Que, en cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de contratación, se procede a la elaboración del Estudio Previo de conformidad con lo ordenado en el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el Parágrafo 1° del Artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y con lo reglamentado en el **ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1.** Estudios y Documentos previos y Decreto 399 de 2021 Articulo 1, **SUBSECCIÓN 1 PLANEACIÓN, SECCIÓN 2 ESTRUCTURA Y DOCUMENTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN, CAPITULO 1 SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA, TITULO 1 CONTRATACIÓN ESTATAL, PARTE 2 REGLAMENTACIONES** del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

I. INFORMACIÓN GENERAL

A. INVERSIÓN

1.1 FECHA:	Marzo de 2022
1.2 SECRETARIA:	Secretaria General y Desarrollo Institucional
1.3 DIRECCION	N/A
1.4 EJE	15: Madrid crece con identidad y buen gobierno
1.5 PROGRAMA	54:5.2 Madrid siendo líder en transparencia y buen gobierno
1.6 SUBPROGRAMA	N/A
1.7 NUMERO DE PROYECTO	202065-Fortalecimiento Integral de los procesos para el mejoramiento del desempeño institucional del Municipio de Madrid
1.8 META DE PRODUCTO	686: Implementar en un 70% el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el AGN.

1.9 CÓDIGO PRESUPUESTAL DEL RUBRO: 2.3.2.02.02.009.055.4599023.7129

DENOMINACIÓN	FUENTE RECURSO	VALOR
Servicios para la comunidad, sociales y personales	7129-R.B. Recursos Propios V.A	$350.000.000
TOTAL		$350.000.000

1.10 PRODUCTO DEL OBJETO A CONTRATAR:

Servicio de implementación Sistemas de Gestión Gobierno Territorial, fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.

1.11 POBLACION BENEFICIADA CON EL OBJETO A CONTRATAR:

127.138: 51% Mujeres y 49% Hombres

B. FUNCIONAMIENTO

1.1 FECHA:	N/A
1.2 SECRETARIA:	N/A
1.3 DIRECCION	N/A
1.4 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:	N/A

RUBRO	FUENTE RECURSOS	NOMBRE O DESCRIPCIÓN	VALOR
N/A	N/A	N/A	N/A
TOTAL			N/A

1.5 PRODUCTO DEL OBJETO A CONTRATAR

N/A

II. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD

A. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

Que de acuerdo con el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos; el artículo 22 de la misma ley prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos y su artículo 23, sobre formación de archivos dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

- Archivos de Gestión
- Archivos Centrales
- Archivos Históricos.

Así mismo deben garantizar el cumplimiento de la Ley 734 de 2002, en los siguientes artículos:

Artículo 34 (deberes de los servidores públicos), numeral 5. "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos."

Artículo 35 (Prohibiciones) Numeral 13 "Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. Numeral 21 "Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas".

Por lo anterior, es importante la participación de todos los funcionarios para la organización documental, ya que de esta forma se garantiza la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información.

Que el Acuerdo No. 002 de 2014 del Archivo General de la Nación - *AGN "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones",* en su artículo 1° dispone:

"El expediente además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, pues reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo".

Adicionalmente el Acuerdo No. 005 de 2013 del Archivo General de la Nación - *AGN "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones",* en su artículo 3° preceptúa:

"Las entidades del Estado están en la obligación de organizar los documentos de archivo, para lo cual deben desarrollar de manera integral los procesos de clasificación, ordenación y descripción. De igual forma deberán implementar procesos de organización para toda la documentación que apoye la gestión administrativa".

Que la Secretaria General y Desarrollo Institucional mediante la Resolución 710 de 2016 "*por el cual se adopta el manual de funciones, competencias y requisitos laborales de la planta de empleos de la alcaldía municipal de Madrid*" , tiene dentro de sus funciones la de dirigir la política de archivo del municipio, consolidar la estrategia de cero papel, así como organizar el soporte electrónico del sistema del archivo para conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del municipio.

Que en el Decreto 425 de 2016, se establece dentro de las funciones de la Secretaria General y Desarrollo Institucional , coordinar el sistema de información institucional de la administración municipal, mediante la organización, administración, preservación y control de la correspondencia interna y externa y el archivo documental de acuerdo con las normas técnicas existentes y utilizando tecnologías que permitan garantizar la consulta ágil y la conservación de la memoria institucional.

Que las dependencias de la Alcaldía Municipal de Madrid deben conformar sus Archivos de Gestión, a partir de la Tabla de Retención Documental desde el inicio, durante y hasta la finalización de su trámite, actuación o procedimiento, abarcando los documentos que se generen en la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales, atendiendo los principios archivísticos de procedencia y orden original.

Para tal efecto, el funcionario a cargo del archivo de gestión recibe la documentación debidamente organizada y que ya ha surtido su trámite para ser incorporada a los expedientes de acuerdo con las series y subseries documentales indicadas en la Tabla de Retención Documental respectiva junto con un inventario documental descriptivo.

Todos los funcionarios de la Entidad están obligados a gestionar de manera íntegra la documentación que se genere a partir de sus funciones y perteneciente al archivo de gestión de su dependencia y/o unidad productora garantizando la conformación de las carpetas conforme a la secuencia de actuación o trámite y evitar reprocesos al funcionario a cargo del archivo, con la finalidad de que los expedientes y tipos documentales se transfieran al archivo central dentro de los tiempos de retención indicados en la TRD debidamente convalidada ateniendo a sus valores documentales del ciclo vital del documento.

De acuerdo con el Diagnóstico Integral del Estado Archivístico elaborado en el 2020, se pudo establecer que el archivo central cuenta con 1.271 metros lineales conformado como se presenta a continuación:

DEPENDENCIA	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD ML
Despacho Alcaldía	1872 – 2015	38,42
Almacén	1998 – 2018	8,57
Cárcel	1994 – 2009	2,29
Casa de la Cultura	1995 – 2012	5,90
Comisaría I	1993 – 2015	56,00
Comisaría II	2000 – 2016	37,14
Contraloría	1985 – 2005	1,71
Control Interno	1994 – 2018	14,86
Fondo Municipal de Vivienda	1980 – 2006	16,57
Inspección I	1970 – 2014	36,19
Inspección II	1992 – 2015	9,14
Inspección III	1987 – 2015	8,00
Juzgados	1921 – 1990	7,24
Personería	1993 – 2017	48,57
Prensa	2001 – 2013	2,29
Sec. Desarrollo Económico y Social	1995 – 2017	76,38
Sec. Educación	1951 – 2013	23,05
Sec. General	2002 – 2017	42,48
Sec. Gobierno	2000 – 2017	32,76
Sec. Hacienda (Contabilidad)	1996 – 2004	19,81
Sec. Hacienda (Financiera)	2011 – 2018	19,62
Sec. Hacienda	1995 – 2018	34,10
Sec. Hacienda (Tesorería)	1986 – 2017	272,95
Sec. Infraestructura	1989 – 2009	33,52
Sec. Jurídica	1999 – 2016	197,14

DEPENDENCIA	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD ML
Sec. Plan de Intervención Colectiva "PIC"	2007 – 2014	27,43
Sec. Planeación	1982 – 2017	181,14
Sec. Salud	1997 – 2015	2,67
Sec. Tránsito y Transporte	1994 – 2017	9,71
UMATA	1998 – 2015	5,33
Total		**1.271**

La cantidad en metros lineales del fondo acumulado en el archivo central es de aproximadamente 10 metros lineales y pertenece a varias de las dependencias y fechas de la alcaldía de Madrid.

Igualmente, en el diagnóstico se presentan las siguientes observaciones del archivo central:

El archivo central cuenta con dos archivos rodantes donde no fue fácil identificar las fechas extremas de los archivos almacenados debido que se evidenciaron que en medio de las cajas extremas existían fechas más antiguas, adicionalmente tampoco es fácil identificar el inicio de una dependencia y otra dado que no hay señalización.

Por otro lado, la identificación de las cajas y las carpetas no presentan una generalidad se evidenciaron que algunas estaban rotuladas con marcador en la caja otras tenían una hoja guía, pero no mantenía un mismo formato, al inspeccionar las carpetas que se encuentran en el interior de las cajas se evidenciaron que algunas cuentan con un rotulo inapropiado que no permite su respectiva identificación, posteriormente dentro de la muestra aleatoria se evidencia que existen carpetas que necesitan ser cambiadas debido a su estado y a su rotulación, al pasar a los archivos que se encuentran almacenados en estiba y en el piso se evidencia que se encuentra identificado por dependencia aunque no de la manera adecuada, por otro lado, las cajas que se encuentran en la parte inferior son aquellas que reciben todo el peso del archivo almacenado de esta manera y por tal motivo se encuentran algunas de ellas en mal estado, se encontraron almacenados en caja de Ref. X200 discos duros y elementos electrónicos que pueden ser extraídos con facilidad debido a su tamaño.

Posteriormente se realizó la validación a los expedientes almacenados en la estantería fija en la cual se evidenciaron los siguientes aspectos: Se está almacenando por encima de los niveles permitidos del tamaño de la estantería, esto también conlleva que las cajas presenten polvo en su parte superior debido que no tienen algo que las proteja en su parte superior, adicionalmente algunas de estas cajas presentan síntomas de humedad, las cajas no están uniformemente identificadas, hay carpetas con planos doblados dentro de las carpetas que deforman la carpeta, planos perforados y legajados junto con la documentación, unidades de con deterioro y ganchos metálicos.

El Archivo Central Municipal se encuentra localizado en la Calle 2 # 20 - 25 bodega del barrio San Bernardo, y las diferentes unidades de almacenamiento varían entre varios tipos, sin embargo predomina como unidad de conservación la carpeta celuguía café tamaño oficio, con gancho legajador metálico y otras con gancho legajador plástico, en cajas de referencia "X200". Así mismo, se encuentran expedientes documentales sin su respectiva foliación o mal foliados, cajas sin inventario y con un rotulo inadecuado, documentos entre mezclados que corresponden a otro expediente y planos con deterioro ocasionado por su mal manejo o almacenamiento inadecuado.

Así mismo cabe aclarar que se cuenta con FUID diligenciado de la documentación de algunas de las dependencias y un software que se maneja en sistema operativo Windows XP antiguo que recopiló las transferencias de algunos de los años anteriores, siendo estos dos las herramientas para localizar y realizar búsqueda de la documentación en el Archivo Central Municipal.

Que, siendo conscientes de los aspectos por mejorar anteriormente mencionados del archivo central, se hace necesario contratar con empresas o personas naturales debidamente registradas que desarrollen el proceso de organización documental (ordenación, clasificación, y descripción), de conformidad con la normatividad archivística vigente y se aplique las herramientas archivísticas pertinentes para ello (TRD y TVD) para la documentación objeto de intervención.

