ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA	
1. INFORMACIÓN GENERAL	
De acuerdo con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, este último modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 del 20111, la ley 1150 de 2007 y especialmente el Artículo 2.2.1.2.1.5.1del Decreto 1082 del 2015 se presenta el siguiente estudio previo para la contratación de mínima cuantía de conformidad con el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y Subsección 5 Capítulo II del Título I del Decreto 1082 de 2015.	
FECHA:	Marzo de 2022
ENTIDAD	Departamento de Nariño
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	Secretaría General
DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE:	Departamento Administrativo de Contratación
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	Mínima Cuantía
BANCO DE PROYECTOS:	El Proyecto Denominado "Implementación de la Política de Gestión Documental en la Gobernación de Nariño"“, El proyecto denominado, “Implementación de la Política de Gestión Documental en la Gobernación de Nariño", se encuentra registrado con código BPID 2021520002265 y código BPIN 2021003520212, otorgado por el Banco de Programas y Proyectos de inversión Pública del Departamento de Nariño”. El proyecto se encuentra incluido en el Plan de Desarrollo Departamental 2020 - 2023 'Mi NARIÑO, En defensa de lo nuestro', Línea estratégica: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. Componente: SENSIBILIDAD SOCIAL Programa: GESTIÓN ADMINISTRATIVA EFICIENTE
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	El presente proceso se encuentra contemplado dentro del Plan Anual de Adquisiciones 2022

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo y el Plan de Acción de la Entidad.

La Secretaria General del Departamento de Nariño, dentro del marco de apoyo a la administración, debe brindar condiciones necesarias para garantizar el normal funcionamiento y ejecución de las labores propias de cada una de las dependencias de la Gobernación de Nariño y su propósito principal es dirigir y formular políticas administrativas, manejo de logística institucional, adopción de planes, programas y proyectos, con el fin de preservar los recursos de la administración, manejados dentro de las normas estipuladas por la Ley.

De conformidad con el Decreto No. 804 de fecha 06 de diciembre de 2016, por medio del cual se compila el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta global de personal del nivel central de la Gobernación de Nariño, la Secretaría General tiene como una de sus funciones esenciales:

> *“6. Administrar el sistema de archivo de la Gobernación para tener un manejo adecuado y técnico de la documentación y los archivos.”*

El Archivo General del Departamento es una oficina adscrita a la Subsecretaria Administrativa de Secretaría General, creado mediante Decreto No. 1048 de 2012 y tienen dentro de sus funciones:

a) *Cumplir y hacer cumplir en su jurisdicción las pautas y normas existentes en materia archivística y los lineamientos que expida el Archivo General de la Nación.*

b) *Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el Archivo de la Entidad Territorial, así como el que se le confíe en custodia.*

i) Controlar la recepción, radicación, distribución y envió de las comunicaciones oficiales que genere la actividad administrativa de la Gobernación y ejercer vigilancia para que estas funciones se cumplan con la debida reserva, oportunidad y orden consecutivo

n) Atender la prestación de los servicios archivísticos y velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad y reserva de la información contenida en los documentos de archivo en los casos señalados en la Ley, y por la adecuada utilización de los mismos.

m) Participar en el diseño y adopción de métodos y procedimientos para la modernización del trabajo archivístico a la prestación ágil de los correspondientes servicios

Dentro del marco normativo tenemos la Ley 80 de 1989 por la cual se crea el Archivo General de la Nación, la Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Acuerdo 07 de 1994 del A.G.N reglamento General de Archivos, Acuerdo 042 de 2002 del A.G.N por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental, Acuerdo 008 de 2014 por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo del artículo 13°, y el artículo 14° y sus parágrafos 1°, 2° y 3° de la Ley 594 de 2000

"PARÁGRAFO 1º. La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

PARÁGRAFO 3º. El Archivo General de la Nación establecerá los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos."

La Ley 594 de 2000, establece que 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*;"

En ese sentido, para dar total cumplimiento a los fines enunciados anteriormente y en aplicación de la normatividad de la referencia, para el desarrollo de sus actividades y en cumplimiento de sus funciones la Gobernación de Nariño debe garantizar la conservación de los documentos producidos por todas las dependencias y archivos de las entidades liquidadas o suprimidas del Departamento, por tanto, la documentación debe ser debidamente organizada y conservada. Para ello se requiere disponer de un espacio adecuado e idóneo para la eficiente organización, custodia, manejo y control de los archivos generados y que llegaren a generarse, teniendo en cuenta que en desarrollo de su actividad misional y administrativa se generan documentos que constituyen los archivos de gestión central, entre otros, los cuales requieren ser almacenados conforme a los requisitos de ley y salvaguardarse bajo condiciones de seguridad por el tiempo que se defina en las Tablas de Retención Documental "TRD" de la entidad, más aún cuando en este último periodo se ha generado un gran volumen de documentación que debe conservarse y organizarse

Los altos niveles de producción documental en la Gobernación de Nariño y el continuo crecimiento de los mismos, dificultan su adecuado manejo en el espacio que actualmente se encuentra destinado para el archivo de las dependencias en el edificio central, el cual es insuficiente; y se evidencia entonces como necesaria la custodia del archivo del departamento en un lugar que cuente con el espacio suficiente y con las condiciones necesarias para garantizar su reserva, confidencialidad, conservación y durabilidad. Aunado a lo anterior, al no existir alternativas de compra o construcción a corto plazo de un inmueble para el Archivo General de la Gobernación de Nariño, y siendo que necesitamos habilitar espacios para la recepción de trasferencias documentales, así como para el funcionamiento de la entidad, se requiere contratar la prestación del servicio de almacenamiento, conservación, custodia, préstamo, transporte de los acervos documentales del archivo general de la entidad de acuerdo a las condiciones técnicas establecidas por el departamento, de conformidad con las necesidades de la entidad y en cumplimiento de los lineamientos legales consagrados en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo y demás disposiciones que regulen la materia. Lo anterior, con el fin de dar cumplimiento a la Ley y tener la disponibilidad de respuesta oportuna a los requerimientos de los usuarios de la entidad, entes de control y autoridades judiciales, de tal manera que sea accesible a las solicitudes que realicen al Archivo General de la Gobernación de Nariño.

En consideración a la necesidad expuesta, esta dependencia realizo la formulación del Proyecto correspondiente, que se encuentra descrito en la parte inicial del presente estudio, y cuyo soporte se encuentra adjunto a este documento, con el cual se pretende realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de, entre otros, los siguientes fines:

- **Organización de fondos acumulados**

De acuerdo con el Manual de Organización y Fondos Acumulados del Archivo General de la Nación, la definición técnica de "fondos acumulados" es: "*documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación".* Para este punto es importante tener en cuenta que, de acuerdo al Manual citado, se entiende por "Organización Documental" el conjunto de procesos técnicos y administrativos orientados a facilitar la consulta y recuperación de la información. Incluye diferentes etapas como son la identificación, la clasificación y depuración, la ordenación y la descripción.

- **Garantizar la conservación de los documentos del archivo central con un espacio físico adecuado**

Para este punto, se debe tener en cuenta que el artículo 3° del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, define el término **"**Conservación Documental" de la siguiente manera: ***"****Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo."*

Para el logro del primer punto referido, ésta dependencia adelantó la contratación de personal cuyo objeto contractual está encaminado al desarrollo de actividades de apoyo en la gestión documental en el Archivo General de la Gobernación de Nariño, que entre otras actividades, y de acuerdo a las definiciones del Archivo General de la Nación, implica las operaciones técnicas encaminadas a la clasificación, descripción y ubicación adecuada del documento, lo que está llevando a cabo el equipo de trabajo referido, quienes realizan la depuración y organización de los expedientes físicos que reposan en el Archivo, de acuerdo a los lineamientos de gestión documental, y una vez organizada, se pueda entregar para la correspondiente custodia y almacenamiento, y en ese sentido, se hace necesario acudir a la contratación que se pretende justificar con el presente estudio, y cuyo objeto es, *"PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, PRÉSTAMO Y TRANSPORTE DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA GOBERNACIÓN DE NARIÑO",* para el cumplimiento del segundo fin enunciado.

La Administración Departamental cuenta hasta la fecha con 1.800 metros lineales ocupados por el Archivo Central y que, con base en lo anterior para realizar el estudio de la oferta en el mercado se va a utilizar la opción Contratación de Referencia, para lo cual se tiene como referencia los contratos que el actual proveedor del servicio tiene con otras entidades.

Con fundamento en lo anterior, se debe tener en cuenta que la entidad realizaría la entrega de la documentación como un inventario documental, es decir que debe entregar la documentación organizada de acuerdo a los lineamientos de gestión documental. En ese sentido, y pese al promedio de gasto mensual indicado anteriormente, determinado con base en la totalidad de archivo estimado que se tiene, se deja claro que no es posible realizar la entrega en custodia de la totalidad de los archivos, sino que se realizara la entrega de manera parcial mes a mes, de acuerdo al inventario documental que se adelante por parte del equipo operativo de trabajo, y se entregará con base a la cantidad de documentación que se vaya organizando, en la medida en que se vaya avanzando, por lo que no es posible determinar con exactitud la cantidad de cajas a entregar en cada entrega.

Es importante resaltar que el archivo que se pretende entregar es el archivo central de la Gobernación de Nariño, y el artículo 23 de la Ley 594 de 2000 define como archivo central: "aquel 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". Al archivo central deben ser transferidos los documentos que han finalizado su trámite, con el propósito de mantenerlos por un plazo precaucionar y así poder responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, a su tramitación y cumplimiento; además, para servir de antecedentes directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente"

Por lo anterior expuesto, se contratará bajo la modalidad de monto agotable y el Archivo General de la Gobernación de Nariño, realizara la priorización de la información que se enviara en custodia, en entregas que se realizaran de manera gradual, que se estima de acuerdo a la cantidad de archivo que se tiene, y con base en el avance en la organización del archivo por parte del equipo de trabajo hasta la fecha, se terminará de entregar al finalizar la presente vigencia. Lo anterior, respecto de la documentación que se encuentra hasta la fecha en el Archivo General de la Gobernación de Nariño

En razón a todo lo señalado anteriormente, y dando aplicación a las normas que reglamentan la contratación estatal, se adelantará el proceso de selección de mínima cuantía, de acuerdo con lo establecido en este estudio y con los requerimientos y especificaciones técnicas identificadas.

La presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones dos mil veintidós (2022) y como se indica el numeral 5.2. Presupuesto Oficial e Imputación Presupuestal del presente estudio, está amparada por el Proyecto Denominado, "Implementación de la Política de Gestión Documental en la Gobernación de Nariño", se encuentra registrado con código BPID 2021520002265 y código BPIN 2021003520212, otorgado por el Banco de Programas y Proyectos de inversión Pública del Departamento de Nariño".

El proyecto se encuentra incluido en el Plan de Desarrollo Departamental 2020 - 2023 'Mi NARIÑO, En defensa de lo nuestro', Línea estratégica: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. Componente: SENSIBILIDAD SOCIAL Programa: GESTIÓN ADMINISTRATIVA EFICIENTE.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

3.1 OBJETO: PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN, CUSTODIA, PRÉSTAMO Y TRANSPORTE DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA GOBERNACIÓN DE NARIÑO, A MONTO AGOTABLE, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS POR EL DEPARTAMENTO, DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y EN CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS LEGALES CONSAGRADOS EN LA LEY 594 DE 2000 – LEY GENERAL DE ARCHIVO Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE REGULEN LA MATERIA.

3.2 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:
El objeto a contratar se clasifica de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios, así:

Grupo:	**F**	Servicios
Segmento:	**78**	Servicios de trasporte, almacenaje y correo
Familias:	**13**	Almacenaje
Clase:	**18**	Bodegaje y Almacenamiento Especializado
Producto	**04**	Servicios de almacenaje de documentos
Código UNSPSC	**78131804**	

Grupo:	**F**	Servicios
Segmento:	**80**	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
Familias:	**16**	Servicios de Administración de Empresas
Clase:	**15**	Servicios de Apoyo Gerencial
Producto	**06**	Servicio de Archivo de Datos
Código UNSPSC	**80161506**	

Grupo:	**F**	Servicios
Segmento:	**83**	Servicios Públicos y Servicios Relacionados con el Sector Público
Familias:	**12**	Servicios de Información
Código UNSPSC	**83120000**	

NOTA: La anterior codificación tiene por efecto identificar el servicio objeto del contrato según la clasificación internacional de las Naciones Unidas, pero no constituye requisito habilitante, por tratarse de un proceso de mínima cuantía, para el cual, según el artículo 6 de la ley 1150 de 2007, no se requerirá de RUP, calificación ni clasificación.

3.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR: Para la ejecución del objeto contractual, EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

A. Verificación del estado de la documentación.

1. Inspección del grado de contaminación biológica de los expedientes y unidades de almacenamiento de la documentación a entregar en custodia.
2. Determinar el estado físico de la documentación: humedad, manchas de óxido, hongos o insectos.
3. Elaborar informe del estado en el cual se entrega la documentación (Informe escrito y registro fotográfico).

B. Verificación de la base de datos de inventario.

1. Verificar la base de datos del inventario documental susceptible de entrega en custodia con la documentación real a entregar.
2. Presentar informe de inconsistencias parcial sobre la verificación y final al terminar el proceso de verificación.

C. Traslado de las unidades de almacenamiento (cajas) a las bodegas de custodia.

1. Descontaminación previa de la documentación TOTAL sujeta de entrega (si la documentación lo requiere).
2. Embalaje de las cajas de archivo.
3. Inventario General y Detallado de las cajas entregadas en custodia.

- Referencia de caja a recibir: X200.

- X200: Contiene información almacenada en carpeta y/o folder de yute (no de cuatro aletas). En un metro lineal alcanzan 4 cajas de esta referencia

- Número de unidades documentales por caja.

- X200: Seis carpetas de 200 folios (1200 folios por caja). La recomendación que ha realizado el Archivo General de la Nación es almacenar aproximadamente hasta 200 folios por carpeta, lo que facilita el manejo del expediente, y por ende, evita deterioros en la unidad de conservación y los folios.

NOTA: El Departamento requiere una persona natural o jurídica que cuente con la bodega correspondiente para el Almacenamiento del Archivo correspondiente y cumplimiento del objeto anteriormente referido.

EMPRESA	CONTRATO N°	FECHA	DURACION	VALOR CONTRATO	REFERENCIA	VALOR UNITARIO	PROMEDIO
GOBERNACION DE NARIÑO	IMC004-2021	23/03/2021	14,7 MESES	$ 86.805.132	CAJA REF. X200 / X-12 (Pequeña)	$ 1.650	$ 1.388
EMPOPASTO SA ESP	007 DE 2022	18/01/2022	12 MESES Y 12 DIAS	$ 45.000.000	CAJA REF. X200 / X-12 (Pequeña)	$ 1.200	
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO	2022000130	25/01/2022	7 MESES	$ 52.325.980	CAJA REF. X200 / X-12 (Pequeña)	$ 1.314	

NOTAS:

1) El proponente no podrá sobrepasar el valor unitario máximo a ofertar fijado por el Departamento.
2) El precio o precios ofertados deberán incluir todos los costos relacionados con la legalización, impuestos, administración, transporte de los elementos, variaciones monetarias, derechos laborales, prestaciones sociales. El oferente deberá calcular todas estas variables y por lo tanto el Departamento de Nariño no será responsable por reclamaciones.
3) El valor del contrato a celebrar se ejecutará mediante modalidad de MONTO AGOTABLE
4) El valor ofertado deberá incluir IVA.
5) El Departamento no aceptará ofertas parciales o por ítems.
6) El oferente solo podrá presentar una oferta.
7) El Departamento no pagará ningún valor excedente, al valor pactado u ofertado.

4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Serán obligaciones de las partes además de las señaladas en los artículos 4 y 5 de la Ley 80 de 1993, las siguientes:

4. 1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

En cumplimiento del objeto contractual, el contratista deberá desarrollar y cumplir con las siguientes condiciones y obligaciones:

1. Recepcionar y atender las solicitudes de préstamo o devolución de documentos en forma física o digital, presentadas por el Archivo General de la Gobernación de Nariño, la cual se hará por medio virtual (correo electrónico) y/o físico.

2. Cuando exista alguna novedad, informar al Archivo General de la Gobernación de Nariño de carácter inmediato.

3. Entregar de forma física y/o virtual los documentos solicitados por el Archivo General de la Gobernación de Nariño.

4. La entrega física o digital de documentos solicitados por el Archivo General de la Gobernación de Nariño se debe realizar en un tiempo NO superior a ocho (8) horas a partir de la recepción de la solicitud, salvo en los casos en que se requiera información con carácter de urgencia, la cual deba ser entregada en un término inferior al señalado

5. Cuando la entrega de documentos solicitados por el Archivo General de la Gobernación de Nariño implique la digitalización del documento, el contratista debe hacer la entrega del documento en Formato PDF y enviarlo a través de correo electrónico a la cuenta autorizada por la Entidad.

6. La entrega de documentos físicos en calidad de préstamo SOLO se realizará al personal autorizado por el Archivo General de la Gobernación de Nariño

7. El préstamo o devolución definitiva de documentos físicos se debe registrar en Acta o formato de préstamo o entrega definitiva de documentos, suscrita por el contratista y el personal autorizado del Archivo General de la Gobernación de Nariño

8. El contratista deberá atender las solicitudes de entrega física o digital de documentos en el horario habitual de atención de la Gobernación de Nariño

9. El contratista deberá disponer del personal necesario que acuda a las instalaciones del Archivo General de la Gobernación de Nariño para el proceso de entrega de la documentación al contratista, por parte de la Gobernación de Nariño ya que la entrega se realiza en estantería

10. El contratista o el personal idóneo designado por el mismo, deberá firmar el Acta de cada entrega que le haga el Departamento, de la documentación de archivo, y al momento de la entrega deberá hacer las verificaciones pertinentes de lo efectivamente entregado

11. El contratista deberá garantizar la seguridad necesaria frente a la custodia de la información mediante la definición de reglas de acceso a la documentación para los diferentes usuarios y dependiendo de su rol en la organización, evitando así la perdida de documentos, uso indebido y garantizando la confidencialidad en el manejo de la misma. En este sentido, la solicitud de documentación sólo será realizada por el supervisor del contrato.

12. En contratista deberá garantizar un ambiente adecuado al interior de las bodegas de almacenamiento, libre de hongos, insectos y demás tipos de plagas, que permita salvaguardar la documentación con las normas técnicas establecidas en la ley

13. El contratista deberá garantizar condiciones ambientales que incluyan el control permanente de temperatura, humedad relativa e iluminación.

14. El contratista deberá disponer de la logística necesaria para la entrega oportuna de los documentos requeridos por el Archivo General de la Gobernación de Nariño, sin costo adicional

15. Las instalaciones, los depósitos, la estantería y las unidades de almacenamiento deberán ser limpiados frecuentemente utilizando productos que no afecten su integridad y conservación.

16. El contratista 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 custodia. El cumplimiento de dicha obligación será verificado de manera permanente durante el desarrollo del objeto contractual a lo largo de la ejecución del contrato, por el supervisor del contrato con el personal que el mismo designe para tales fines

17. Permitir el acceso a los depósitos de archivo, al personal autorizado por el Archivo General de la Gobernación de Nariño, con el fin de adelantar inspecciones o auditorías de verificación al servicio prestado.

18. Garantizar que los depósitos de archivo cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.

19. Garantizar la implementación del correspondiente protocolo de bioseguridad para el personal destinado por el contratista para intervenir en la ejecución del contrato. Lo anterior teniendo en cuenta las circunstancias actuales debido a la emergencia sanitaria generada como consecuencia de la pandemia COVID – 19

20. Garantizar el cumplimiento a cabalidad de lo establecido en el Artículo 3 del Acuerdo 008 de 2014, Ley 594 del 2000 y demás normas que regulen la materia

21. Una vez terminado el contrato el Contratista deberá realizar la entrega al Departamento, de la documentación entregada en custodia en las instalaciones de la Gobernación de Nariño sede principal (calle 19 No-23-78 de la ciudad de Pasto) dentro del término que para ello indique el supervisor del Contrato, previa Acta de recibo a satisfacción suscrita por el contratista y el supervisor del Contrato

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con las especificaciones y características técnicas requeridas por el Departamento.
2. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con el alcance previsto en los Documentos del Proceso.
3. Deberá cumplir en forma eficiente y oportuna con las obligaciones que se generen por la naturaleza del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad el objeto contractual. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno de EL CONTRATISTA con EL DEPARTAMENTO.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones.
5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
6. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
7. Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el Supervisor del contrato, cumpliendo sus indicaciones, recomendaciones y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.
8. Suscribir las actas de: iniciación, terminación, liquidación y cualquier otra acta que resulte con ocasión y ejecución del contrato.
9. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago.
10. Cumplir la normas, reglamentos e instrucciones del Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

11. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de EL DEPARTAMENTO.
12. Mantener vigentes las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo.
13. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al DEPARTAMENTO en el momento en que sea requerido por el mismo.
14. Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta.
15. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
16. Asumir todos los impuestos y retenciones que implique la ejecución del contrato
17. No podrá revelar, durante la vigencia de este Contrato, ni dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL de propiedad de EL DEPARTAMENTO, de la que EL CONTRATISTA haya tenido o tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato y que esté relacionada con el objeto contractual o con las funciones a cargo de EL DEPARTAMENTO, sin el previo consentimiento por escrito del DEPARTAMENTO, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de Ley.
18. Para la ejecución del contrato el contratista deberá tener en cuenta lo establecido en el Decreto 451 del 27 de agosto de 2019 *"Por el cual se prohíbe el plástico de un solo uso no biodegradable y el poliestireno expandido en los procesos de contratación de la Gobernación de Nariño".*
19. Cargar las garantías a que haya lugar dentro del término fijado por la Administración Departamental en la plataforma transaccional de Colombia compra eficiente SECOP II.
20. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
21. Las demás contempladas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.

OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO:

1. Entregar al CONTRATISTA la información y documentación que requiera, para el adecuado desarrollo y cumplimiento del contrato.
2. Hacer la entrega al contratista, de la documentación correspondiente al archivo central de la Gobernación de Nariño que se encuentra ubicado en la Calle 19 #25-02, ciudad de Pasto, Departamento de Nariño, la cual se debe hacer en estantería, en cajas y carpetas debidamente rotuladas.
3. Realizar las respectivas Actas de Entrega en las que se indique la información que se entrega, la cantidad y la fecha de la entrega
4. Aprobar las garantías aportadas por el contratista la cual debe contener los requisitos exigidos por la Entidad en cumplimiento de las condiciones señaladas en el contrato.
5. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del CONTRATISTA con ocasión de la ejecución del contrato.
6. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, así como velar por el cumplimiento del mismo.
7. Vigilar la correcta ejecución del contrato a través de la Supervisión.
8. Impartir al CONTRATISTA directrices y orientaciones para el desempeño de las actividades propias del objeto contractual.
9. Recibir, revisar y aprobar los informes de ejecución que presente el Contratista, por parte del supervisor designado para el contrato.
10. Publicar a través de la plataforma de SECOP II los informes de supervisión, certificados de cumplimiento, actas de recibo y demás documentación que se produzca en ejecución del contrato.
11. Verificar los aportes a salud, pensión, riesgos profesionales y Parafiscales que presente el contratista, por parte del supervisor designado para el contrato
12. Realizar el pago al CONTRATISTA en la forma y condiciones pactadas y señaladas.
13. Las demás contempladas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN	
5.1. Valor:	El valor del presupuesto oficial asignado al presente proceso es de **CINCUENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y UN MIL SETECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($51.941.736) M/CTE. Incluido IVA (cuando aplique).** El presupuesto asignado para el presente proceso comprende todos los gastos y costos directos e indirectos en que el contratista incurra para cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, utilidad e impuestos. **NOTA 1:** Se contratará bajo la modalidad de **MONTO AGOTABLE**, pues se requiere del servicio de manera constante, y cada vez que se produzca la necesidad por parte del Departamento de Nariño. **NOTA 2:** No obstante, el valor establecido en el presente Estudio Previo para el contrato que resultare del proceso de selección, el servicio se prestara de acuerdo a los requerimientos que para ello haga el Departamento al contratista, con base en las necesidades que se vayan generando
5.2. Presupuesto Oficial e Imputación Presupuestal:	El proyecto denominado, ""Implementación de la Política de Gestión Documental en la Gobernación de Nariño", se encuentra registrado con código BPID 2021520002265 y código

<table>
<tr><td></td><td>BPIN 2021003520212, otorgado por el Banco de Programas y Proyectos de inversión Pública del Departamento de Nariño - y el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Subsecretario de Presupuesto vigencia 2022 así:

<table>
<tr><th>DEPENDENCIA</th><th>C.D.P.</th><th>CUENTA</th><th>FECHA</th><th>VALOR CDP</th><th>VALOR A IMPUTAR</th></tr>
<tr><td>Secretaría General</td><td>2022020030</td><td>2.3.2.02.02.009-45-4599-1000-4599017-2021003520212 - 97990-16-1.2.1.0.00</td><td>09/02/2022</td><td>83,622,000.00</td><td>$51.941.736</td></tr>
</table>

La entrega de las sumas de dinero a que queda obligado el Departamento en virtud del contrato, consecuencia de este proceso de mínima cuantía, se subordina a las apropiaciones presupuestales, de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Sub-Secretario de Presupuesto.</td></tr>
<tr><td>5.3. Justificación del Valor del Contrato</td><td>De acuerdo con el estudio de mercado, la Secretaría General se permite establecer el valor del contrato, tal y como se indicó anteriormente

Adicionalmente, se determina ese valor teniendo en cuenta los cálculos correspondientes: Se realizó el siguiente procedimiento; se toma de los contratos el valor que corresponde al servicio por la caja de referencia x200, y se promedia; en el contrato entre el proveedor actual y Empopasto SA ESP el valor mensual del servicio para la caja de referencia x200 es de $1.200, en el contrato entre el proveedor actual y el Instituto Departamental de Salud el valor mensual del servicio para la caja de referencia x200 es de $1.314 y en el contrato con la Gobernación de Nariño el valor es de $1.650 para la caja de referencia x200, con estos valores se obtiene un valor mensual promedio de $1.388.

De la referencia de caja X200 / X-12 (Pequeña), hasta el mes de febrero de 2022, se encuentran en custodia 5.257 cajas y de acuerdo con las metas establecidas por el Archivo General de la Gobernación de Nariño, se entregarán un promedio de 280 cajas más cada mes a partir del mes de marzo de 2022 y hasta agosto de 2022, es decir para el mes de marzo de 2022 estarán en custodia 5.537 cajas que multiplicadas por el valor promedio dado por el estudio que es de $1.388, daría un valor de $7.685.356, para abril 5.817 cajas por $1.388, un valor de $8.073.996, para mayo 6.097 cajas por $1.388, un valor de $8.462.636, para junio 6.377 cajas por $1.388, un valor de $8.851.276, para julio 6.657 cajas por $1.388, un valor de $9.239.916 y para agosto 6.937 cajas por $1.388, un valor de $9.628.556, lo cual suma un valor total de $51.941.736.

El valor cubre las retenciones, impuestos y descuentos a que haya lugar por la suscripción y ejecución del contrato que llegare a resultar del presente proceso.

Así las cosas, se contratará bajo la modalidad de MONTO AGOTABLE, pues se requiere la prestación del servicio de almacenamiento, conservación, custodia, préstamo y transporte de los acervos documentales del archivo de la entidad, de manera constante, cada vez que se produzca la necesidad por el ente departamental.</td></tr>
<tr><td>5.4 Forma de Pago:</td><td>El DEPARTAMENTO, realizará el pago de la siguiente manera:

El Departamento de Nariño cancelará el valor del Contrato resultante del presente proceso de selección en pagos mensuales de acuerdo al servicio efectivamente prestado hasta agotar el presupuesto oficial o hasta el cumplimiento del plazo de ejecución, lo primero que ocurra, previa legalización del contrato, de acuerdo con la certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor(a) del contrato, con la presentación de la cuenta de cobro y el cumplimiento de las normas administrativas fiscales vigentes.

Para la facturación y el posterior pago se deberá tener en cuenta el servicio efectivamente prestado con base a la cantidad de cajas en custodia en relación con el tiempo en que las mismas permanezcan en custodia

PARÁGRAFO 1°: Para cada uno de los pagos pactados, se requerirá:

a) Presentación de la factura a nombre del DEPARTAMENTO. En el texto de la cuenta de cobro se debe expresar el número del contrato, su objeto y el periodo de facturación.

b) Certificación de cumplimiento del objeto contractual por parte del SUPERVISOR del contrato.</td></tr>
</table>

c) Soportes de cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales si son del caso, de conformidad a lo previsto por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

d) Informe de actividades. Todos los pagos están sujetos a la presentación del informe al supervisor, el cual debe realizarse conforme a lo establecido en la Ley 1474 de 2011,

PARÁGRAFO 2º.- En caso de terminación anticipada sólo habrá lugar al pago de los bienes o servicios efectivamente prestados y liquidados en forma proporcional.