El archivo central, de la administración municipal, contempla la reglamentación proferida por el Archivo General de la Nación, tales como los Acuerdos 049 de 2000 y 008 de 2014. La medición de los archivos de la Alcaldía de Madrid se acoge al numeral 3.2 de la Norma Técnica de Medición de Archivos NTC 5029 de Icontec y al Archivo General de la Nación, en consecuencia, la medida utilizada para los presentes pliegos es METRO LINEAL.

La equivalencia para los presentes pliegos y con base en la Norma Técnica, previamente citada, corresponde a:

- 1 metro Lineal = 4 cajas X-200 (referencia de la caja X-200)
- 1 metro Lineal = 3 cajas X-300 (referencia de la caja X-300)

En promedio cada caja se estima, contiene 6 carpetas, cada una con 200 folios con un gramaje de aproximadamente 75 g y a partir de las existencias actuales se prevé un crecimiento a 31 de diciembre de 2023, en los volúmenes de los archivos en relación con las dependencias intervinientes.

Igualmente, para dar cumplimento a las metas establecidas dentro del Plan de Desarrollo Municipal "MADRID CRECE CONTIGO 2020-2024" - PROGRAMA 5.2. MADRID SIENDO LÍDER EN TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO. Meta 327 Implementar en un 70% el sistema de Gestión documental de la Entidad, se requiere adelantar el proceso de contratación una persona natural o jurídica idónea, con actividad relacionada con gestión documental y experiencia en la materia. De igual forma, cabe señalar que mediante Acta No. 4, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG, aprobó en el numeral 5 del orden del día, las tablas de retención, tablas de valoración documental y el cuadro de clasificación documental, por lo cual, se requiere implementar las anteriores herramientas mencionadas las cuales son necesarias para la organización documental.

Finalmente, el objetivo esencial de los archivos es el de disponer del acervo documental organizado, de tal forma que la documentación institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente para la historia; con esta intervención se busca reducir los tiempos de respuesta, garantizar la veracidad e integridad de la información requerida por la comunidad, aumentar la seguridad de los expedientes ejerciendo mayor control de los mismos por medio de la exactitud de los inventarios documentales del archivo central, reducir los riesgos medio ambientales utilizando unidades de conservación más adecuadas para la documentación del archivo central y avanzar en la transición que se requiere para un Sistema de Gestión Documental efectivo, eficiente y funcional en la Alcaldía de Madrid.

III. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, SUS ESPECIFICACIONES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.

A. TIPO DE CONTRATO:

Prestación de Servicios

B. OBJETO A CONTRATAR:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL Y FONDO ACUMULADO DE LA ALCALDIA DE MADRID CUNDINAMARCA.

C. ALCANCE DEL OBJETO A CONTRATAR:

Realizar diagnóstico integral del estado actual del archivo central, clasificar, ordenar y describir los documentos que deben ser objeto de conservación, foliar cada una de las tipologías (documentos) de las series y subseries documentales, realizar la rotulación de cajas, carpetas, CDS, y otros medios de conservación y entregar inventario documental, con el fin de disponer del acervo documental organizado, de tal forma que la documentación institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y avanzar en la transición que se requiere para un Sistema de Gestión Documental efectivo, eficiente y funcional en la Alcaldía de Madrid.

D. ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL LOGRO DEL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:

Las actividades que deberá desarrollar el contratista para dar cumplimiento al objeto contractual son:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1. Realizar diagnóstico integral del estado actual del archivo central, teniendo como insumo las herramientas archivísticas con las cuales cuenta la Entidad (PINAR y PGD 2020), documento que deberá contener como mínimo recomendaciones, aspectos favorables y oportunidades de mejora, para ello se debe tener en cuenta la Guía "Pautas para diagnóstico integral de archivos" del Archivo General de la Nación 2003.

2. Clasificar, ordenar y describir los documentos que deben ser objeto de conservación, de conformidad con los principios de archivística y lo establecido en la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental.

3. Foliar cada una de las tipologías (documentos) de las series y subseries documentales, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo superior derecho según su orientación de lectura, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, B), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente al final de la carpeta y así sucesivamente. Para lo anterior se debe tener presente el tipo de serie documental a la que pertenezca, es decir, si son compuestas o no.

4. Realizar las acciones de emergencia que requiera los documentos, con el fin de reducir los efectos de deterioro en cada uno de los documentos y expedientes.

5. Realizar la rotulación de cajas, carpetas, CDS, y otros medios de conservación que lo ameriten de conformidad con la descripción del inventario documental.

6. Entregar inventario documental en formato tipo FUID de los documentos clasificados y que serán motivo de conservación luego de aplicar las Tablas de Retención o Tablas de Valoración, teniendo en cuenta como mínimo los siguientes aspectos: Serie documental o subserie (código y nombre), identificación, nombre, fechas extremas, tipo de unidad de conservación, volumen de carpetas, número de folios en cada expediente y la Signatura topográfica (ubicación del expediente dentro del archivo según estante, entrepaño y caja), frecuencia de consulta, tipo de soporte, cantidad de folios, peso en megabytes de ser el caso, de conformidad con el software de Gestión Documental dispuesto por la administración municipal y/o los que amerite la administración para cada serie documental.

7. Entregar inventario documental en formato tipo FUID de los documentos clasificados y que será motivo de eliminación de ser el caso luego de aplicar las Tablas de Retención o Tablas de Valoración, teniendo en cuenta como mínimo los siguientes aspectos: Serie documental o subserie (código y nombre), identificación, nombre, fechas extremas, tipo de unidad de conservación, volumen de carpetas, número de folios en cada expediente y la Signatura topográfica (ubicación del expediente dentro del archivo según estante, entrepaño y caja), frecuencia de consulta, tipo de soporte, cantidad de folios, peso en megabytes de ser el caso, de conformidad con el software de Gestión Documental dispuesto por la administración municipal y/o los que amerite la administración para cada serie documental.

8. Suministrar carpetas de propalcote 320 grm de (4) aletas, en material desacidificado (earth pack) . Carpetas con Solapas Laterales (Carpeta Cuatro Aletas): Dimensiones: Total: Ancho: 69.5 cm x largo 69.5 cm; de la base central: Ancho: 22 cm x 35 cm de largo. Aletas laterales ancho 22 cm x Largo 35 cm, Ancho 25,5 cm x Largo 35 cm, de las aletas superiores Ancho 22,5 cm y Largo 17 cm. De conformidad con las normas NTC 5397 y NTC 4436.

9. Suministrar cajas de referencia "X200" con las siguientes dimensiones: ancho 21 cms x alto 26,5 y largo 40 cms con una comprensión del cartón de 790 kgf/m, en material desacidificado (earth pack) y cumpliendo con la normatividad NTC 5397:2005, ASTM D 1030:1999, lignificadas NTC 998:1975 o TAPPI 222:2002, TAPI 611:1997 respecto al material y especificaciones de estos materiales como medios de conservación para archivos centrales. Resistencia a la compresión vertical: El cartón corrugado debe tener una resistencia a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m, determinada según (NTC 973:1997 o NTC 4183:1997 o NTC 5272:2004). Resistencia al aplastamiento horizontal: El cartón corrugado de pared sencilla debe tener una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2 (NTC 452:1999) determinada según (NTC 1066:1988).

10. Contar con todos los elementos de oficina necesarios para la ejecución del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en el literal F del presente estudio previo.

11. Presentar un cronograma de actividades en el cual se describe las labores que se llevaran en cada intervención y desarrollo de las labores contratadas, garantizando la ejecución del contrato dentro de los términos establecidos.

12. Suministrar el personal idóneo para la prestación del servicio de conformidad con la propuesta presentada.
13. Informar oportunamente al supervisor del contrato los cambios de personal y estos deberán contar con los mismos o superiores requisitos de experiencia ofrecidos por el contratista en su oferta.
14. Disponer de la logística y de la infraestructura física y tecnológica idónea dentro del municipio de Madrid, necesaria para el desarrollo del objeto del contrato.
15. Contar con un plan de contingencia aprobado por la entidad para atender todas y cada una de las posibles eventualidades que afecten la prestación óptima y oportuna del servicio.
16. Presentar y elaborar mensualmente informe del estado y avance del contrato
17. Mantener el sitio de trabajo libre de toda acumulación de basuras, entregándolo a su terminación completamente limpio y aseado.
18. Las demás relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual y que le sean requeridas por la Entidad.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. El Contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones que en el ejercicio de las actividades que, dentro del desarrollo del contrato, se cumplan cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros.
2. Garantizar la calidad de los bienes y servicios y contar con las pólizas de seguros reglamentarias, exigidas por el gobierno nacional.
3. Acatar las instrucciones que imparta el supervisor del contrato, en relación con la correcta ejecución del contrato.
4. Cumplir con el objeto del contrato, conforme a los documentos de la propuesta y el contrato que se suscriba.
5. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
6. Dar cumplimiento a los requerimientos solicitados por el supervisor del contrato.
7. Ejecutar el objeto contractual de una manera idónea y responsable y bajo las condiciones establecidas por la entidad.
8. Obrará con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
9. Se encuentra a su cargo la verificación de saldo del servicio hasta el valor contratado siendo de su responsabilidad plena.
10. Demostrar el pago de los aportes a seguridad social y parafiscales señalados por la Ley.
11. Suscribir la correspondiente acta de liquidación del contrato.

E. CLASIFICADOR DEL BIEN EN EL CUARTO NIVEL DE LA - UNSPSC - CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS:

El objeto contractual a celebrar se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y servicios:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE	REGLÓN PAA
80	11	16	00	Servicios de personal temporal	LINEA 486

UNSPSC				
GRUPO	**SEGMENTO**	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**
F. SERVICIOS	80 - SERVICIOS DE GESTIÓN, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	16 – SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	16 – SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL	00.
CODIGO: 80161600				

UNSPSC				
GRUPO	**SEGMENTO**	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**
F. SERVICIOS	80 - SERVICIOS DE GESTIÓN, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	10 – SERVICIOS DE ASESORIA DE GESTIÓN	15 – SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA	00.
CODIGO: 80101500				

UNSPSC				
GRUPO	**SEGMENTO**	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**
E. PRODUCTOS DE USO FINAL	44 – EQUIPOS DE OFICINA, ACCESORIOS Y SUMINISTROS	12 – SUMINISTROS DE OFICINA	20 – CARPETAS DE ARCHIVO, CARPETAS Y SEPARADORES	00.
CODIGO: 44122000				

UNSPSC				
GRUPO	**SEGMENTO**	**FAMILIA**	**CLASE**	**PRODUCTO**
E. PRODUCTOS DE USO FINAL	44 – EQUIPOS DE OFICINA, ACCESORIOS Y SUMINISTROS	11 – ACCESORIOS DE OFICINA Y ESCRITORIO	15 – AGENDAS Y ACCESORIOS	15. CAJAS U ORGANIZADORES DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS

CODIGO: 44111515

F. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS:

Especificaciones Técnicas del bien o el servicio:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN SERVICIO / ACTIVIDAD / INSUMO	CANT.
	DIAGNÓSTICO:	
1	1.1 Realizar diagnóstico integral del estado actual del archivo central, teniendo como insumo las herramientas archivísticas con las cuales cuenta la Entidad (PINAR y PGD 2020), documento que deberá contener como mínimo recomendaciones, aspectos favorables y oportunidades de mejora, para ello se debe tener en cuenta la Guía "Pautas para diagnóstico integral de archivos" del Archivo General de la Nación 2003.	1
	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:	
2	2.1 Clasificar, ordenar y describir los documentos que deben ser objeto de conservación, de conformidad con los principios de archivística y lo establecido en la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental. 2.2 Foliar cada una de las tipologías (documentos) de las series y subseries documentales, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo superior derecho según su orientación de lectura, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, B), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente al final de la carpeta y así sucesivamente. Para lo anterior se debe tener presente el tipo de serie documental a la que pertenezca, es decir, si son compuestas o no. 2.3 Realizar las acciones de emergencia que requiera los documentos, con el fin de reducir los efectos de deterioro en cada uno de los documentos y expedientes. 2.4 Realizar la rotulación de cajas, carpetas, CDS, y otros medios de conservación que lo ameriten de conformidad con la descripción del inventario documental. 2.5 Entregar inventario documental en formato tipo FUID de los documentos clasificados y que serán motivo de conservación luego de aplicar las Tablas de Retención o Tablas de Valoración, teniendo en cuenta como mínimo los siguientes aspectos: Serie documental o subserie (código y nombre), identificación, nombre, fechas extremas, tipo de unidad de conservación, volumen de carpetas, número de folios en cada expediente y la Signatura topográfica (ubicación del expediente dentro del archivo según estante, entrepaño y caja), frecuencia de consulta, tipo de soporte, cantidad de folios, peso en megabytes de ser el caso, de conformidad con el software de Gestión Documental dispuesto por la administración municipal y/o los que amerite la administración para cada serie documental. 2.6 Entregar inventario documental en formato tipo FUID de los documentos clasificados y que será motivo de eliminación de ser el caso luego de aplicar las Tablas de Retención o Tablas de Valoración, teniendo en cuenta como mínimo los siguientes aspectos: Serie documental o subserie (código y nombre), identificación, nombre, fechas extremas, tipo de unidad de conservación, volumen de carpetas, número de folios en cada expediente y la Signatura topográfica (ubicación del expediente dentro del archivo según estante, entrepaño y caja), frecuencia de consulta, tipo de soporte, cantidad de folios, peso en megabytes de ser el caso, de conformidad con el software de Gestión Documental dispuesto por la administración municipal y/o los que amerite la administración para cada serie documental. 2.7 Suministrar carpetas de propalcote 320 grm de (4) aletas, en material desacidificado (earth pack) . Carpetas con Solapas Laterales (Carpeta Cuatro Aletas): Dimensiones: Total: Ancho: 69.5 cm x largo 69.5 cm; de la base central: Ancho: 22 cm x 35 cm de largo. Aletas laterales ancho 22 cm x Largo 35 cm, Ancho 25,5 cm x Largo 35 cm, de las aletas superiores Ancho 22,5 cm y Largo 17 cm. De conformidad con las normas NTC 5397 y NTC 4436. 2.8 Suministrar cajas de referencia "X200" con las siguientes dimensiones: ancho 21 cms x alto 26,5 y largo 40 cms con una comprensión del cartón de 790 kgf/m, en material desacidificado (earth pack) y cumpliendo con la normatividad NTC 5397:2005, ASTM D 1030:1999, lignificadas NTC 998:1975 o TAPPI 222:2002, TAPI 611:1997 respecto al material y especificaciones de estos materiales como medios de conservación para archivos centrales. Resistencia a la compresión vertical: El cartón corrugado debe tener una resistencia a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m, determinada según (NTC 973:1997 o NTC 4183:1997 o NTC 5272:2004). Resistencia al aplastamiento horizontal: El cartón corrugado de pared sencilla debe tener una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2 (NTC 452:1999) determinada según (NTC 1066:1988).	180 metros lineales

Períodos y versiones TVD y TRD: cabe indicar que la Alcaldía de Madrid actualmente cuenta con TRD y TVD debidamente aprobadas y convalidadas desde el año 2020y para el tema específico de la organización del acervo documental que existe en el archivo central hay disponibles una versión de TRD y las siguientes TVD: 1 Periodo 1989; 2 Periodo 1990; 3 Periodo 1991; 4 Periodo 1992 – 1994; 5 periodo 1995.

Medición: El archivo central, de la administración municipal, contempla la reglamentación proferida por el Archivo General de la Nación, tales como los Acuerdos 049 de 2000 y 008 de 2014. La medición de los archivos de la Alcaldía de Madrid se acoge al numeral 3.2 de la Norma Técnica de Medición de Archivos NTC 5029 de Icontec y al Archivo General de la Nación, en consecuencia, la medida utilizada para los presentes pliegos es METRO LINEAL.

La equivalencia para los presentes pliegos y con base en la Norma Técnica, previamente citada, corresponde a:

- 1 metro Lineal = 4 cajas X-200 (referencia de la caja X-200)
- 1 metro Lineal = 3 cajas X-300 (referencia de la caja X-300)

En promedio cada caja se estima, contiene 6 carpetas, cada una con 200 folios con un gramaje de aproximadamente 75 g y a partir de las existencias actuales se prevé un crecimiento a 31 de diciembre de 2023, en los volúmenes de los archivos en relación con las dependencias intervinientes.

El acervo documental a intervenir se encuentra únicamente en las instalaciones del Archivo Central y en estantería rodante.

Espacio y puesto de trabajo dispuesto para el desarrollo de las actividades: el municipio pondrá a disposición del contratista un área de 48 m2 para el desarrollo de las actividades dentro de las instalaciones del archivo central, de ser necesario, dos (2) puestos de trabajo que cuentan con superficie de trabajo, sillas, punto eléctrico, punto de red y acceso a internet por wifi. De ser necesario algo adicional a lo anterior para la ejecución de las labores, el contratista es quien deba asumirlo.

Horario disponible para ejecutar las labores en las instalaciones de la Alcaldía municipal: de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. (no festivos).

Para cumplir a cabalidad con el objeto contractual, el contratista deberá dar pleno cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas para cada uno de los bienes y/o servicios previstos en el presente estudio previo, y deberá tener en cuenta los siguientes conceptos para el desarrollo de las actividades:

Organización:
Se realizará el proceso mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales del archivo central, respetando el principio de procedencia y orden original del fondo documental.

Identificación:
Para iniciar el proceso de Gestión Documental de los expedientes de las diferentes series documentales a organizar se debe identificar el tipo de clasificación, atendiendo lo indicado por la Tabla de Retención Documental (o TVD) y el Cuadro de Clasificación correspondiente, herramientas que se encuentran debidamente aprobadas y convalidadas por los entes competentes, en el año 2020. Siendo ésta la primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Ordenación:
Se revisarán los documentos que contengan cada expediente, realizando clasificación si aplica, se identifica la duplicidad y se procede a retirar del expediente, colocando en orden cronológico, o en el orden como se desarrollan los trámites, verificando que el documento más antiguo se encuentre ubicado al inicio de la carpeta y el de fecha más reciente al final de la misma (a manera de libro), como indica el principio de Orden Original y la normatividad del AGN, estableciendo secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Depuración:
En esta etapa también se retiran aquellos documentos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación y se realizará el retiro de material abrasivo y metálico de los expedientes objeto de organización. En este proceso se deberá identificar la serie, subserie y tipos documentales, para lo cual deberá tener en cuenta: las tablas de retención documental TRD y/o TVD, la norma NTC 4095 norma general de descripción archivística y la Circular No. 05 de 2012 (recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas, en el marco de la iniciativa de cero papeles) se requiere que los parámetros de digitalización sean acordes a la cartilla de entre otras pertinentes.

Reparación:
Una vez los folios se encuentren ordenados, se procederá a alinear los documentos en la parte superior. Los documentos de formato pequeño, inferiores a media carta, deberán ser adheridos a una hoja en blanco tamaño carta, dando el mismo proceso de ordenación. Se hará la reparación básica de los documentos que presenten algún tipo de deterioro por cualquier motivo.

Foliación:
La foliación se realizará en la margen superior derecha de cada documento según su orientación de lectura, con el folio 1 hasta el folio n.
El número se escribirá de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales, la numeración se realizará con lápiz mina negra suave como por ejemplo el HB o B. Una vez los expedientes foliados, se procederá a ubicar las carpetas de acuerdo a sus dígitos terminales, en cajas referencia X 200, los expedientes en cada caja se organizarán de menor a mayor ubicados de izquierda a derecha al interior de la caja garantizando que las carpetas no superen la cantidad de folios recomendada.

Acciones de emergencia:
Se realizará las acciones de emergencia pertinentes a los documentos, con el fin de reducir los efectos de deterioro en cada uno de los documentos y expedientes independientemente el motivo o formato.

Rotulación:
Frente a la rotulación de las unidades de conservación, cajas y carpetas, se hará en rótulos adhesivos fondo blanco, pre impresos, mediante impresoras de stikers. Las cajas X200 traerán preimpreso el rotulo sobre la parte frontal de las cajas y la rotulación de las carpetas se realizará en la parte inferior derecha de manera que se pueda consultar el rótulo de la carpeta sin necesidad de sacarla totalmente, esta rotulación será en orientación horizontal visible y legible a simple vista en tintas negras y conteniendo los datos mínimos establecidos en los rótulos proyectados por el área de calidad de la Alcaldía de Madrid y que establezca la normativa archivística.

Almacenamiento de Documentos:
Se almacena cada expediente en la caja y carpeta correspondiente y se procede a pegar el rotulo a cada una.
En el Área que LA ALCALDIA DE MADRID disponga para el almacenamiento de los documentos, se deberán ubicar en el mejor lugar disponible.