PARÁGRAFO 3º.- EL DEPARTAMENTO no pagará ninguna suma de dinero al CONTRATISTA mientras este no haya cumplido previamente con los requisitos de legalización del contrato que se celebra.

PARÁGRAFO 4º.- Las retenciones, impuestos y descuentos a que haya lugar por el pago de cuentas, estarán a cargo del contratista.

PARÁGRAFO 5°. - Las demoras en el pago originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARÁGRAFO 6°. - EL CONTRATISTA deberá aportar los documentos requeridos por el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II y deberá acogerse a las directrices impartidas por la Secretaría de Hacienda de la Gobernación del Departamento de Nariño

6. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y POSIBLES OFERENTES

6.1. ANÁLISIS DEL MERCADO

El presente estudio se realiza en atención a los lineamientos previstos en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 que dispone que: *"La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso".*

Igualmente se elabora el presente documento, siguiendo los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente, a través de la Guía para Elaboración de Estudios del Sector. Según el objeto del contrato: "prestación del servicio de almacenamiento, conservación, custodia, préstamo, transporte de los acervos documentales del archivo general de la entidad de acuerdo a las condiciones técnicas establecidas por el departamento, de conformidad con las necesidades de la entidad y en cumplimiento de los lineamientos legales consagrados en la ley 594 de 2000 – ley general de archivo y demás disposiciones."

Mediante el presente proceso, la administración departamental permitiría que personas jurídicas o naturales, se encarguen de la custodia y almacenamiento del Archivo de la Gobernación de Nariño, en concordancia con los parágrafos 1,2 y 3 del artículo 14 de la Ley 594 del 2000.

Cabe resaltar que los operadores que presten este servicio deben actuar con observancia y en aplicación de los lineamientos legales consagrados en la ley 594 de 2000 – ley general de archivo y demás disposiciones que regulen la materia

6. 2 ESTUDIO DE LA OFERTA.
- ¿QUIEN VENDE?

Podrán participar en el presente proceso de selección, las personas naturales o jurídicas legalmente constituidas, que tengan en su objeto o razón social la distribución o actúen como proveedores de los bienes y/o servicios requeridos conforme a las especificaciones técnicas establecidas.

- DESCRIPCIÓN DE LA DINÁMICA DEL MERCADO

PERFIL DEL POTENCIAL OFERENTE

PERFIL DEL POTENCIAL OFERENTE								
Proveedor de Servicios	Fabricante	Importador	Ensamblador	Distribuidor mayorista	Distribuidor minorista	Intermediario	Transportador	Otro: Cual:
X								

6.3 ESTUDIO DE LA DEMANDA

Histórico de contratación de la Gobernación de Nariño y otras entidades con objetos similares:

MODALIDAD DE SELECCIÓN	NO. DEL PROCESO	OBJETO	VALOR	DURACIÓN
Mínima cuantía	2-2020	Prestar el servicio de apoyo del Área Metropolitana Centro Occidente en lo concerniente a almacenamiento, custodia, administración, conservación y seguridad de la información que hace parte del archivo semiactivo de la entidad conforme a los parámetros dados por el archivo general de la nación y la normatividad vigente	$ 24.563.869	11 meses
Mínima cuantía	012-2019	Contratar a nombre de la Nación Consejo Superior de la Judicatura, el servicio de administración guarda y custodia de 18.000 cajas del archivo físico de la Rama Judicial en el distrito judicial de Pereira y servicios complementarios como trasporte y consultas	$ 35.957.833	3 meses
Mínima Cuantía	909-2021	Prestación del servicio de almacenamiento, conservación , custodia, préstamo y transporte de las acervos documentales del archivo general de la Gobernación de Nariño a monto agotable de acuerdo a condiciones técnicas establecidas.	$60.000.000	8 Meses 12 días

Con el propósito de establecer el presupuesto estimado para el presente proceso de contratación, utilizando la opción de contratación de referencia, se comparó los valores de los contratos que el actual proveedor del servicio tiene con el INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO, EMPOPASTO Y LA GOBERNACIÓN DE NARIÑO.

Se realizó el siguiente procedimiento; se toma de los contratos el valor que corresponde al servicio por la caja de referencia x200, y se promedia; en el contrato entre el proveedor actual y Empopasto SA ESP el valor mensual del servicio para la caja de referencia x200 es de $1.200, en el contrato entre el proveedor actual y el Instituto Departamental de Salud el valor mensual del servicio para la caja de referencia x200 es de $1.314 y en el contrato con la Gobernación de Nariño el valor es de $1.650 para la caja de referencia x200, con estos valores se obtiene un valor mensual promedio de $1.388.

EMPRESA	CONTRATO N°	FECHA	DURACION	VALOR CONTRATO	REFERENCIA	VALOR UNITARIO	PROMEDIO
GOBERNACION DE NARIÑO	IMC004-2021	23/03/2021	14,7 MESES	$ 86.805.132	CAJA REF. X200 / X-12 (Pequeña)	$ 1.650	**$ 1.388**
EMPOPASTO SA ESP	007 DE 2022	18/01/2022	12 MESES Y 12 DIAS	$ 45.000.000	CAJA REF. X200 / X-12 (Pequeña)	$ 1.200	
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NARIÑO	2022000130	25/01/2022	7 MESES	$ 52.325.980	CAJA REF. X200 / X-12 (Pequeña)	$ 1.314	

De la referencia de caja X200 / X-12 (Pequeña), hasta el mes de febrero de 2022, se encuentran en custodia 5.257 cajas y de acuerdo con las metas establecidas por el Archivo General de la Gobernación de Nariño, se entregaran un promedio de 280 cajas más cada mes a partir del mes de marzo de 2022 y hasta agosto de 2022, es decir para el mes de marzo de 2022 estarán en custodia 5.537 cajas que multiplicadas por el valor promedio dado por el estudio que es de $1.388, daría un valor de $7.685.356, para abril 5.817 cajas por $1.388, un valor de $8.073.996, para mayo 6.097 cajas por $1.388, un valor de $8.462.636, para junio 6.377 cajas por $1.388, un valor de $8.851.276, para julio 6.657 cajas por $1.388, un valor de $9.239.916 y para agosto 6.937 cajas por $1.388, un valor de $9.628.556, lo cual suma un valor total de $51.941.736.

MES	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	VALOR TOTAL X 6 MESES
CANTIDAD CAJAS REFX200	5537	5817	6097	6377	6657	6937	
VALOR X CAJA	$ 1.388	$ 1.388	$ 1.388	$ 1.388	$ 1.388	$ 1.388	
VALOR MESUAL	$ 7.685.356	$ 8.073.996	$ 8.462.636	$ 8.851.276	$ 9.239.916	$ 9.628.556	$ 51.941.736

El anterior estudio permitió establecer el presupuesto oficial hasta 31 de agosto de 2022, se estima en la suma de hasta cincuenta y un millones novecientos cuarenta y un mil setecientos treinta y seis pesos (51.941.736) M/CTE, incluidos el IVA y todos los costos directos e indirectos y los impuestos, tasas y contribuciones que conlleven la celebración y ejecución total del contrato.

7. PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será a partir de la suscripción de acta de inicio **HASTA EL 31 DE AGOSTO DE 2022,** o hasta agotar recursos, lo que ocurra primero, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.

El contrato tendrá una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y sus prorrogas cuando haya lugar a ellas, más seis (6) meses previstos para su liquidación, de los cuales cuatro (4) meses corresponden a la etapa de liquidación bilateral y dos (2) meses para una eventual liquidación unilateral.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del objeto contractual será en el Municipio de Pasto.

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN

El DEPARTAMENTO DE NARIÑO realizará el presente proceso de selección mediante la modalidad de **MÍNIMA CUANTÍA**, que se adelantará de conformidad con lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015, cuyas reglas se determinan exclusivamente en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, indicando el procedimiento que se deberá seguir en desarrollo de los procesos de contratación que se adelanten en virtud de esta modalidad.

10. VISITA A SITIO

El Departamento informa a los interesados en participar del presente proceso de selección que pueden realizar una visita (no obligatoria), previa a la presentación de la propuesta, a las instalaciones de la Gobernación de Nariño donde se encuentra el Archivo General, a efectos de que conozcan las condiciones actuales del mismo y puedan programar la logística necesaria y contemplar sus presupuestos de acuerdo a lo verificado en dicha visita, de acuerdo al cronograma de actividades.

La visita es de carácter INFORMATIVO, se recomienda que la persona que realice la visita técnica sea el representante legal del proponente o autorizado por éste mediante poder escrito, preferiblemente personal técnico conocedor del tema.

El sitio de encuentro para la visita técnica de información y aclaración de dudas será el edificio central de la Gobernación de Nariño ubicado en la Calle 19 #25-02, ciudad de Pasto, Departamento de Nariño, en el Archivo General, ubicado en el primer piso del edificio central, en la fecha y hora indicada en el cronograma.

11. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

El DEPARTAMENTO revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio, cumpla con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, EL DEPARTAMENTO verificará el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
En el término de subsanabilidad, los oferentes que no se encuentren habilitados, presentarán los documentos requeridos para cumplir con los exigidos en la invitación.
EL DEPARTAMENTO aceptará la oferta de MENOR PRECIO OFERTADO, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía.
De conformidad con lo señalado en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 y en caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas se aplicará por parte de la entidad las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes:

1) Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. El requisito se acreditará para el caso SERVICIOS en el certificado de Existencia y representación legal de conformidad con la definición del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. Servicios Nacionales: Servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana. Para el caso de los proponentes plurales, cada uno debe de acreditar este requisito.

2) Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de

familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

El proponente deberá acreditar dicha condición mediante, según corresponda:

- **A.** Declaración juramentada ante notario de la mujer que acredite su condición de cabeza de familia, junto con la copia de los documentos de identidad de la mujer que acredite alguna de las condiciones referidas.
- **B.** Medida de protección expedida por el Comisario de Familia, o el Juez (en caso de que en el lugar no exista comisario), o la autoridad indígena – en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza –, junto con la copia de los documentos de identidad de la mujer que acredite alguna de las condiciones referidas
- **C.** Certificado de existencia y representación legal donde se demuestre la participación en la persona jurídica de la titularidad de género femenino que acredite alguna de las condiciones referidas.
- **D.** Certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligada a tenerlo, en la que conste que más del 50% de la participación accionaria o cuota parte son de titularidad de género femenino. Adicionalmente, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando copia de los documentos de identidad de cada una de ellas.
- **E.** Finalmente, en el caso de los Proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando uno de los integrantes, si se trata de persona natural, acredite que más del 50% son mujeres sobre las cuales recaiga alguna de las condiciones arriba señaladas; si se trata de integrante persona jurídica al menos uno de los integrantes debe acreditar que se encuentra constituida con la participación de titularidad de género femenino o participen mayoritariamente en la titularidad de género femenino, por mujeres sobre las cuales recaiga alguna de las condiciones ya mencionadas.
- **F.** El proponente deberá aportar la autorización expresa del titular de la información, relacionada con el tratamiento de datos sensibles de conformidad con lo establecido en artículo 6 de la Ley 1581 de 2012

3) Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

El proponente deberá acreditar que en su nómina se encuentra al menos el diez por ciento (10%) de trabajadores en situación de discapacidad de la siguiente manera:

Anexar el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso. Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, el integrante del proponente plural deberá acreditar que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, y tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio o unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia habilitante. Para efectos de lo anterior, deberá revisarse el documento de constitución en el SECOP II con el fin de verificar el porcentaje de participación de sus integrantes.

En este caso el proponente, en los términos del parágrafo 2 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, deberá adicionalmente acreditar mediante certificación suscrita por el representante legal y/o revisor fiscal que el personal referido ha sido contratado por lo menos con un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del proceso o desde el momento de la constitución de la persona jurídica y que certifique adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato.

4) Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

El Proponente a través del representante legal y/o revisor fiscal deberá certificar bajo la gravedad de juramento el número de personas mayores que hayan cumplido el requisito de edad de pensión y que no sean beneficiarios de la pensión de vejez que se encuentren vinculadas por contrato laboral o contrato de prestación de servicios. Solo se tendrá en cuenta la acreditación de aquellas personas mayores que hayan cumplido el requisito de edad de pensión, y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un año de la fecha de cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

En el caso de los proponentes plurales, el representante del mismo, deberá certificar el número de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley, vinculadas por cada uno de sus integrantes, o por la unión temporal o consorcio; junto con los documentos de identificación de cada uno de las personas vinculadas.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de personas de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez vinculadas por contrato laboral o contrato de prestación de servicios, por lo que se preferirá al Proponente que acredite un porcentaje mayor.

5) Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

El Proponente deberá anexar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la comunidad indígena, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, Rrom o gitanas en los términos del Decreto 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Adicionalmente, se deberá adjuntar el certificado expedido por el representante legal y/o el revisor fiscal de la persona jurídica según corresponda, o el proponente persona natural acredite que al menos el 10% de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas. Y la copia de los documentos de identidad de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas con la cual se pretende acreditar esta condición.

En el caso de los proponentes plurales, el representante legal del mismo certificará que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del Proponente plural. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la comunidad indígena, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, Rrom o gitanas en los términos del Decreto 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Debido a que, para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere autorización por parte del titular del dato como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas; el proponente deberá anexar la autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

6) Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

El Proponente deberá acreditar copia de alguno de los siguientes documentos:

A. La certificación en las desmovilizaciones colectivas que expide la Oficina de Alto Comisionado para la Paz.

B. El certificado que expida el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual. Además, se entregará el documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación. U otro documento que para el efecto determine las autoridades competentes.

C. En el caso de las personas jurídicas, el representante legal y/o revisor fiscal certificará bajo la gravedad de juramento que más del 50% de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que están en proceso de reincorporación o reintegración.

D. Debido a que, para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere autorización por parte del titular del dato. El proponente deberá anexar autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

E. Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

7) Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

El proponente plural deberá acreditar la condición de madre cabeza de familia y/o persona en proceso o situación de reintegración o reincorporación o que ostenten esta condición, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente la madre cabeza de familia y/o persona en proceso o situación de reintegración o reincorporación, de acuerdo

con lo establecido numeral 2. y .6. Para acreditar la participación mayoritaria el Proponente deberá anexar certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligada a tenerlo, en la que conste que más del 50% de la participación accionaria o cuota parte son de titularidad de la madre cabeza de familia y/o persona en proceso o situación de reintegración o reincorporación. Para lo cual además deberá tener en cuenta la totalidad de las siguientes condiciones:

En todos los casos, la mujer cabeza de familia, o, la persona reincorporada o reinsertada, no podrá ejercer u ostentar la calidad de accionista, socio, empleado o representante legal en más de uno de los integrantes de la figura asociativa proponente.

Así mismo el proponente deberá adjuntar certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligado a tenerlo, en la que conste que al menos el 25% de participación accionaria en la respectiva sociedad la titularidad recaiga sobre el género femenino y/o persona en proceso de reincorporación o reintegración o que ostente tal calidad.

Adicional a lo anterior, la Entidad verificar en el informe de evaluación emitido durante el proceso de licitación pública que condujo a la celebración al contrato, que el proponente que invoca la realización de las acciones afirmativas de que trata el presente numeral, haya aportado mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia solicitada en la licitación adelantada por la gobernación de Nariño.

8) Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

El proponente deberá acreditar en la forma indicada a continuación, según corresponda:

Mipymes: El proponente deberá acreditarlo mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal.

Cooperativas o Asociaciones se acreditará mediante el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio. Tratándose de proponente plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.

Tratándose de proponente plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.

9) Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

El proponente plural deberá acreditar en la forma indicada a continuación, según corresponda:

A. Para las empresas micro y/o pequeñas empresas: El proponente deberá acreditarlo mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal.

B. Cooperativas o Asociaciones se acreditará mediante el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.

Tratándose de proponente plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.

10) Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural .

El proponente deberá acreditar los pagos con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior realizados a MIPYMES para lo cual, el proponente deberá tener en cuenta la totalidad de las siguientes condiciones:

En todos los casos, la MIPYME, cooperativa o asociación mutual, sus accionistas, socios o representantes legales, no podrán ejercer u ostentar la calidad de accionista, socio, empleado o representante legal en más de uno de los integrantes de la figura asociativa oferente. Para acreditar la calidad de MIPYME, Cooperativa o Asociación Mutual:

- Si se trata de Mipymes: El proponente deberá acreditarlo mediante: el Certificado de Existencia y Representación Legal, y
- Si se trata de Cooperativas o Asociaciones se acreditará mediante el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio

- Una vez lo anterior, el proponente podrá optar por las siguientes alternativas en orden de precedencia para lograr el desempate:
- • O, adjuntar certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligado a tenerlo, en la que conste, con corte a 31 de diciembre del año anterior, los pagos en al menos un 25% en favor de Cooperativas,

Mipymes o Asociaciones Mutuales por concepto de ejecución de contratos celebrados en el marco del orden legal. Para el efecto anterior, el oferente deberá allegar sus estados financieros o información contable con fundamento en la cual se evidencia la información requerida. Adicionalmente, deberá aportar el documento que acredite que el receptor del pago es en efecto una cooperativa, Mipymes o Asociaciones Mutuales. Este requisito podrá ser sustituido por la consulta que hagan las entidades en las correspondientes bases de datos, de lo cual, deberán dejar constancia

- O, mediante documento de conformación de la figura asociativa y sus modificaciones, con fundamento en el cual, según el porcentaje de participación del integrante, se evidencie el que la experiencia aportada por la Cooperativas, Mipymes o Asociaciones Mutuales, sea no inferior al 25% del total acreditado en la oferta.

11) Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

El proponente del segmento Mipymes deberá acreditar mediante el certificado de existencia y representación legal de la sociedad, en el cual conste que reúne los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, conforme el cual: "Tendrán la denominación de sociedades BIC todas aquellas compañías que sean constituidas de conformidad con la legislación vigente, las cuales además del beneficio e interés de sus accionistas, actuarán en procura del interés de la colectividad y del medio ambiente".

12) Método aleatorio:

Si el empate persiste entre dos o más oferentes que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos exigidos en la invitación publica, se dirimirá de la siguiente manera: En primer lugar, se ordenará a los proponentes empatados en orden alfabético según el nombre registrado en la cédula (En caso de ser persona natural) o en el certificado de existencia y representación legal (en caso de ser persona jurídica). Una vez ordenados, la Entidad le asignará un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda el número 1. Seguidamente los números asignados a los proponentes será ingresados en una tabla en el programa Microsoft- Excel y se formulará un “aleatorio. entre”, el cual seleccionará un número aleatorio entre los números ingresados. Se adjudicará el contrato al proponente que tenga el número seleccionado por el aleatorio formulado en Excel, cuyo resultado debe ser aceptado de antemano por los proponentes involucrados en el empate sin lugar a reclamación alguna.

NOTA 1: Para acreditar los anteriores criterios de desempate los oferentes podrán hacer uso del FORMATO 7- A al 7- H.
NOTA 2: Si los oferentes decides presentar documentos para acreditar factores de desempate que contengan datos sensibles deberá suscribir el FORMATO 8 de AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES,0 manifestar en el numeral 10 del ANEXO 1 — CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA, cuáles de dichos documentos tiene el carácter confidencial.