Levantamiento Inventario:
Con los expedientes dispuestos en cada caja, se procederá a tomar de cada Expediente la siguiente información:
Serie documental (código y nombre), identificación, nombre, fechas extremas, volumen de carpetas, número de folios en cada expediente y la Signatura topográfica (ubicación del expediente dentro del archivo según estante, entrepaño y caja), frecuencia de consulta y todos los datos que se requieran para describir el expediente. Esto se realiza y será entregado en el FUID en Excel (AGN) y una base de datos como archivo plano.

Procedimiento de eliminación documental:
Se realizará y entregará un documento descriptivo que contenga el flujo y paso a paso del procedimiento de eliminación desde la aplicación de las TRD y TVD hasta la disposición final de los residuos de forma sostenible medioambientalmente garantizando su no reconstrucción de estos documentos y la seguridad de la información que allí reposa.

G. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO O PRODUCTO A CONTRATAR:

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar no se requiere de Autorizaciones, Licencias o Permisos Especiales, en caso de requerirse incluirse en el presente literal

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

De acuerdo al numeral 1 del artículo 2 del Título 1 **DE LA EFICIENCIA Y DE LA TRANSPARENCIA** de la ley 1150 de 2007 *"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos", señala:*

> *"1. **Licitación pública**. La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del presente artículo".*

Teniendo en cuenta que la escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de **LICITACIÓN PÚBLICA**, la Alcaldía con base en el objeto a contratar determina que éste no se encuentra dentro de las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, siendo procedente aplicar el procedimiento de selección por la modalidad de **LICITACIÓN PÚBLICA**, en razón a la cuantía del contrato. En dicho procedimiento se aplicarán las disposiciones del artículo 30 de la ley 80 de 1993, las pertinentes de la ley 1150 de 2007, y aquellas previstas en la **SUBSECCIÓN 1 LICITACIÓN PÚBLICA**, de la **SECCIÓN 1 MODALIDADES DE SELECCIÓN,** del **CAPÍTULO 2 DISPOSICIONES ESPECIALES DEL SISTEMA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN PÚBLICA** del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

La licitación pública, es la modalidad a través de la cual la Entidad convoca de forma abierta y pública, en igualdad de oportunidades, para que se presenten ofertas y se seleccione entre ellas, la más favorable a sus intereses, siendo una modalidad que procede cuando el bien o servicio a contratar supera los 280 SMMLV, que para el caso del Municipio de Madrid, asciende a la suma de $254.387.280, ya que efectuado el análisis para la necesidad expuesta, el contrato a celebrarse y las circunstancias de escogencia no encajan en alguna de las excepciones regidas por los procesos de selección abreviada, concurso de méritos o contratación directa. La presente modalidad de selección se aplica teniendo en cuenta que la cuantía y el objeto de la contratación no corresponden a ningún otro procedimiento contractual establecido en la ley 1150 de 2007 y su Decreto reglamentario, garantizando la selección objetiva de la oferta más favorable a la entidad con la observancia estricta de los parámetros legales definidos para el efecto.

A través de la modalidad de selección aquí aplicable, atendiendo la regla general señalada por la ley, se garantizará la libre concurrencia y la transparencia en desarrollo de todas y cada una de las actividades que se realicen para terminar con éxito el presente proceso selectivo, escogiendo la oferta más favorable para la entidad y lograr satisfacer la necesidad previamente identificada en el presente estudio.

El procedimiento de selección del contratista está sometido a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, que en desarrollo de los mismos la selección será objetiva, en igualdad de derechos y oportunidades, debido proceso, de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la ley y en el pliego de condiciones.

Cabe recordar que las condiciones plasmadas en los estudios previos y los pliegos de condiciones forman parte esencial del contrato; son la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contienen la voluntad de la Alcaldía Municipal a la que se someten los proponentes durante la convocatoria y el oferente favorecido durante el mismo lapso y, más allá, durante la vigencia del contrato, en consecuencia al proceso le será aplicable los documentos que conforman el proceso entre ellos, el pliego de condiciones, sus anexos, formatos, adendas y demás documentos que sobre la materia expida la Entidad durante el desarrollo del proceso de selección y en lo que no esté particularmente regulado en ellas o en este documento, por las normas legales comerciales y civiles vigentes que sean pertinentes.

El numeral 2° del artículo 5° de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la ley 1474 de 2011 estipula que:

> *"2. La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.*
>
> *En los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:*
>
> *a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones ó*
> *b) ..."*

En tal sentido se establecerá en los pliegos de condiciones la verificación del cumplimiento de condiciones relacionadas con los aspectos jurídicos, financieros y mínimos de experiencia, en una primera fase y posteriormente, con quienes resulten habilitados, se realizará la ponderación de elementos adicionales de calidad y de precio soportados en los puntajes que en los pliegos de condiciones se señalen.

Condiciones Habilitantes: En el presente caso además de verificar la necesidad de contratar con personas legalmente capaces, condiciones de experiencia y capacidad financiera, se revisará la propuesta técnica del oferente basado en la información registrada en el RUP expedido de conformidad con la disposición del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 6o. ***DE LA VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LOS PROPONENTES***, el cual fue modificado por el artículo 221 del Decreto 19 de 2012.

El presente Estudio de Conveniencia y Oportunidad se desarrolla con fundamento y en lo exigido según Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás normas en la materia. En los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, se consigna el carácter obligatorio de los Estudios y Documentos Previos, los cuales sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, a fin que los proponentes puedan valorar el alcance de lo requerido por la entidad en materia de contratación.

V. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN:

A. ESTUDIO DE MERCADO:

De conformidad con el **Artículo 2.2.1.1.2.1.1. Estudios y documentos previos del decreto 1082 de 2015**, señala que: *"los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación".*

Dentro de los elementos que debe contener los estudios previos además de los indicados para cada modalidad de selección, se encuentra:

(...)

*4. **El valor estimado del contrato y la justificación del mismo**. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.* La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. *Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración. (negrilla fuera de texto)*

(...)

Para efectuar el análisis de precios se enviaron invitaciones a cotizar por medio de correo electrónico de empresas del sector, de las cuales tres (3) allegaron cotización: Empresa 1 -AMERICANA CORP S.A.S., Empresa 2 - BIOTEK INTERNATIONAL S.A.S., Empresa 3 - ROBRIKA COMERCIALIZADORA LTDA, de las cuales se tomó la de menor valor para establecer el valor total del presupuesto oficial, siendo este la suma de TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES DE PESOS ($349.741.000) MCTE.

VER ANEXO ESTUDIO DE MERCADO

B. VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL:

El valor del presente contrato será por la suma de **TRESCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES DE PESOS ($349.741.000) MCTE. incluidos costos directos e indirectos,** los cuales se pagarán con cargo al presupuesto de la vigencia fiscal 2022.

C. FORMA DE PAGO

El Municipio pagará al contratista el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal mediante cuatro (4) pagos, así: **un primer pago** por el valor total del diagnóstico estipulado en el contrato a la entrega del mismo, **un segundo pago por el 30%** del valor restante del contrato a la entrega del 30% de ejecución correspondiente al total de los metros lineales, **un tercer pago del 30%,** del valor restante del contrato a la entrega del 60% de ejecución correspondiente al total de los metros lineales y **un cuarto pago correspondiente al 40%** restante de ejecución correspondiente a la entrega total de los metros lineales, previa presentación de factura o documento equivalente por el monto total del periodo, presentación del informe de actividades y demás documentos requeridos por el sistema de gestión de calidad, tal como se indica a continuación:

Si los pagos son en razón a una mensualidad, avance o porcentaje de ejecución del objeto contractual, exigirá:

ITEM	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1	Certificación de cumplimiento por parte del supervisor.	x	
2	Acta de recibo y ejecución parcial suscrita entre el contratista y el supervisor.		x
3	Entrada a Almacén del Municipio de Madrid.		x
4	Factura o documento equivalente.	x	
5	Acreditación del contratista que se encuentra al día con el pago de aportes al sistema de seguridad social integral (pagos al régimen de seguridad social -salud, pensión y ARL-), y parafiscales, si los hubiere.	x	
6	Documentos requeridos por el sistema de gestión de calidad	x	

Para el último pago exigirá:

ITEM	DESCRIPCIÓN	SI	NO
1	Certificación de cumplimiento por parte del supervisor.	x	
2	Acta de recibo y ejecución final suscrita entre el contratista y el supervisor.		x
3	Acta de liquidación final suscrita entre el contratista y el supervisor.	x	
4	Entrada a Almacén del Municipio de Madrid.		x
5	Factura o documento equivalente.	x	
6	Evaluación de proveedores.	x	
7	Acreditación del contratista que se encuentra al día con el pago de aportes al sistema de seguridad social integral (pagos al régimen de seguridad social -salud, pensión y ARL-), y parafiscales, si los hubiere.	x	
8	Documentos requeridos por el sistema de gestión de calidad	x	
9.	Informe Final de Supervisión.	x	
10.	CD que evidencie el cumplimiento del Objeto, a cargo del contratista.	x	

Nota 1: Sin el cumplimiento de tales requisitos, la factura o documento equivalente se entenderá como no presentada. Sin perjuicio de lo anterior, para efectos de los desembolsos se deberá verificar el valor por ítem de la factura o documento equivalente contra los valores unitarios ofrecidos por el contratista reflejado en su oferta económica, montos que no podrán ser superiores a lo ofrecido por el contratista.

Nota 2: Para efectos del trámite de los pagos a favor del contratista, el supervisor deberá verificar el orden y cuantía de las afectaciones presupuestales contempladas para el presente objeto contractual, a fin de no sobrepasar su monto.

D. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato es de **Cuatro (4) meses**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, en todo caso no podrá exceder el 31 de diciembre de 2022.

VI. ANALISIS DEL SECTOR RELATIVO AL OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

En cumplimiento con lo establecido en el **Artículo 2.2.1.1.1.6.1** del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, estableció la obligación a las Entidades de realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto a contratar desde la perspectiva Legal, Comercial, Financiera Organizacional, Técnica y de Análisis del Riesgo.

En consecuencia, la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector Versión G-EES-02, establece que la estructura a seguir con el propósito que la Entidad Estatal conozca claramente:

(a) cuál es su necesidad y cómo puede satisfacerla;
(b) cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y servicios que necesita; y
(c) el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.

Siguiendo la guía de Colombia Compra Eficiente, la estructura para determinar el análisis del sector es:

6.1 Aspectos Generales
6.2 Estudio de la Oferta
6.3 Estudio de la Demanda

A continuación, se desarrolla cada uno de los ítems anteriores:

VER ANEXO ESTUDIO DEL SECTOR

VII. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectúa con arreglo a las modalidades de selección, entre las cuales está la **Licitación Pública**. El artículo 5 de la misma ley establece el principio de selección objetiva, con base en el cual se debe escoger el ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, con lo cual, los factores de escogencia y calificación que se establecen en los términos y condiciones para la contratación, deben atender a este principio. Este artículo estipula:

> ***"ARTÍCULO 5o. DE LA SELECCIÓN OBJETIVA****. Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, los factores de escogencia y calificación que establezcan las entidades en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, tendrán en cuenta los siguientes criterios:*
>
> *1. La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, con excepción de lo previsto en el numeral 4 del presente artículo. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. La verificación documental de las condiciones antes señaladas será efectuada por las Cámaras de Comercio de conformidad con lo establecido en el artículo 6o de la presente ley, de acuerdo con lo cual se expedirá la respectiva certificación.*
>
> *2. <Numeral modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:> La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.*
>
> *En los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:*
>
> *a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones; o*
>
> *b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio para la entidad.*
>
> *3. Sin perjuicio de lo previsto en el numeral 1 del presente artículo, en los pliegos de condiciones para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.*
>
> *4. En los procesos para la selección de consultores se hará uso de factores de calificación destinados a valorar los aspectos técnicos de la oferta o proyecto. De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, se podrán utilizar criterios de experiencia específica del oferente y del equipo de trabajo, en el campo de que se trate.*
>
> *En ningún caso se podrá incluir el precio, como factor de escogencia para la selección de consultores.*
>
> *PARÁGRAFO 1o. La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por las entidades en cualquier momento, hasta la adjudicación. No obstante, lo anterior, en aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización.*
>
> *PARÁGRAFO 2o. Las certificaciones de sistemas de gestión de calidad no serán objeto de calificación, ni podrán establecerse como documento habilitante para participar en licitaciones o concursos".*

Conforme a lo anterior, la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, se definen en términos de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes; y su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, para lo cual se tendrá en cuenta la información contenida en el Registro Único de Proponentes.

En lo que respecta a la selección a través de la ponderación, ésta se hará con factores técnicos y económicos aplicándose la alternativa de:

> *"La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones", conforme al numeral 2° del artículo 5° de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la ley 1474 de 2011.*

De conformidad con lo expuesto, cabe concluir que los principios de transparencia, igualdad y selección objetiva, a que está sometida la selección del contratista, se desarrollan mediante la sujeción de la escogencia del contratista a la ley y al pliego de condiciones. Los criterios

técnicos de la oferta o del proyecto deberán ser proporcionales y razonables a la naturaleza del contrato a suscribir. Para tal efecto, se debe tener en cuenta la incidencia de estos criterios en la ejecución del contrato conforme el campo que se trate.

De igual modo, de acuerdo a lo expresado en el artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015, la entidad debe establecer en los pliegos de condiciones para la contratación, dentro de los criterios de calificación de las propuestas, los incentivos para los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional, en concordancia con las disposiciones contempladas en el artículo 21 de la Ley 80 de 1993 y los porcentajes de calificación estipulados en el artículo 2 de la ley 816 de 2003.

En consecuencia, los requisitos habilitantes y los factores de escogencia y calificación son:

A. REQUISITOS HABILITANTES JURIDICOS.

La Entidad establece los requisitos jurídicos que, acorde con la naturaleza, características del futuro contrato y la exigencia histórica, se exigirán como requisito de verificación (Cumple / No Cumple), como aquellos necesarios para determinar que el proponente o el miembro del consorcio o unión temporal no se encuentre incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de interés y, adicionalmente, cuente con la capacidad e idoneidad jurídica necesaria para celebrar y ejecutar el contrato.

1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La carta de presentación de la propuesta debe ser diligenciada según formato establecido en el pliego de condiciones, y tiene como finalidad que el proponente exprese de manera clara e inequívoca que conoce los términos del proceso de selección, que acepta sus condiciones, que cumple con los requisitos y exigencias del ordenamiento jurídico, y que no se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Constitución o la ley.

Si es persona jurídica, debe ser firmada, por el representante legal o quien se encuentre facultado conforme a la ley y los estatutos sociales.

En el caso de consorcio o unión temporal, por quien haya sido designado representante en el documento de constitución.
Cuando sea persona natural, por ella misma.

Quien constituya apoderado debe tener la legitimación para hacerlo, caso en el cual debe anexar el poder correspondiente con la manifestación expresa de las facultades otorgadas y sus limitaciones.

En cualquier caso, la carta que presente el proponente, deberá incluir todas las manifestaciones requeridas por la ALCALDÍA, por ello cada proponente debe revisar muy detalladamente las declaraciones que debe contener la Carta de Presentación de la Propuesta.

Con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen licito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del contrato.

2. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Las personas naturales colombianas deberán presentar copia de su Cédula de Ciudadanía. Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la presentación de copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente o visa de residente.
En caso de personas jurídicas, se aportará copia de la Cédula de Ciudadanía del representante legal y en el evento de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, copia de la Cédula de Ciudadanía del representante legal del mismo y del representante legal o persona natural de cada uno de los integrantes que lo conforman.

3. CERTIFICADO DE CONSTITUCIÓN, EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Las personas jurídicas deberán presentar el certificado de existencia y representación legal o el documento que haga sus veces, el cual debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite de recepción de propuestas, donde conste que, de acuerdo con su objeto social, cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos relacionados con el objeto de este proceso.

En caso de consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá dar cumplimiento al requisito anterior y presentar este certificado.

Si el oferente es una persona natural comerciante, deberá presentar un Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste que la determinación de su actividad se encuentra relacionada con el objeto de la presente invitación pública. Este certificado debe tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas. El objeto social del interesado, persona natural o jurídica o de cada uno de sus miembros del consorcio o unión temporal, debe estar relacionado con el objeto del presente proceso.

Si la propuesta se presenta a nombre de una Sucursal, se deberá anexar los Certificados, tanto de la Sucursal como de la Casa Principal.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia, bien sea como interesados individuales o integrantes de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, acreditarán su existencia y representación legal, mediante el certificado equivalente al que expiden las cámaras de comercio colombianas, emitido por organismo o autoridad competente del país de origen de la persona jurídica extranjera, con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días antes de la fecha límite de recepción de propuestas. Así mismo, deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

La información de su actividad debe ser idéntica en el orden y cantidad con la reportada en la DIAN.

Extranjeros

Los oferentes extranjeros, deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla judicial o extrajudicialmente, en el evento que la sociedad no tenga domicilio ni sucursal en el país de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 numeral 4° de la Ley 80 de 1993.

En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia.

4. ACTA DE AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIAL COMPETENTE

Si el representante legal del oferente o de alguno de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal, tiene alguna limitación para suscribir la oferta y/o el contrato, según lo indicado en el Certificado de Existencia y Representación Legal, o requiere de autorización de sus órganos de dirección para la propuesta y para suscribir el contrato, deberá anexar a su propuesta los documentos que acrediten legalmente dicha autorización, la cual debe ser previa a la presentación de la oferta.

5. DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Para la presentación de ofertas por parte de Consorcios y/o Uniones Temporales, cada uno de sus miembros deberá cumplir estrictamente lo señalado en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

Dentro del documento privado de conformación del consorcio o unión temporal debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, la representación legal del Proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural.

Si se trata de una UNIÓN TEMPORAL, señalar en forma clara y precisa los términos y extensión de la participación de cada uno de los integrantes en la propuesta y en su ejecución, y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato (Actividades) so pena de ser tomada como consorcio, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la ALCALDÍA MUNICIPAL DE MADRID.

Los proponentes plurales (uniones temporales o consorcios) deberán presentar el certificado de existencia y representación legal de cada una de las personas jurídicas que lo conforman y/o la fotocopia de la cedula de ciudadanía de las personas naturales que los conforman.

La sumatoria del porcentaje de participación de Consorcios o Uniones Temporales no podrá ser diferente al 100%.

6. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Para garantizar los términos de la propuesta, cada proponente deberá aportar en la misma una garantía de seriedad del ofrecimiento a favor de la Entidad Contratante en calidad de asegurada y beneficiaria, en los términos de los artículos 2.2.1.2.3.1.2, 2.2.1.2.3.1.6 y 2.2.1.2.3.1.9 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, por un valor equivalente mínimo al 10% del valor estimado del contrato en pesos constantes de diciembre de 2018, la cual deberá contar con una vigencia de cuatro (4) meses, contados desde la fecha de cierre del proceso. En todo caso su vigencia deberá prorrogarse a requerimiento de la Entidad Contratante siempre que dicha prórroga no exceda de tres (3) meses.

La garantía de seriedad cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015, hasta la aprobación de la garantía única de cumplimiento que presente el contratista.

En el evento que el proponente favorecido con la adjudicación no suscriba el contrato correspondiente en el término establecido, LA ALCALDÍA, hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de los citados depósitos o garantía (Art. 30, numeral 12, Ley 80 de 1993).

Igualmente, el proponente quedará inhabilitado para contratar con el Estado por el término de cinco (5) años, literal e) numeral 1 del artículo 8, Ley 80 de 1993.

Sin perjuicio de lo anterior, LA ALCALDÍA podrá adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días siguientes calendario, a la ejecutoria del acto de incumplimiento, al proponente que se encuentre ubicado en segundo lugar siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MADRID.

7. CERTIFICACIÓN SOBRE EL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES

El proponente persona jurídica o persona natural con personal a cargo , deberá presentar una certificación, expedida por el Revisor Fiscal (adjuntando copia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificado de antecedentes y vigencia de la tarjeta profesional), de acuerdo con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera Revisor Fiscal, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento deberá certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la fecha del cierre del proceso de selección, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

En el evento que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, debe acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución, lo anterior 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.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento el oferente deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del proceso de selección.
Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

El proponente persona natural o jurídica sin personal vinculado laboralmente deberá expresar esta situación bajo la gravedad de juramento y presentar la última planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar por separado la certificación aquí exigida.

Adicionalmente el proponente adjudicatario, deberá presentar para la suscripción del respectivo contrato, la declaración donde se acredite el pago correspondiente a Seguridad Social y Aportes Parafiscales.

8. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

El proponente deberá adjuntar en su propuesta el REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT), el cual deberá encontrarse actualizado. Para Uniones Temporales y Consorcios cada uno de sus integrantes deberá aportar el mencionado registro y el del Consorcio o Unión Temporal después de la adjudicación.

9. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES – RUP

De conformidad con lo establecido por el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012, respecto de la verificación de las condiciones de los proponentes El certificado de Registro Único de Proponentes será plena prueba de las circunstancias que en ella se hagan constar y que hayan sido verificadas por las Cámaras de Comercio. En tal sentido, la verificación de las condiciones establecidas en el numeral 1 del artículo 5 de la presente ley, se demostrará exclusivamente con el respectivo certificado del RUP en donde deberán constar dichas condiciones.