12. REQUISITOS HABILITANTES

12.1.CAPACIDAD JURÍDICA

La capacidad jurídica de los oferentes se acreditará conforme los requisitos y documentos que se establecen a continuación:

Naturaleza y Perfil de los Proponentes

a) Individualmente, podrán participar: (i) todas las personas naturales nacionales o extranjeras, (ii) personas jurídicas, nacionales o extranjeras, es decir todas aquellas organizaciones de reconocida trayectoria e idoneidad en la prestación de servicios similares al objeto del contrato que se pretende celebrar. (iii) personas jurídicas de naturaleza mixta, que tengan capacidad jurídica y que se encuentran debidamente constituidas de manera previa a la fecha de cierre de la presente convocatoria, según el cronograma del proceso.

b) Proponentes plurales, podrán participar en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, esto es, bajo las figuras del consorcio o unión temporal. No obstante, y para todos los efectos, los integrantes del proponente plural deberán ser personas jurídicas, nacionales o extranjeras, de naturaleza privada, públicas o mixtas nacionales o extranjeras.

NOTA No. 1: Los proveedores que deseen presentarse como proponentes plurales deberán estar debidamente registrados como Consorcio o Unión Temporal en la plataforma SECOP II.

NOTA No. 2: Los participantes que se presenten bajo la modalidad de consorcio y/o unión temporal, no podrán presentarse, además, de manera individual.

La capacidad jurídica de los oferentes se acreditará conforme los requisitos y documentos que se establecen a continuación:

Los siguientes documentos deberán ser expedidos con anterioridad a la fecha prevista para la presentación de las propuestas:

1. **Carta de Presentación de la Propuesta:** La carta de presentación de la propuesta debe estar firmada por el proponente, indicando en ella su conocimiento y conformidad con el acto de invitación y los estudios técnicos y económicos, según

formato que se adjunta (**Anexo 1**).

También se debe manifestar el no encontrarse incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar de acuerdo con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia. Debe contener igualmente el nombre, la dirección, el número telefónico y la dirección electrónica.

Con la presentación de esta carta el proponente seleccionado se obliga al cumplimiento de las especificaciones y requerimientos técnicos, así como al cumplimiento de las obligaciones establecidas en cabeza del contratista en los estudios previos y la invitación.

La sola presentación de esta carta no implica que el proponente este cumpliendo con los requisitos habilitantes establecidos en los estudios y documentos previos y la invitación.

En caso de proponente plural (consorcio o unión temporal) la carta de presentación de la propuesta deberá ser suscrita por cada uno de sus integrantes.

2. **Documento de identificación.** Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica y/o persona natural. Si se trata de proponente plural deberá aportar la fotocopia de la cédula de ciudadanía de cada uno de sus integrantes.

3. **Registro tributario**. **RUT** de la persona jurídica y/o natural, o de cada uno de los integrantes del proponente plural. Dicho requisito será revisado previo a la suscripción del comunicado de aceptación de la oferta

4. **Definición de Situación militar**. cuando se trate de oferentes en su calidad de personas naturales en cumplimiento a lo establecido en el artículo 42 de la ley 1861 de 2017, deberán acreditar que tienen definida su situación militar, aportando copia de la libreta militar o el certificado correspondiente emitido por la autoridad competente, en ese sentido, tratándose de proponentes plurales cada uno de sus integrantes debe acreditar el anterior requisito. Igualmente, el Departamento aplicara lo establecido en la Ley 1780 de 2016, cuando sea procedente"

5. **Antecedente Judiciales.** Consulta del **antecedente Judicial** – Vigente. La constancia de esta consulta podrá ser aportada por el proponente o en su defecto, será verificada de la página www.policia.gov.co

6. **Antecedentes Fiscales**. Certificado de **Antecedentes Fiscales** no superior tres meses, expedido por la Contraloría General de la República– Vigente. Esta certificación podrá ser aportada por el proponente o en su defecto, será verificado de la página www.contraloriagen.gov.co

7. **Certificado de sanciones e inhabilidades**. Certificado de antecedentes **"Sistema de Información de Registro de Sanciones y causas de Inhabilidades"** SIRI expedido por la Procuraduría General de la Nación, no superior a 3 meses, como persona natural–Vigente. Esta certificación podrá ser aportada por el proponente o en su defecto, será verificado de la página www.procuraduria.gov.co

8. **Registro Nacional de Medidas Correctivas**: El proponente debe acreditar encontrarse al día en el pago de las multas establecidas en el Código Nacional de Policía y Convivencia, para lo cual deberá allegarse el respectivo certificado. En todo caso, el Departamento podrá verificar esta información a través del aplicativo institucional respectivo. En caso de ser persona jurídica, deberá allegar el de ésta y el de su Representante Legal. Cuando se trate de consorcios o uniones temporales deberá anexarse el de cada uno de sus integrantes.

9. **Existencia y representación legal.** Si el oferente es persona jurídica, deberá allegar certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio vigente, donde conste el objeto social y las actividades de la persona jurídica, dentro de las cuales debe comprenderse el objeto de la presente invitación; el término de duración de la persona jurídica, las facultades para contratar del representante legal o de la persona competente para ello. El término de duración deberá por lo menos ser igual al término del Contrato y un (1) año más. Si la información del certificado es insuficiente, el proponente deberá anexar los documentos idóneos para la verificación.

10. Si el oferente es persona natural – comerciante deberá allegar el **Certificado de Registro y/o Matricula Mercantil** vigente.

11. **Personas jurídicas extranjeras:** Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

    Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado mencionado, o si este tipo de certificados no existieren, de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen, la información deberá presentarse en documento independiente emitido por un ejecutivo autorizado de la sociedad o por una autoridad

competente, según sea el caso, y en ese mismo documento deberá declararse que, según las leyes de ese país, la información solicitada no puede aportarse en los precisos términos. Este documento debe presentarse ante la autoridad encargada de dar fe pública en el país de origen.

Si la sociedad extranjera participa en el proceso mediante apoderado, la autorización del órgano social respectivo deberá incluir la facultad para nombrar apoderado. En todos los casos, deberán cumplirse todos y cada uno de los requisitos legales relacionados con la legalización, consularización y traducción de documentos otorgados en el extranjero, exigidos para la validez en Colombia de documentos expedidos en el exterior y que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en el artículo 480 del Código de Comercio.

En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

12. **Sucursales en Colombia:** Si la oferta fuera suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia y/o por el representante de ésta, deberá acreditarse la capacidad legal de la sucursal y/o de su representante mediante la presentación del original del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, en los términos previstos en el artículo 20 del Código de Comercio en la cual se encuentre establecida la sucursal de la ciudad de la República de Colombia.

    Las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia deberán acreditar su existencia y representación legal de conformidad con las normas vigentes sobre la materia en su país de origen. Asimismo, deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato.

13. **Proponentes Plurales:** En caso de que el proponente sea **consorcio o unión temporal, deberá presentar el documento de constitución**, en el que se especifique como mínimo:

    a) El objeto.
    b) Si su participación es a título de consorcio o unión temporal.
    c) La designación de un representante.
    d) Señalar la duración del mismo, el cual no podrá ser inferior a la duración del contrato y un año más.
    e) Las reglas básicas que regulan las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal
    f) El porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.
    g) Para efectos de facturación en el documento de conformación del consocio o unión temporal deberá especificarse: (i) Si la facturación se hace en representación del consorcio o la unión temporal por parte de uno de sus integrantes, debe informar el número de NIT de quien facturará. (ii) Si la facturación se hace en forma separada por cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, se debe informar el número del NIT de cada uno y su participación en el valor del contrato, y (iii) Si la facturación se hace por el consorcio o unión temporal con su propio NIT, debe indicar que en el evento de adjudicación del contrato se diligenciará el NIT para la suscripción correspondiente. (ver anexos de la invitación pública).

NOTA No. 1: Los proveedores que deseen presentarse como proponentes plurales deberán estar debidamente registrados como Consorcio o Unión Temporal en la plataforma SECOP II. No serán admitidas las propuestas presentadas por el usuario de alguno de los integrantes del oferente plural, so pena de rechazo de la oferta. Ver Guía rápida para la creación de proponentes plurales en SECOP II, consultar la página web de Colombia Compra Eficiente.
NOTA No. 2: Los proveedores que se presenten bajo la modalidad de consorcio y/o unión temporal, no podrán presentarse, además, de manera individual.

14. **Apoderado:** Los proponentes podrán presentar sus ofertas y actuar directamente o por intermedio de apoderado. En este evento, el correspondiente poder especial se deberá aportar con la propuesta, debidamente otorgado, en forma clara y expresa, con las facultades para actuar.

    El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la república de Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al proponente y a todos los integrantes de la estructura plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica la presentación de la oferta y podrá además estar facultado para: **(i)** Notificarse **(ii)** Dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite el Departamento en el curso del presente proceso, **(iii)** Recibir las comunicaciones y notificaciones a que haya lugar, incluyendo la aceptación de la comunicación de la oferta; **(iv)** Presentar observaciones y subsanaciones. Los poderes otorgados deberán cumplir con los requisitos exigidos en el Código General del Proceso para la constitución de apoderados, así como con los aspectos referidos a la autenticación, consularización o apostille y traducción, establecidos por la legislación colombiana.

    Parágrafo: Para efectos de este numeral, se entiende por presentación de oferta el acto de suscripción de la carta de presentación de la oferta.

15. **Seguridad social:** De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta, el proponente sea persona natural con personal vinculado

laboralmente, o persona jurídica, deberá aportar certificaciones del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

Para el caso de personas naturales la certificación deberá ser emitida por el mismo.

Para el caso de personas jurídicas la certificación deberá ser expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal.

Las certificaciones en ambos casos deberán acreditar el cumplimiento de la obligación como mínimo en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta.

En el evento en que la persona jurídica no tenga más de seis meses de constituida deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Las personas naturales que no tengan personal a cargo únicamente deberán certificar que se encuentran al día con el pago de los aportes a los sistemas de seguridad social.

En caso de que el proponente, persona jurídica no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá aportar los requisitos aquí exigidos.

Adicionalmente el proponente adjudicatario deberá presentar para la suscripción del respectivo contrato ante el Departamento Administrativo de Contratación la acreditación de su afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral y para la realización de cada pago derivado del contrato, deberá presentar ante el supervisor del contrato, la acreditación de los pagos correspondientes a dicho sistema.

Cuando la certificación sea expedida por revisor fiscal o contador público, se deberá aportar: **(i)** Copia de la cédula de ciudadanía, **(ii)** Copia de la tarjeta profesional y **(iii)** Certificado de vigencia del profesional de quien la suscribe.

Para acredite este requisito el prepotente deberá diligenciar los anexos respectivos según el caso. (**Ver ANEXOS 5 y 6**).

12.2 EXPERIENCIA

El proponente acreditará su experiencia mediante la presentación de hasta **tres (3) contratos terminados y/o liquidados, cuyo objeto sea igual o similar al del presente proceso y cuyo monto ejecutado sumado como mínimo sea el 50% del presupuesto oficial del presente proceso**, teniendo en cuenta la fecha de terminación del respectivo contrato sobre el que se pretende acreditar experiencia.

Cuando un proponente, como persona natural o jurídica, acredite experiencia obtenida en consorcios o uniones temporales, se tendrá en cuenta su experiencia de acuerdo al porcentaje de participación individual del proponente en dicho consorcio o unión temporal. En este caso, igualmente deberá allegar el documento de constitución del consorcio o la unión temporal o aquellos documentos pertinentes para determinar su participación en las actividades y ejecución del contrato.

En caso de tener varios participantes de un consorcio en un mismo proyecto se tendrá en cuenta la sumatoria del porcentaje de participación de los mismos.

Para acreditar esta experiencia el oferente deberá presentar los documentos correspondientes de acuerdo a las siguientes condiciones:

12.2.1 Condiciones para acreditar experiencia

En el caso de contratos con entidades del estado o con entidades privadas, la experiencia se acreditará mediante la presentación de una o varias de las opciones que se enuncian a continuación:

a) Copia del Contrato y del Acta de Recibo Final.
b) Copia del Contrato y Acta de liquidación del contrato.
c) Certificación expedida por la entidad contratante y Acta de Recibo Final.
d) Certificación expedida por la entidad contratante y acta de liquidación.
e) Copia de contrato y certificación expedida por la Entidad Contratante.

NOTA 1: En el caso de tratarse Copia del Contrato y de Entidad del orden Nacional, Departamental y/o Municipal que a la fecha ya no se encuentre en funcionamiento, el Contratista presentará la certificación expedida por la Entidad en su momento, acompañada de la declaración juramentada del oferente que contenga los aspectos requeridos en este numeral para acreditar experiencia.

NOTA 2: No se aceptarán subcontratos.

NOTA 3: Las certificaciones a las que se refieren los literales c, d y e deben ser expedidas en los términos expresados en "12.2.2. Contenido mínimo de las certificaciones", por cada contrato. Las Certificaciones deberán ser expedidas por la entidad contratante, por cada contrato.

12.2.2. Contenido de las Certificaciones:

En caso de aportar certificaciones, éstas deberán ser expedidas por el representante legal de la empresa o entidad contratante y en caso de entidad estatal por el jefe de la dependencia responsable del producto objeto del contrato, o su delegado. Las certificaciones que allegue el proponente deben contener la siguiente información:

- **a)** Nombre del contratante y contratista
- **b)** Número del contrato, si lo tienen
- **c)** Objeto
- **d)** Plazo de ejecución (no obligatorio)
- **e)** Valor final ejecutado
- **f)** Fechas de inicio y terminación, suspensiones, reinicios (no obligatorio)
- **g)** Cumplimiento del contrato

En el evento que se hayan ejecutado contratos en consorcios o uniones temporales, la certificación deberá indicar el porcentaje de participación o de ejecución que tuvo el proponente, respectivamente.

NOTA 1: En caso de que falte alguna información, la misma podrá ser complementada aportando copia del Acta de Recibo Final o Acta de Liquidación o copia de cada uno de los contratos. Estos documentos deberán ser expedidos con anterioridad a la fecha del plazo previsto para la presentación de las ofertas.

NOTA 2: EL DEPARTAMENTO se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes, así como el derecho de verificar su ejecución o existencia. Si se advierten discrepancias entre lo informado y lo establecido por EL DEPARTAMENTO, se rechazará la propuesta.

NOTA 3: El proponente deberá aportar copia de las adiciones en valor y tiempo que haya tenido los contratos con los que pretende acreditar experiencia, como también los modificatorios correspondientes, con su propuesta.

NOTA 4: Cuando el Departamento considere que los documentos aportados no son suficientes para acreditar y evaluar la experiencia, podrá requerir los documentos necesarios al proponente.

NOTA 5: Aquellos proponentes que para acreditar la experiencia solicitada presenten CONTRATOS CON OBJETO MÚLTIPLE O QUE ABARQUEN ELEMENTOS ADICIONALES A LO REQUERIDO, se tendrá en cuenta únicamente la cuantía que corresponda o sea similar al objeto del presente proceso de selección.

NOTA 6: Es responsabilidad del Proponente aportar los documentos idóneos en virtud de los cuales EL DEPARTAMENTO pueda identificar los ítems, cantidades y presupuestos ejecutados que correspondan directamente a la experiencia solicitada.

12.3 CAPACIDAD TÉCNICA

1. Que la ubicación de los depósitos de archivo se encuentre en una sola sede y en la ciudad de Pasto Nariño, con disponibilidad de internet, servicios públicos y seguridad permanente para poder atender los requerimientos de la Gobernación y que se encuentren en un terreno estable sin riesgo de humedad o problemas de inundación, y alejadas de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados y en todo caso, dentro del Municipio de Pasto.
2. Disponer de la infraestructura y estantería adecuada para el almacenamiento de los documentos entregados en custodia para garantizar su integridad y conservación.
3. Que los depósitos cuenten con sistemas de detección y extinción de incendio, incluyendo detectores de humo y extintores multipropósito.
4. La propuesta presentada debe tener el aval de un profesional en archivística.
5. El proponente debe contar con personal idóneo, capacitado, con experiencia y formación académica en archivística para la prestación del servicio que requiere el Departamento.
6. Disponer de una bodega idónea para el almacenamiento del archivo que se entregara en custodia para el cumplimiento del objeto contractual.

NOTA 1: Para el cumplimiento de la condición No. 1, el proponente deberá adjuntar a la propuesta una certificación suscrita por el representante legal o quien haga sus veces, en la que manifieste bajo la gravedad de juramento que cumple con la condición número 1, indicando la dirección del depósito en donde prestará el servicio **(Diligenciar Anexo No. 9)**

NOTA 2: Para el cumplimiento de la condición No. 2 y 3, el proponente deberá adjuntar a la propuesta una certificación suscrita por el representante legal o quien haga sus veces, en la que manifieste bajo la gravedad de juramento que cumple con las condiciones 2 y 3**. (Diligenciar Anexo No 10)** El Departamento a través del personal que para ello se designe, con cumplimiento de los protocolos de bioseguridad correspondientes en atención a la emergencia sanitaria por el virus COVID-19 realizara visita a los depósitos dispuestos para la prestación del servicio, visita que se surtirá en el momento de la evaluación y se fijara en el cronograma de la Invitación Pública

NOTA 3: Para el cumplimiento de la condición No. 4 el proponente debe adjuntar a la propuesta certificación expedida por profesional en archivística en la que se avale dicha propuesta y anexar copia del documento en el que conste el título de dicho profesional **(Diligenciar Anexo No. 11)**

NOTA: 4 Para el cumplimiento de la condición No. 5 el proponente deberá adjuntar a su propuesta una certificación suscrita por el representante legal o quien haga sus veces, en la que manifieste bajo la gravedad de juramento que cumple la condición No 5 **(Diligenciar Anexo No. 12)**

NOTA: 5 Para el cumplimiento de la condición **No. 6,** el proponente deberá anexar junto con su propuesta la Escritura Pública, Certificado de Tradición, Contrato de Arrendamiento o documento idóneo que permita verificar el título en virtud del cual el proponente dispone de la bodega requerida para la prestación del servicio.

13. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, para el proceso de tipificación, estimación y asignación de los riesgos, se debe realizar el análisis de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley y demás normas que regulen la materia.

Para efectos de la valoración del riesgo se procedió a utilizar la tabla de valoración establecida por Colombia Compra Eficiente. El Departamento de Nariño estima como riesgos que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, los siguientes:

Matriz del Riesgo

Análisis del Riesgo y Monitoreo de los Riesgos Previsibles

#	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se asigna?	Tratamient/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del Contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Ejecución	Social o Político	Paros, huelgas, ataques terroristas, alteraciones del orden público, que se presenten en el lugar de ejecución del contrato o en las vías de acceso al mismo.	Que el contratista no pueda cumplir con las obligaciones del contrato.	2	3	5	Riesgo Medio	Departamento	El contratista deberá informar oportunamente de la ocurrencia del evento. A su vez el Departamento solicitará la colaboración de las autoridades de policía militares y administrativas competentes para conjurar o mitigar los efectos de los fenómenos sociales que se presenten.	2	2	4	Riesgo Bajo	Si	El Departamento	Suscripción del contrato o Acta de Inicio	Terminación del contrato	Con Supervisión permanente. Noticias y en los Consejos de Seguridad	Permanente
2	General	Externo	Ejecución	Social o Político	Actos mal intencionados de terceros.	Perdida de bienes y servicios no asegurados o no asegurables.	2	2	4	Riesgo bajo	Contratista	El contratista deberá realizar un plan estratégico con el cual pueda cumplir con la ejecución del contrato	1	1	2	Riesgo bajo	No	Supervisor	A la suscripción del contrato	A la terminación del contrato	Requerimientos por parte del supervisor	Con cada acta parcial realizada por el supervisor
	General	Externa	Ejecución	Operacional	Cuando durante la ejecución del contrato, el contratista afronte situaciones catalogadas como casos fortuitos o fuerza mayor, que le impidan el cumplimiento del contrato.	Retraso en la ejecución del contrato y por ende incumplimiento del Departamento en sus fines, metas y objetivos.	3	2	5	Riesgo Medio	Contratista	Socializar los eventos con el contratista a fin de establecer si se pueden subsanar o si por el contrario son insubsanables.	2	1	3	Riesgo Bajo	No	Supervisor	Suscripción del contrato o Acta de Inicio	Terminación del contrato	Comunicación permanente con el contratista	Cuando se presente el evento

6	General	Externa	Ejecución	Operacional	Cuando durante la ejecución del contrato, el contratista afronte la fluctuación de los precios de los bienes y servicios, que le impidan el cumplimiento del contrato.	Retraso en la ejecución del contrato y por ende incumplimiento del Departamento en sus fines, metas y objetivos.	3	2	5	Riesgo Medio	Contratista	Socializar los eventos con el contratista a fin de establecer si se pueden subsanar o si por el contrario son insubsanables.	2	1	3	Riesgo Bajo	No	Supervisor	Suscripción del contrato o Acta de Inicio	Terminación del contrato	Comunicación permanente con el contratista	Cuando se presente el evento

Asignación numérica Matriz de Riesgos									
Clase	**Fuente**	**Etapa**	**Tipo**	**Probabilidad**		**Impacto**		**Valoración del Riesgo**	
General	Interno	Planeación	Económicos	Raro	1	Raro	1	Riesgo Bajo	**2, 3 ,4**
Especifico	Externo	Selección	Sociales o Políticos	Improbable	2	Improbable	2	Riesgo Medio	**5**
		Contratación	Operacionales	Posible	3	Posible	3	Riesgo Alto	**6 y 7**
		Ejecución	Financieros	Probable	4	Probable	4	Riesgo Extremo	**8, 9 y 10**
			Regulatorios	Casi cierto	5	Casi cierto	5		
			De la Naturaleza						
			Ambientes						
			Tecnológicos						

14. GARANTÍAS

El artículo 2.2.1.2.1.5.4 de Decreto 1082 de 2015 establece que la Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías, en el proceso de selección de mínima cuantía. En virtud de lo anterior, el Departamento de Nariño, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, determina exigir:

1. Contrato de seguro contenido en las siguientes pólizas.

A. Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la entidad estatal de los perjuicios derivados de: **(a)** el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando éste sea imputable al contratista; **(b)** el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando éste sea imputable al contratista; **(c)** los daños imputables al contratista por entregas parciales, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y **(d)** el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

La Garantía deberá tener una vigencia igual al término de ejecución del contrato y (6) seis meses más. El valor de esta garantía debe ser por el 20% del valor total del contrato.

B. Calidad del servicio: El amparo de calidad del servicio cubre a la entidad estatal contratante de los perjuicios imputables al contratista, y que se deriven de **(i)** la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados con ocasión del contrato, o **(ii)** de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato. Esta garantía será constituida por el 20% del valor total del contrato, con una vigencia igual al tiempo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

C. Responsabilidad civil extracontractual: Protege a la Entidad Estatal de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista, también cubrirá los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Entidad Estatal sea el asegurado. El valor asegurado no podrá ser inferior a doscientos (200) SMMLV. La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.

Restablecimiento o ampliación de la garantía. El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducida por razones de las reclamaciones efectuadas por el Departamento. En cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia según el caso. El incumplimiento de la obligación del contratista de mantener la suficiencia de la garantía facultará al departamento para aplicar las sanciones respectivas, y el Departamento dará por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que por este hecho deba reconocer o pagar indemnización alguna.

Cuando haya lugar a la modificación del plazo o valor consignado en el contrato, el contratista deberá ampliar o prorrogar la garantía única en los términos en que se le señale y cargarla en la plataforma SECOP II. Si se negare a hacerlo, se hará acreedor a las sanciones respectivas.

PARÁGRAFO 1°: Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduzca, el contratista deberá restablecer el valor inicial de la garantía.

PARÁGRAFO 2°: Cuando haya lugar a la modificación del plazo o valor consignado en el contrato, el contratista deberá ampliar o prorrogar la garantía única en los términos en que se le señale y cargarla en la plataforma SECOP II dentro del día hábil siguiente a la comunicación. Si se negare a hacerlo, se hará acreedor a las sanciones respectivas, y el Departamento dará por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que por este hecho deba reconocer o pagar indemnización alguna.

PARÁGRAFO 3°: El Departamento aprobará la garantía única. En el evento que la garantía única no sea aprobada, el contratista deberá corregirla y ajustarla a lo pactado en el contrato en un término no mayor a un (1) día hábil siguiente a su devolución.
Las vigencias de todos los amparos deberán ajustarse a la fecha de perfeccionamiento del contrato y actualizar su vigencia conforme al acta de inicio. Así mismo, los valores asegurados para los amparos de pago de salarios y prestaciones sociales y calidad del servicio deberán ajustarse al valor final del contrato, según el acta de liquidación de este.

15. SUPERVISIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección será vigilado a través de un Supervisor.

La Supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

Que la vigilancia de la ejecución del contrato será ejercida por el Departamento de Nariño, a través del **profesional universitario del Archivo de la Gobernación de Nariño**, quien deberá controlar su correcta ejecución y cumplimiento, de acuerdo con los arts. 4o y 5o de la Ley 80 de 1993 y conforme al artículo 60 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, de igual manera deberá dar aplicación a las funciones propias de la supervisión establecidas en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

Igualmente serán responsables de aceptar los servicios y autorizar los pagos, y responderán por los hechos y omisiones que les fueren imputables en los términos previstos en el artículo 84 de la Ley 1474 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.
El supervisor deberá:

1. Colaborar con el Contratista para la correcta ejecución del contrato.
2. Exigir el cumplimiento del contrato y de todas y cada una de sus estipulaciones.
3. Impartir las instrucciones y sugerencias por escrito y formular las observaciones que estime conveniente sobre el desarrollo del contrato.
4. Certificar el cumplimiento del objeto contratado, dentro de las condiciones exigidas
5. Revisar y aprobar los informes de actividades que deba rendir el Contratista.
6. Autorizar con su firma los pagos que deban efectuarse al Contratista.
7. Levantar y firmar las actas respectivas.
8. Informar oportunamente al Departamento, sobre el desarrollo del contrato y sobre cualquier incumplimiento en que pueda incurrir el Contratista.
9. Dar trámite por plataforma SECOP II al envío para aprobación de la garantía por parte del Departamento Administrativo de Contratación, el mismo día en que el contratista cargue la garantía respectiva en la plataforma. En el evento de rechazo de la garantía, el supervisor deberá conminar al contratista para que efectué la corrección y el cargue dentro del día hábil siguiente al recibo de la comunicación. Una vez efectuada la corrección el supervisor deberá dar trámite al envío por plataforma SECOP II para aprobación del Departamento Administrativo de Contratación.
10. Informar y remitir al Departamento Administrativo de Contratación el acta de inicio del contrato (cuando se requiera) al día siguiente hábil a la fecha de su expedición, para la respectiva publicación en la plataforma SECOP II
11. Informar y remitir con una antelación de cinco (5) días hábiles, a la fecha prevista para la suscripción, las actas de suspensión, reinicio y cesión del contrato si a ello hubiera lugar, para que el Departamento Administrativo de Contratación, proceda a la respectiva verificación, registro y publicación efectiva en la plataforma SECOP II
12. Solicitar y remitir con una antelación de cinco (5) días hábiles, a la fecha prevista para la suscripción, la solicitud de adición, modificación o terminación anticipada del contrato siempre y cuando tales hechos estén plenamente justificados, al Departamento Administrativo de Contratación para la respectiva verificación registro y publicación efectiva en la plataforma SECOP II
13. Publicar a través de la plataforma SECOP II todos los informes de supervisión emitidos durante la ejecución del contrato y los respectivos certificados de cumplimiento parcial y final dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.
14. Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato, si hubiere lugar.
15. Verificar mensualmente y como requisito para cada pago, que el Contratista se encuentre al día en el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social en pensión y salud y pagos parafiscales conforme lo indica la normatividad vigente.
16. Las demás actividades necesarias para la correcta ejecución del contrato.

En ningún caso los Supervisores podrá exonerar al Contratista del cumplimiento o responsabilidad derivada de las obligaciones adquiridas contractualmente. Se destaca que los servidores públicos o particulares que desempeñen funciones públicas y se les designe labores y obligaciones de supervisión están sometidos al Código Disciplinario Único, de conformidad con lo establecido en esa codificación y en la Ley 1474 de 2011.

16. LA INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTA COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

El Departamento de Nariño establece que, revisado el Manual para el manejo de los Acuerdos comerciales en proceso de contratación publicado por Colombia Compra Eficiente, el presente proceso de contratación no se encuentra cobijado dentro de ningún Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio.

LORENA DEL ROCIO ANDRADE VIVAS
Secretaria General - Departamento de Nariño

Estudio de Mercado	***Aspectos Jurídicos***
Proyectó y Elaboró: *Marcela Oliva Profesional de Apoyo SG.*	***Proyectó*** *Erika Valentina Calderon López* *Abogada Contratista - Secretaría General*