Por lo cual las entidades estatales en los procesos de contratación no podrán exigir, ni los proponentes aportar documentación que deba utilizarse para efectuar la inscripción en el registro. De acuerdo con lo anterior, el oferente deberá acreditar la experiencia en el Registro Único de Proponente, cumpliendo con los siguientes requerimientos: De acuerdo con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 1082 de 2015, todas las personas naturales o jurídicas nacionales que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales deberán estar inscritas en el Registro Único de Proponentes. Para tal efecto, el interesado deberá presentar con su propuesta el documento correspondiente expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario de anterioridad respecto de la fecha límite de recepción de las propuestas.

La inscripción y renovación (según el caso) del proponente en el RUP debe encontrarse vigente para la fecha del cierre del presente proceso de selección, de acuerdo a lo indicado en las circulares de Colombia Compra Eficiente. Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales todos los miembros deberán acreditar su inscripción en el Registro Único de Proponentes.

Nota 1: En aplicación a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, las personas inscritas en el RUP deben renovar su registro a más tardar el quinto (5) día hábil del mes de abril de cada año, o en el término ordenado por norma en virtud al estado de emergencia sanitaria.

Nota 2: El proponente persona natural o persona jurídica y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberán estar inscritos de conformidad con lo indicado.

Nota 3: Las personas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, las cuales no están obligadas a estar inscritas en el RUP, deberán acreditar esta información de acuerdo a lo que se solicite en cada criterio y el Departamento llevarán a cabo la labor de verificación del cumplimiento del respectivo requisito habilitante.

10. CERTIFICADO DE NO RESPONSABILIDAD FISCAL

De conformidad con lo previsto por el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, el proponente, persona natural, o persona jurídica, y/o cada uno de los integrantes del proponente plural (Consorcio o Unión Temporal), no deben estar relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales.

De conformidad con lo dispuesto por la Ley 962 de 2005 y la Circular 005 del 25 de febrero de 2008, suscrita por el Contralor General de la República, el Comité Evaluador verificará en la página web de la Contraloría el respectivo Boletín, imprimirá el reporte de la consulta y lo anexará al expediente.

11. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, JUDICIALES Y MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC

El proponente, persona natural o jurídica, y/o cada uno de los integrantes del proponente plural (consorcio o Unión Temporal), no deben tener antecedentes disciplinarios, que le inhabiliten o impidan presentar la oferta y celebrar el contrato. (De conformidad con lo consagrado en el artículo 174 de la Ley 734 de 2002).

El Comité Evaluador de conformidad con lo previsto por la Ley 1238 de 2008, consultará los antecedentes en la página web de la Procuraduría General de la Nación.
Así mismo, verificará en la página Web de la policía nacional www.policia.gov.co, los antecedentes judiciales de los proponentes y realizará la consulta de medidas correctivas, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 93 del Decreto 019 de 2012 y el numeral 4 del Artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.

En el evento que aparezca reportado en el registro de medidas correctivas el proponente o representante o alguno de los integrantes del Consorcios o Uniones Temporales, estos deben aportar el certificado en donde se verifique el pago respectivo.

12. COMPROMISO DE TRANSPARENCIA

Los Proponentes deben suscribir el Compromiso de transparencia contenido en el FORMATO correspondiente que para tal efecto establezca el pliego de condiciones, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, habrá causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

13. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Los Proponentes deben suscribir el Compromiso Anticorrupción contenido en el FORMATO correspondiente que para tal efecto establezca el pliego de condiciones, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, habrá causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

B. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

1. CONDICIONES DE EXPERIENCIA

El proponente deberá acreditar la experiencia de la siguiente manera:

Experiencia General:

Se requiere que el proponente acredite experiencia con la presentación de **hasta** tres (3) certificaciones o las correspondientes actas de liquidación de los contratos que se encuentren ejecutados, terminados y/o liquidados **cuyo objeto corresponda a** servicios de gestión

documental y/o organización de archivos y/o digitalización y/o elaboración de herramientas archivísticas, ya sea en empresas públicas o privadas, cuya sumatoria de su cuantía sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial.

La sumatoria del valor de los contratos debe ser igual o superior a **349,74 SMMLV.**

Los contratos aportados para acreditar la experiencia general deberán estar identificados **en conjunto** de acuerdo al clasificador de bienes y servicios de naciones unidas (UNSPSC) en el tercer nivel (clase) y su valor expresado en SMMLV, como se indica en la siguiente tabla:

UNSPSC				
GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
F. SERVICIOS	80 - SERVICIOS DE GESTIÓN, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	16 – SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	16 – SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL	00.
CODIGO: 80161600				

UNSPSC				
GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
F. SERVICIOS	80 - SERVICIOS DE GESTIÓN, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	10 – SERVICIOS DE ASESORIA DE GESTIÓN	15 – SERVICIOS DE CONSULTORÍA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACIÓN CORPORATIVA	00.
CODIGO: 80101500				

UNSPSC				
GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
E. PRODUCTOS DE USO FINAL	44 – EQUIPOS DE OFICINA, ACCESORIOS Y SUMINISTROS	12 – SUMINISTROS DE OFICINA	20 – CARPETAS DE ARCHIVO, CARPETAS Y SEPARADORES	00.
CODIGO: 44122000				

UNSPSC				
GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
E. PRODUCTOS DE USO FINAL	44 – EQUIPOS DE OFICINA, ACCESORIOS Y SUMINISTROS	11 – ACCESORIOS DE OFICINA Y ESCRITORIO	15 – AGENDAS Y ACCESORIOS	15. CAJAS U ORGANIZADORES DE ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS
CODIGO: 44111515				

UNSPSC				
GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
F. SERVICIOS	80 - SERVICIOS DE GESTIÓN, SERVICIOS PROFESIONALES DE EMPRESA Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	11 – SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS	16 – SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL	00.
CODIGO: 80111600				

Este requisito se acreditará con la información consignada en el Registro Único de Proponentes (RUP) de la Cámara de Comercio, para ello se requiere que el proponente resalte o indique en su RUP, los contratos con los que pretenda que se le evalué la experiencia.

La verificación de la experiencia se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el **ANEXO** dispuesto para tal fin en el pliego de condiciones, y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo.

Cuando se relacionen contratos que hayan sido ejecutados mediante consorcios o uniones temporales, solo se tendrán en cuenta las cantidades y los valores de los contratos en la misma proporción de los porcentajes de participación de quien aporta la experiencia.

- No se aceptarán certificaciones de contratos en ejecución.
- Las certificaciones requeridas deben contener la siguiente información:
  - Nombre o razón social de la empresa contratante.

- Nombre del Contratista.
- Objeto del contrato.
- Fecha de inicio y fecha de terminación (día, mes y año).
- Firma de quien expide la certificación.
- Valor del Contrato.
- Obligaciones del contrato.
- Certificación o constancia de cumplimiento.

En caso de consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes debe acreditar haber ejecutado por lo menos un contrato de los solicitados anteriormente.

2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA TÉCNICA

El proponente deberá declarar que conoce, entiende y acepta dar estricto cumplimiento al ***Anexo "Especificaciones Técnicas"***, pliego de condiciones y demás documentos que hacen parte integral del proceso y que son requeridos en el desarrollo de la ejecución del contrato resultantes del presente proceso, las cuales no podrán ser inferiores a las requeridas por la Entidad, por tanto, el proponente debe suscribir y anexar con su propuesta una carta en donde se compromete a cumplir con todas y cada una de las actividades y especificaciones técnicas del presente proceso de selección.

3. EQUIPO DE TRABAJO:

ÍTEM	PERFIL	CANTIDAD
1	**COORDINADOR:** Profesional en archivística, bibliotecología o afines o ingeniería o administración, con especialización o maestría en archivística y/o afines; Mínimo dos (2) años de experiencia laboral como coordinador de proyectos de gestión documental.	1
2	**TECNOLOGO O TECNICO:** Tecnólogo o Técnico en gestión documental, o en archivo o en áreas de la archivística; Mínimo dos (2) años de experiencia laboral en proyectos de gestión documental	2
3	**AUXILIARES:** Bachiller; Mínimo dos (2) años de experiencia laboral en archivística y/o gestión documental.	5

Acreditación del personal:

El proponente deberá adjuntar en su propuesta para cada uno de los integrantes del equipo de trabajo la siguiente documentación:
- Carta de intención y disponibilidad debidamente suscrita por el profesional y el proponente en donde se especifique el cargo a desempeñar, su dedicación y su disponibilidad exclusiva al proyecto, durante el plazo del mismo.
- Fotocopia del diploma de grado o acta de grado
- Tarjeta Profesional **para los que aplique.**
- Certificaciones de experiencia. Debe contener: nombre de la entidad contratante, el contratista, el objeto del proyecto, las fechas de inicio y finalización del proyecto, el cargo desempeñado, el valor total del proyecto, el período en que desempeñó el cargo, nombre y cargo de la persona que certifica y la fecha de expedición de la certificación.
- Certificación de antecedentes y vigencia de la tarjeta profesional con una fecha de expedición no mayor a 90 días anteriores a la fecha del cierre del presente proceso de selección **para los que aplique**.

C. REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS:

INDICADORES FINANCIEROS

Los proponentes deberán aportar el certificado de Registro Único de Proponentes vigente, siempre que en él se contenga la información financiera en firme y los indicadores de capacidad operacional solicitados en el cuadro de indicadores.

Con el fin de verificar la capacidad financiera a título de requisito habilitante, es decir, si cumple o no cumple, ésta se evaluará teniendo en cuenta la información que arroje el certificado de Registro Único de Proponentes vigente, siempre que en él contenga la información financiera de los últimos tres (3) años fiscales, de conformidad con el Decreto 579 de 2021.

Los indicadores son los siguientes:

CAPACIDAD FINANCIERA	
INDICADOR	**VALOR**
Capital de Trabajo	**MAYOR O IGUAL AL** 50% del Presupuesto Oficial Estimado
Índice de Liquidez	**MAYOR O IGUAL A** 1,2
Índice de Endeudamiento	**MENOR O IGUAL A** 70%
Razón de Cobertura de Intereses	**MAYOR O IGUAL A** 1,1
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	
INDICADOR	**VALOR**
ROA	**MAYOR O IGUAL A** 2%
ROE	**MAYOR O IGUAL A** 4%

Nota: De conformidad con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, los siguientes son los requisitos habilitantes de capacidad financiera y capacidad organizacional, para los proponentes que acrediten alguna de las condiciones relacionadas a continuación:

i. Tener el cincuenta por ciento (50%) de las acciones, partes de interés o cuotas de participación de la persona jurídica pertenezcan a mujeres y los derechos de propiedad hayan pertenecido a estas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección,

ii. Tener el cincuenta por ciento (50%) de los empleos del nivel directivo de la persona jurídica sean ejercidos por mujeres y éstas hayan estado vinculadas laboralmente a la empresa durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección en el mismo cargo u otro del mismo nivel,

iii. Cuando el proponente corresponda a una persona natural que sea mujer y haya ejercido actividades comerciales a través de un establecimiento de comercio durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del proceso de selección,

iv. Cuando el proponente corresponda a asociaciones o cooperativas, y que el cincuenta por ciento (50%) de los asociados o más sean mujeres y la participación haya correspondido a éstas durante al menos el último año anterior a la fecha de cierre del Proceso de Selección.

v. Acreditar condición de MIPYME.

CAPACIDAD FINANCIERA	
INDICADOR	**VALOR**
Capital de Trabajo	**MAYOR O IGUAL AL** 37,5% del Presupuesto Oficial Estimado
Índice de Liquidez	**MAYOR O IGUAL A** 1,05
Índice de Endeudamiento	**MENOR O IGUAL A** 85%
Razón de Cobertura de Intereses	**MAYOR O IGUAL A** 1
CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	
INDICADOR	**VALOR**
ROA	**MAYOR O IGUAL A** 1,5%
ROE	**MAYOR O IGUAL A** 3%

D. PONDERACIÓN DE LAS PROPUESTAS ELEGIBLES:

Se procederá con la evaluación técnica de las propuestas que deberán cumplir con los requisitos habilitantes del pliego de condiciones y demás documentos que sean parte integral de estos, para poder continuar con la fase de calificación del proceso de acuerdo con los siguientes criterios:

La evaluación de las propuestas que resulten habilitadas será realizada por el comité evaluador, quienes verificarán el cumplimiento de los requisitos exigidos y asignarán los puntajes correspondientes, de acuerdo a los factores de evaluación y calificación. La entidad adopta para este caso, como Factor de Selección de la propuesta más favorable, el establecido en el literal a) del artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015: **"La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes y fórmulas señaladas en el pliego de condiciones"**.

Los elementos de calidad y precio son los que a continuación se enuncian:

Se adjudicará el contrato al proponente que, habiendo superado la verificación jurídica, financiera y técnica, logre el mayor puntaje que es la suma de los puntajes obtenidos en cada uno de los criterios de evaluación que se explica de forma detallada a continuación:

ÍTEM	FACTOR A CALIFICAR	PUNTAJE
1	ECONÓMICO	**50**
2	CALIDAD	**20**
3	APOYO EMPLEO LOCAL	**10**
4	ESTÍMULO A LA INDUSTRIA NACIONAL	**10**
5	TRABAJADORES EN CONDICION DE DISCAPACIDAD (DECRETO 392-2018)	**10**
	TOTAL PUNTAJE	**100**

La evaluación y ponderación del factor de evaluación se realizará por el comité o los comités designados para el efecto, quienes verificarán el cumplimiento de los requisitos exigidos y asignarán los puntajes correspondientes. La Entidad asignará puntajes y ponderará los mismos de la siguiente forma:

1. FACTOR ECONÓMICO (50 PUNTOS)

Se verificarán aritméticamente las propuestas. Se corregirán los errores aritméticos que se presenten. Se procederá a realizar la evaluación económica de las propuestas, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Esta calificación se hará otorgando un máximo de cincuenta (50) puntos a la oferta con menor valor. A las demás se les asignará puntaje en forma proporcional decreciente.

P: 50 x Pm/Pi

Dónde: P: Puntaje para el factor precio
Pm: Valor de la propuesta más baja
Pi: Valor de la propuesta comparada
50: Puntaje máximo asignado al factor
NOTA: En caso de presentar oferta un único proponente, no se tendrá en cuenta en la fórmula matemática.

El proponente deberá presentar su OFERTA ECONÓMICA FORMATO No. 5, indicando el valor total de la propuesta en la cual se deben incluir todos los impuestos nacionales y presentarse en pesos colombianos y en valores enteros. En ningún caso la entidad aceptará valores presentados en decimales.

En el valor total de la propuesta deberán incluirse, en su totalidad, los costos directos e indirectos en que se incurra con ocasión de su elaboración y presentación y el proponente deberá tener en cuenta que el presupuesto estimado incluye todos los impuestos directos,

indirectos y gastos a que haya lugar.

Una vez aplicados todos los criterios de revisión de la propuesta económica, el Comité Evaluador llevará a cabo el siguiente procedimiento para la asignación de puntaje, por concepto de valor de la propuesta:

Para efectos de la calificación del precio de la oferta, se rechazarán todas aquellas ofertas cuyo valor sea superior al del presupuesto oficial. Las que resistan esa verificación pasarán a la revisión aritmética.

Para la revisión ARITMÉTICA, se tomará el valor de la oferta discriminado en el ANEXO del proceso donde se registra la oferta económica, tomando como ciertos los precios unitarios ofertados y multiplicando estos por las cantidades exigidas para cumplir la sumatoria de los valores parciales; si de tal operación resultare alguna diferencia entre el valor verificado (resultado) y el ofertado, se tomará como definitivo para la evaluación y contratación, el valor resultante de la verificación. En todo caso, no se admitirá en ningún evento que, como resultado de la verificación, el valor total de la oferta varíe frente al valor total inicial de la misma.

Verificada aritméticamente la propuesta, se revisará que su valor total, como también para cada uno de los ítems del presupuesto, no sea superior al presupuesto oficial y a los valores unitarios determinados para cada uno de los ítems. Las propuestas que resistan el análisis anterior serán calificadas, tomando como valor definitivo su valor corregido

NOTA: En caso de que luego de la revisión de los requisitos de verificación, resultase una sola propuesta ADMISIBLE, se asignará el puntaje máximo a dicha propuesta, sin aplicar el procedimiento descrito anteriormente siempre y cuando no supere el presupuesto oficial estimado para el proceso de selección.

EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA OFERTA ECONÓMICA

a. En caso que cualquier valor de la oferta económica con excepción del IVA se presente con decimales, la entidad procederá a ajustar el valor redondeándolo al peso; cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cinco lo aproximará por exceso al peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cinco lo aproximará por defecto al peso. En el caso del IVA la aproximación a la fracción decimal siempre se realizará por exceso.

b. Cualquier error de cálculo del proponente al momento de determinar el valor económico de la propuesta correrá a su cargo. Si al evaluar la propuesta se encuentra un error aritmético, la ALCADLÌA DE MADRID procederá a su corrección y éste será el valor que se tendrá en cuenta para la evaluación.

c. Cuando no se calcule el valor del IVA con base en la normatividad tributaría vigente, la entidad podrá ajusta el valor del IVA. El valor de la propuesta económica con el IVA ajustado por la entidad, será el valor a tener en cuenta para la evaluación del factor económico.

d. Las correcciones efectuadas a las ofertas de los proponentes, según los procedimientos anteriores, serán de forzosa aceptación para éstos. Si el proponente, en caso de que se le adjudique el contrato, rehúsa aceptar dichas correcciones, se hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta.

e. Serán rechazadas las propuestas que después de realizar los pasos anteriores, presente al menos una de las siguientes condiciones:

a. Cuando la propuesta económica presente un valor superior al presupuesto oficial estimado en los pliegos de condiciones o sus anexos.
b. Cuando el valor total de la propuesta económica corregida, presente un valor superior al presupuesto oficial establecido para el presente proceso de selección.
c. Cuando el valor unitario de algún ítem o elemento sea superior al valor tope establecido en el presente pliego de condiciones para el correspondiente ítem o elemento. (Si aplica)
d. Cuando el valor unitario corregido de algún ítem o elemento sea superior al valor tope establecido en el presente pliego de condiciones para el correspondiente ítem o elemento. (Si Aplica)
e. Cuando no se diligencie con el valor correspondiente cualquier casilla del numeral "PROPUESTA ECONÓMICA" en el Secop II, o las mismas se diligencien con valores de cero (0), o cuando la propuesta económica no contenga el valor total de la propuesta, o cuando no se oferte alguno de los ítems, o el valor de alguno de los ítems supere el valor máximo determinado por la Entidad (Si aplica) , o cuando el valor de alguno de los ítems se haya diligenciado con algún símbolo la entidad considerará que el oferente no diligenció el anexo completamente, caso en el cual la oferta será rechazada.
f. La propuesta económica contemplará todos los costos directos, indirectos, impuestos, tasas y contribuciones y cualquier otra erogación necesaria para la ejecución del contrato resultado del presente proceso.
g. Si existiere discrepancia entre cifras y textos, se dará prelación a los textos y en las discrepancias entre textos, que no puedan despejarse con simple raciocinio, prevalecerá el último texto consignado.
h. El valor total de la oferta económica deberá ser igual a la consignada en el formato No. 5. En el caso de que sean diferentes se tomara la consignada en la plataforma secop 2.

2. FACTOR CALIDAD (20 PUNTOS)

2.1 MÁS METROS LINEALES DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO ADICIONALES (10 PUNTOS)

El oferente que ofrezca más metros lineales de organización de archivo adicionales a los solicitados, se les asignará 10 puntos así:

CONDICIÓN EXIGIDA	REQUERIMIENTO	Puntaje
Metros lineales adicionales de organización de archivo	15 metros lineales	10 puntos
	10 metros lineales	7 puntos
	5 metros lineales	4 puntos

Para lo cual el oferente deberá presentar una carta de compromiso en donde se compromete a realizar los metros lineales adicionales.

3. CALIFICACIÓN FACTOR APOYO GENERACIÓN DE EMPLEO LOCAL (MÁXIMO 10 PUNTOS):

Se asignarán diez (10) puntos al oferente que presente dentro de su oferta carta de compromiso en la cual se compromete a emplear mano de obra del municipio de Madrid para la ejecución del contrato en caso de ser adjudicado, **junto** con el certificado de residencia expedido por autoridad competente del municipio.

Para estos puntos se deberá acreditar que empleará como mínimo cinco (5) personas del municipio de Madrid, del equipo de trabajo.

4. FACTOR ESTIMULO A LA INDUSTRIA NACIONAL (10 PUNTOS)

El Artículo 2.2.1.2.4.1.3. **Existencia de trato nacional** del Decreto 1082 de 2015 señala:

"La Entidad Estatal debe conceder trato nacional a: (a) los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales; (b) a los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno nacional haya certificado que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado; y (c) a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia.

El Ministerio de Relaciones Exteriores debe expedir el certificado por medio del cual se acredite la situación mencionada en el literal (b) anterior en relación con un Estado en particular, lo cual no es requerido para acreditar las situaciones a las que se refieren los literales (a) y (c) anteriores. Para constatar que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional en un Estado, el Ministerio de Relaciones Exteriores debe revisar y comparar la normativa en materia de compras y contratación pública del respectivo Estado para lo cual puede solicitar el apoyo técnico del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y de Colombia Compra Eficiente, dentro de sus competencias legales.

Los certificados para acreditar la condición a la que se refiere el literal (b) anterior deben ser publicados en la forma y oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente. La vigencia de los certificados será de dos años contados a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de que el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo o Colombia Compra Eficiente soliciten al Ministerio de Relaciones Exteriores su revisión con ocasión de la expedición de nueva normativa en el Estado sobre el cual se expide el certificado. Colombia Compra Eficiente puede determinar vía circular la forma como el Ministerio de Relaciones Exteriores debe constatar que los oferentes de bienes y Servicios nacionales gozan de trato nacional y de revisar y comparar la normativa en materia de compras y contratación pública para la expedición del certificado".

Artículo 2.2.1.2.4.2.1. Incentivos en la contratación pública del Decreto 1082 de 2015 señala:

"La Entidad Estatal debe establecer en los pliegos de condiciones para la contratación, dentro de los criterios de calificación de las propuestas, los incentivos para los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional.

Este incentivo no es aplicable en los procesos para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes".

Con base en la normatividad vigente, se evaluará y asignará el respectivo puntaje a los proponentes que acrediten mediante Certificación vigente de la Cámara de Comercio que la prestación del servicio se efectuará por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales colombianas o por residentes en Colombia, o aplica principio de reciprocidad.

De igual manera, se otorgará tratamiento de servicio de origen nacional a aquellos servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. Este último caso se demostrará con informe de la respectiva Misión Diplomática Colombiana que debe indicar por los menos los siguientes aspectos:

a) País de origen.
b) Funcionario competente (nombre, cargo y firma). Citación de la disposición legal que lo autoriza para expedir la certificación.
c) Indicación de ley interna del país extranjero o del documento referente al trato igualitario a los proponentes colombianos en materia de acceso a contrataciones estatales.

Los puntajes que se asignarán en cada uno de los casos serán:

DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
Si el proponente oferta servicios de origen nacional y personal colombiano. Este aspecto se acreditará mediante la certificación expedida por el representante legal de la firma oferente, bajo la gravedad del juramento, donde se consigne que el 100% del personal que labora para el proponente, es de nacionalidad colombiana.	10
Si el proponente oferta servicios de origen nacional y personal extranjero o a la inversa. Este aspecto se acreditará mediante la certificación expedida por el representante legal de la firma oferente, bajo la gravedad del juramento, donde se consigne que el personal que labora para el proponente, es de nacionalidad colombiana y extranjera.	5
Si el proponente oferta servicios de origen extranjero y personal de la misma naturaleza, obtendrá un puntaje de cero (0) puntos.	0

5. TRABAJADORES EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD (DECRETO 392-2018) (10 PUNTOS)

Los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos: 1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda. Certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección. 2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará el 1%, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

NUMERO TOTAL DE TRABAJADORES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL PROPONENTE	NUMERO MÍNIMO DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD EXIGIDO.
Entre 1 y 30	1
Entre 31 Y 100	2
Entre 101 Y 150	3
Entre 151 Y 200	4

Más de 200	5

Para efectos de lo señalado en el presente artículo. si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

La entidad estatal a través de los supervisores o interventores del contrato según corresponda, deberán verificar durante la ejecución del contrato que los proponentes que resultaron adjudicatarios mantienen en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. El contratista deberá aportar a la entidad estatal contratante la documentación que así lo demuestre. Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo y la entidad estatal contratante verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable.

La reducción del número de trabajadores con discapacidad acreditado para obtener el puntaje adicional constituye incumplimiento del contrato por parte del contratista, y dará lugar a las consecuencias del incumplimiento previstas en el contrato y en las normas aplicables. El procedimiento para la declaratoria de incumplimiento de que trata el presente artículo deberá adelantarse con observancia a los postulados del debido proceso, en aplicación de los principios que rigen la actividad contractual teniendo presente los casos de fuerza mayor o caso fortuito.

VIII. TIPIFICACIÓN Y ESTIMACIÓN DE RIESGOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

(Ver Anexos No. 1 Tabla CONPES y Tabla de Análisis de Riesgos y Forma de Mitigarlos)

En cumplimiento del artículo **2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015**, establece que la entidad debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de las metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente, se realizará el análisis del riesgo, a partir del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1) publicado en la página www.combiacompra.gov.co

VER ANEXO

IX. GARANTIAS

Para garantizar o respaldar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones que de él se derivan, el contratista prestará garantía única, que consistirá en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto; en razón a ello, se deberá presentar la garantía que ampare:

Sin embargo, teniendo en cuenta la naturaleza y/o causal del contrato, la entidad | SI | considera necesario la constitución de garantías, en razón a garantizar el Cumplimiento del Objeto y alcances del mismo.

COBERTURA EXIGIBLE	SI	NO	CUANTÍA	VIGENCIA
Garantía de seriedad de la propuesta	X		Equivalente al Diez por ciento (10%) del valor total de la oferta	Con una vigencia de cuatro (4) meses, contados a partir de la fecha límite de entrega de las propuestas
Cumplimiento general del contrato	X		Equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato	Con una vigencia igual al plazo del contrato y seis (6) meses más. (plazo contractual previsto para la liquidación)
Estabilidad de Obra		X		
Buen Manejo y correcta inversión del Anticipo		X		
Salarios, prestaciones e indemnizaciones	X		Equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato	Con una vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más. (plazo contractual previsto para la liquidación)
Responsabilidad Civil Extracontractual	X		Equivalente a 200 SMMLV.	Con una vigencia igual al plazo del contrato
Suministro de repuestos		X		
Calidad y correcto funcionamiento del bien		X		
Calidad del bien o servicio.		X		
Otras: Póliza de Todo Riesgo Daño Material: Los eventuales daños que puedan afectar a los bienes objeto de este contrato son de responsabilidad total del Contratista. Para soportar el riesgo el Contratista deberá adquirir un contrato de seguros de todo riesgo que permita la RECONSTRUCCIÓN integral de los documentos, incluidos los costos legales del mismo y sin que se limite al aporte de insumos y papel necesarios para tal reconstrucción.	X		**Amparo** / **Límite Asegurado** Bienes bajo cuidado, tenencia control y custodia. — $500 millones de pesos Reconstrucción integral de documentos — $500 millones de pesos	Este seguro deberá estar vigente durante el plazo de ejecución del contrato. El Contratista podrá aportar una póliza que ya tenga vigente siempre que cuente con los amparos en los términos anteriormente relacionados. El Contratista se obliga a prorrogar oportunamente la vigencia de la póliza con el fin de cumplir con el requisito de vigencia durante el plazo del contrato. Este seguro no es requisito para el inicio del contrato, sin embargo, el cumplimiento de esta obligación deberá darse como requisito para la entrega de las carpetas y documentos al Contratista al inicio de las actividades.

X. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

El presente proceso de selección se limitará a Mipymes siempre y cuando concurran las dos causales establecidas, de conformidad con lo previsto en el artículo 34 de Ley 2069 de 2020 que modificó el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el decreto 1860 de 2021 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015 Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional con el fin de reglamentar los artículos 30,31,32 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020 (...)" artículo 5°:

"ARTÍCULO 5. Modificación de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Modifíquense los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, los cuales quedarán así:

"ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mípyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mípyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

podría, mediante el decreto reglamentario que expida, definir nuevas condiciones y montos para las convocatorias limitadas a mipymes. Por ende, mientras ello no suceda, las entidades estatales, los patrimonios autónomos constituidos por estas y los particulares que ejecuten recursos públicos, no pueden adoptar convocatorias limitadas a mipymes".

Con lo anterior, y de conformidad con el artículo 5° del decreto 1860 de 2021 el presente proceso de selección se limitará a Mipymes siempre y cuando concurran las dos causales relacionadas en el mencionado artículo.

Así mismo la acreditación de los requisitos para participar en convocatorias limitadas a mipymes se deberá efectuar de conformidad con lo establecido en el artículo 5° del decreto 1860 de 2021, el cual modifica el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del decreto 1082 de 2015 que expresa:

"ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas."

XI. SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL CONTRATO

La Supervisión y control de la ejecución del contrato será ejercida POR | LA SECRETARIA GENERAL Y DESARROLLO INSTITUCIONAL quien deberá en cumplimiento de sus funciones observar los postulados consagrados en el artículo 4 y numeral 1º artículo 26 de la Ley 80 del 28 de octubre de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 734 del 5 de febrero de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, La ley 1474 del 12 de julio de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

XII. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 217 del Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública", señala que:

"Artículo 60. De la ocurrencia y contenido de la liquidación. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión."

En concordancia con el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos", la ocurrencia de la liquidación de los contratos se hará;

"(...) de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 164 del C. P. A. C. A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del C. P. A. C. A.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo".

Conforme a lo anterior, la liquidación del contrato se hará de mutuo acuerdo, dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la expiración del plazo, mediante acta que suscribirá las partes y el supervisor del contrato.

XIII. LUGAR DE EJECUCIÓN

Municipio de Madrid, en las instalaciones físicas del Archivo Central, ubicado en la Calle 2 No. 20-25, barrio san Bernardo.

XIV. RESPONSABLE DEL ESTUDIO PREVIO

A. INVERSIÓN

Elaboración Técnica, Económica y Financiera:	Revisión Técnica, Económica y Financiera:
Firma: **Nombre: LEIDY M. NAVARRO GOMEZ** **Contratista – Profesional CPSP** **Firma:** **Nombre: DEIVY JOSÉ BUITRAGO RODRÍGUEZ** **Profesional Universitario**	**Firma:** **Nombre HILDA MARIA LOPEZ SÁNCHEZ** **Cargo: Secretaria General y Desarrollo Institucional**

Revisión Banco de Proyectos	Aprobación Estudio Previo
Firma: Nombre: ELIANA GARCÍA BRAVO Cargo: Directora Gestión Territorial	Firma: Nombre HILDA MARÍA LÓPEZ SÁNCHEZ Cargo: Secretaria General y Desarrollo Institucional

B. FUNCIONAMIENTO

Elaboración Técnica, Económica y Financiera:	Revisión Técnica, Económica y Financiera:	Aprobación Estudio Previo:
Firma: _____(N/A)_____ Nombre Cargo o No. Contrato:	Firma: _____(N/A)_____ Nombre: Cargo:	Firma: _____(N/A)_____ Nombre: Cargo: