ESTUDIOS PREVIOS
MODALIDAD DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

1. INFORMACIÓN GENERAL

De acuerdo con lo establecido en el numeral 7 y 12 de artículo 25 de la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y especialmente el Artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 del 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, se presenta el siguiente Estudio previo para la contratación de mínima cuantía de conformidad con el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y Subsección 5 Capítulo II del Título I del Decreto 1082 de 2015.

FECHA:	MAYO 2022
ENTIDAD:	Municipio de Pasto
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	Subsecretaria de Apoyo Logístico
MODALIDAD:	Mínima cuantía
BANCO DE PROYECTOS:	Los recursos de financiación para la presente contratación emanan de RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO que la administración dispone para el adecuado cumplimiento de sus funciones, por ello, y de conformidad a lo dispuesto en el Sistema Nacional de Archivo, es importante salvaguardar el acervo documental, asegurando y facilitando el acceso a la información, con el fin de garantizar el manejo de la documentación y prestación de los servicios archivísticos al servicio de usuarios internos y externos de la Alcaldía de Pasto.
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:	Los servicios y/o bienes a adquirir con la presente contratación se encuentran contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia fiscal, bajo el código: SG_AL_IP_015

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE EL MUNICIPIO DE PASTO PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

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

El Municipio de Pasto requiere contratar la adquisición de bienes y servicios, personas naturales y jurídicas privadas y públicas, y la ejecución de obras públicas para el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales como entidad del Estado, en el marco de sus competencias constitucionales y legales y de su Plan de Desarrollo.

En el Municipio de Pasto, específicamente desde la subsecretaria de Apoyo Logístico en conjunto con la oficina de Archivo y gestión documental adelanta con el objetivo de dar estricto cumplimiento a la Ley General de Archivo, actividades orientadas a salvaguardar el acervo documental, asegurando y facilitando el acceso a la información, con el fin de garantizar el manejo de la documentación y la prestación de los servicios archivísticos al servicio de usuarios tanto internos como externos.

Una de las principales dificultades para la administración, en cuanto al archivo central documental del municipio, es carecer del servicio de Gestión Documental junto a un espacio físico adecuado y apto que permita la transferencia e instalación de los documentos de todos los archivos de gestión y fondos acumulados que hacen parte de la estructura orgánica del ente municipal, situación que

ha generado inconvenientes en las dependencias, observando saturación de documentos en las mismas, lo que podría ocasionar deterioro o pérdida de la memoria histórica del municipio.

La Alcaldía Municipal no cuenta con el personal ni la infraestructura para asumir directamente la labor de gestión documental. Por tal motivo ha optado por la contratación de los servicios de profesionales que ofrezca los servicios de custodia y depósito de archivo. Lo anterior, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, articulo 14 parágrafo 1, que establece: "*La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía, y conservación de documentos de archivo*".

Lo que significa que la administración pública puede contratar con personas naturales o jurídicas el servicio de gestión de Archivo Documental, ya que de esta manera la entidad garantizará que los documentos y memoria documental de la entidad se encuentre en espacios e instalaciones adecuadas, operadas por personal idóneo para una correcta organización, reproducción, consulta y conservación de nuestros archivos, en cumplimiento de la normatividad vigente en esta materia.

En virtud de lo anterior la Alcaldía Municipal de Pasto requiere para llevar a cabo un adecuado desarrollo del plan de mejoramiento en materia archivística, contratar los servicios expertos y/o profesionales en gestión documental para el cumplimiento de los objetivos y fines institucionales como entidad del Estado, en el marco de sus competencias constitucionales y legales y de su Plan de Desarrollo para custodia y cuidado del archivo del Municipio de Pasto, en condiciones establecidas en la Ley 594 de 2000, Ley 1409de 2010 y Acuerdo 08 de 2014 del Archivo General de la Nación.

Dichos servicios profesionales en gestión documental pueden ser prestados por una persona jurídica o persona natural que custodie y administre una parte del archivo municipal, con apoyo de servicios, equipos o elementos tecnológicos, técnicos, logísticos y de medios humanos.

La persona jurídica o natural interesada deberá acreditar los requisitos académicos y de experiencia especifico en gestión documental o archivístico, que les permita facilitar el ingreso, salida, consulta o traslado de cajas, carpetas o medios de embalaje en las cantidades, lugares y horarios señalados por el supervisor, guardar reserva confidencial, de acceso y consulta a los documentos entregados, garantizar la limpieza permanente y adecuada de sus instalaciones.

Para este efecto, el prestador del servicio deberá contar con espacio suficiente en las condiciones técnicas mínimas que permitan la custodia o almacenamiento adecuado del Archivo Documental del Municipio de Pasto de conformidad a la normatividad vigente.

Para adelantar la presente contratación el Municipio cuenta con la disponibilidad presupuestal para atender el gasto correspondiente.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

3.1. OBJETO: El contratista se compromete con el Municipio de Pasto a prestar el servicio de Gestión Documental para el depósito, custodia y consulta de documentos de archivo, los cuales deberán contar con un espacio específicamente delimitado en estanterías para más de 2550 cajas existentes (referencia X-200 Ancho: 21 cm; Alto 26.5 cm; Largo: 40 cm y otras de Ancho 27 cm; Alto 29 cm y Largo 40 cm) y demás que vayan sumando al acervo del archivo, de conformidad con las especificaciones técnicas determinadas según el Archivo General de la Nación (AGN).

3.1.1 ALCANCE: El objeto contempla el desarrollo de diferentes actividades enunciadas a modo de ejemplo a continuación.

ITEM	DETALLE
1	**Verificación de documentación entregada en custodia.**
	Listado de expedientes en soporte físico
	Cotejo y consignación de inventario documental
	Descripción de contenido en cada caja
	Localización
2	**Transporte del Archivo para Custodia**
	Medio de transporte adecuado y con medidas de seguridad para traslado de archivo.
	Monitoreo con sistema GPS
3	**Archivo Digital**
	Acceso al archivo en custodia
	Actualización permanente del archivo en custodia
	Llevar estadística de crecimiento del archivo en custodia.
	Listado e informe de documentos no devueltos por oficina.
	Actualización constante de listado de movimientos
4	**Seguridad del Archivo**
	Manipulación adecuada de la documentación
	Adecuación climática ajustada a normas establecidas
	Contar con elementos de control y aislamiento
	Contar con sistema de detección y extinción de incendio
	Contar con cámaras de monitoreo y seguridad.

3.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC:

Código 78131602

GRUPO F	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
Servicio de transporte, almacenaje y correo	**78000000**			
Almacenaje		**78130000**		
Almacenamiento de bienes generales Bodegaje y almacenamiento especializado			**78131600** **78131800**	
Almacenaje de archivos de carpetas				**78131602**

4. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR:

Para la ejecución del objeto contractual, EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes especificaciones técnicas:

CUADRO DE CARACTERISTICAS TECNICAS Y CANTIDADES DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS A CONTRATAR

ITEM	*DESCRIPCIÓN*	*RANGO CANTIDAD DE CAJAS*
1	Caja X-200	1 A 1000
2	Caja X-200	1001 A 2000
3	Caja X-200	2001 A 3000
4	Caja X-200	3001 A 4000
5	Caja X-200	4001 A 5000
6	Caja X-201	5001 EN ADELANTE

NOTA 1:

1. Los bienes o servicios a adquirir deberán ser suministrados de conformidad con las necesidades y requerimientos del supervisor.
2. El valor total del presupuesto oficial se ejecutará mediante precios **unitarios** bajo la modalidad de **monto agotable.**

NOTA 2:

1. No se aceptará ofertas parciales.
2. Los valores deberán incluir todos los costos relacionados, con legalización, impuestos, administración, variaciones monetarias, derechos laborales, prestaciones sociales y pérdidas; corresponderá dentro del área comercial del oferente cerciorarse y calcular todas estas variables, por lo tanto, el Municipio de Pasto no será responsable por reclamaciones que tengan como causa los elementos antes descritos.
3. Los valores incluyen IVA

4.1. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES ADICIONALES EXIGIDOS:

1. Teniendo en cuenta el objeto del contrato y en especial el servicio que se solicita en el presente proceso, a su vez la continua comunicación que deberá existir entre el supervisor y el contratista, el proponente deberá acreditar que sus actividades comerciales relacionadas al objeto del contrato se realizan en la ciudad de Pasto, para lo cual deberá anexar junto con su propuesta el Certificado de Existencia y Representación de Cámara de Comercio en caso de persona jurídica y/o Registro Mercantil en caso de persona natural, en el cual se determine que la dirección del lugar de domicilio principal o de su o sus establecimientos de comercio, se encuentra ubicada dentro del Municipio de Pasto.

2. El proponente contará con inmueble de su propiedad donde desempeñe la actividad de Gestión Documental para el depósito, custodia y consulta de documentos de archivo, o actividad comercial similar, actividad comercial desempeñada en el lugar con anterioridad mínima de un (01) año a la fecha de cierre de la presente invitación pública, lo que será verificado por la entidad, a través de visita realizada por personal designado para tal fin.

3. El inmueble relacionado en la propuesta por el proponente, deberá contar con infraestructura suficiente (Deposito o bodega), adecuado, equipado e idóneo para poder custodiar, almacenar y administrar en condiciones técnicas de seguridad y mantenimiento del Archivo de propiedad del municipio de Pasto, contando con el espacio suficiente para el almacenamiento delimitado en estanterías para más de 2550 cajas existentes (referencia X-200 Ancho: 21 cm; Alto 26.5 cm; Largo: 40 cm y otras de Ancho 27 cm; Alto 29 cm y Largo 40 cm) y demás que vayan sumando al acervo documental existente en las condiciones exigidas por la entidad y con las garantías que se hagan necesarias para el ejercicio de la actividad de gestión documental.

4.1.1 Para verificar lo anterior, la entidad programará visita previa al inmueble indicado por el proponente en la propuesta de acuerdo con el orden de llegada de las ofertas y dentro del horario comprendido entre las 8 a.m. a 12 m y 2p.m. a 6 p.m. donde se verificará:

1. Ubicación del establecimiento de comercio debidamente registrado, verificando que coincida con la registrada.
2. Ubicación del espacio para la realización del objeto contractual: "prestar el servicio de gestión documental para el depósito, custodia y consulta de documentos de archivo, los cuales deberán contar con un espacio específicamente delimitado en estanterías para más de 2550 cajas existentes (referencia X-200 Ancho: 21 cm; Alto 26.5 cm; Largo: 40 cm y otras de Ancho 27 cm; Alto 29 cm y Largo 40 cm) y demás que vayan sumando al acervo del archivo, de conformidad con las especificaciones técnicas determinadas según el Archivo General de la Nación (AGN).

5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

5.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En cumplimiento del objeto contractual el CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

A. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Prestar el servicio en gestión documental con apoyo tecnológicos, técnicos, logísticos y medio humanos.
2. Trasladar el archivo documental objeto del presente contrato desde el sitio que determine la Alcaldía de Pasto al lugar destinado para el depósito y custodia de los mismo.
3. Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación.
4. Contar con un depósito el cual debe estar ubicado en terreno estable sin riesgos de humedad, subterránea o problemas de inundación, lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
5. La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado por el profesional competente, además la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas o en su defecto por organismos de normalización internacional.
6. Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión
7. Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas
8. Las aéreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar la seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
9. El depósito en el cual se encuentre almacenado el archivo documental deberá contar con la adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.
10. Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales
11. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
12. Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio, incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal
13. El depósito debe tener igualmente sistema que permita la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
14. Debe cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e

iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo

15. Garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.
16. Contar con el plan de prevención y atención de desastres y llevar el registro permanente de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, perdida o uso indebido ce los archivos que custodia.
17. Facilitar el préstamo de cajas carpetas o medios de embalaje en caso que se requieran a fin de garantizar protección a los documentos en custodia con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de los mismos.
18. Disponer dentro de un tiempo prudencial de máximo dos (2) días, el trasladar los documentos que requiera el supervisor del contrato para consulta en el lugar que se requiera previa solicitud escrita y regreso de documentos ya consultados hacia el sitio de depósito de custodia.
19. Abstenerse de entregar documentación de la entidad a personal no autorizado para ello y sin el lleno de los requisitos para su consulta y disposición
20. Guardar reserva ética profesional, confidencial, restricción de acceso y consulta del patrimonio documental entregado
21. Una vez terminada la vigencia del contrato el contratista deberá entregar los documentos objeto del presente contrato en las instalaciones del archivo municipal o que el supervisor asigne previa verificación del inventario documental entregado.
22. Atender todos los requerimientos que sean solicitados por el supervisor del contrato para el cabal cumplimiento del objeto contractual, acorde con los requerimientos de la entidad.
23. El depósito deberá estar ubicado en el municipio de San Juan de Pasto y los documentos no podrán salir de la ciudad.
24. Usar adecuadamente y conservar los bienes documentos y archivos e información que se haya suministrado para el desarrollo del objeto contractual.
25. Suministrar y/o prestar los servicios contratados, en los requerimientos, en las cantidades, lugares y horarios que indique el supervisor del contrato, estando presto a cambios, sin que ello genere sobrecostos al Municipio de Pasto.
26. El contratista, deberá contar con los equipos, establecimiento y elementos adecuados, para la prestación del servicio requerido por la entidad.

B. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto contractual aplicando su experiencia y conocimiento, de conformidad con las especificaciones técnicas y la propuesta económica presentada para el proceso, los requerimientos que en virtud del contrato haga el supervisor del contrato ejecutando las actividades que se encaminen al cabal cumplimiento y ejecución de sus obligaciones contractuales.
2. Acatar los requerimientos del supervisor, como enlace directo entre el Municipio de Pasto y el contratista.
3. Garantizar que la prestación del servicio, cumpla con las necesidades específicas a que haya lugar.
4. Atender los requerimientos que sean formulados por el supervisor y para efectos de ejecutar en debida forma el contrato
5. Cumplir cabalmente con el objeto del contrato, en la oportunidad, cubrimiento, eficacia y calidad requeridos; teniendo en cuenta lo establecido en los estudios previos, invitación pública, con sus respectivos anexos y la propuesta del Contratista.
6. Entregar los bienes y elementos con las especificaciones técnicas y requerimiento ofrecidos en su propuesta y descritos en el objeto del contractual, dentro de este documento garantizando la calidad de los mismos.
7. Asumir todos los impuestos y retenciones que impliquen el contrato.

8. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
9. Atender las recomendaciones y sugerencias que hagan el Supervisor y/o Interventor del contrato, cumpliendo sus indicaciones, recomendaciones y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación.
10. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago originales.
11. No podrá revelar, durante la vigencia de este Contrato, ni dentro de los dos (2) años siguientes a su expiración, la INFORMACIÓN CONFIDENCIAL de propiedad del Municipio de Pasto de la que EL CONTRATISTA haya tenido o tenga conocimiento con ocasión o para la ejecución de este contrato y que esté relacionada con el objeto contractual o con las funciones a cargo el Municipio de Pasto, sin el previo consentimiento por escrito del Municipio de Pasto, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de Ley;
12. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al Municipio de Pasto en el momento en que sea requerido por el mismo.
13. Adoptar y cumplir con los protocolos de bioseguridad requeridos por el municipio, por el Ministerio de Salud y demás resoluciones y disposiciones que apliquen.
14. El contratista deberá acreditar que se encuentra a paz y salvo con el Municipio de Pasto, para lo cual deberá aportar el correspondiente certificado de PAZ Y SALVO MUNICIPAL, al momento de suscribir el acta de inicio, en caso de que el contratista no se encuentre inscrito en la base de datos de la secretaria de Hacienda municipal, deberá realizarlo a través de la página oficial de la alcaldía de Pasto, www.pasto.gov.co
15. Cargar las garantías a que haya lugar dentro del término fijado por la Administración Municipal en la plataforma transaccional de Colombia compra eficiente SECOP II.
16. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
17. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
18. Las demás contempladas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993.

5.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Cancelar al contratista la remuneración pactada, en la forma y condiciones determinadas en el valor y la forma de pago, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por la entidad para el trámite de pago.
2. Suministrar en forma oportuna, la información solicitada o requerida por el contratista para el cabal desempeño de su gestión.
3. Resolver las peticiones presentadas por el CONTRATISTA en los términos consagrados por la ley.
4. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
5. Exigir al contratista la ejecución idónea del contrato.
6. Ejercer la supervisión y seguimiento permanente del objeto contractual, a través del supervisor.
7. Expedir y tramitar los certificados de cumplimiento del objeto contractual, a través del supervisor.
8. Impartir por escrito y en forma oportuna, las instrucciones y directrices respectivas al contratista
9. Las demás contempladas en el artículo 4° de la Ley 80 de 1993.

6. EXPERIENCIA MÍNIMA

6.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECÍFICA: Debido a la especialidad de los bienes y servicios a utilizar se considerará como requisito habilitante la experiencia del proponente así:

El proponente deberá acreditar una experiencia con máximo dos (2) contratos ejecutados y/o liquidados, cuyo objeto sea igual o similar a la presente convocatoria, o relacionada con la custodia y administración de archivo documental cuyo monto contratado en suma sea mayor o igual al 100% del presupuesto oficial.

La persona natural o jurídica deberá acreditar además de la idoneidad, que cuenta con un equipo de trabajo conformado mínimo por un profesional con formación académica en archivística y tarjeta profesional, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010.

En caso de personas plurales (consorcio o uniones temporales) la experiencia específica podrá ser acreditada por uno de los integrantes de la misma, por dos o más o por todos los integrantes de ella.

6.1.1. Condiciones para acreditar experiencia:

Para acreditar la experiencia se deberá aportar copia hasta de dos (2) contratos conforme a las siguientes alternativas.

El proponente podrá acreditar su experiencia con una o varias de las siguientes alternativas:

- Copia del Contrato y del Acta de Recibo Final.
- Copia del Contrato y Acta de liquidación del contrato.
- Certificación expedida por la entidad contratante y Acta de Recibo Final.
- Certificación expedida por la entidad contratante y acta de liquidación.
- Copia de contrato y certificación expedida por la Entidad Contratante.

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

Solo se tendrá en cuenta para validación de experiencia contratos ejecutados y/o liquidados.

En el evento que se hayan ejecutado contratos en consorcios o uniones temporales, la experiencia se verificara con el documento consorcial.

NOTA: en caso de aportarse más de dos (2) contratos se evaluará el que esté acorde con el objeto a contratar y sea de mayor valor, en todo caso se evaluará máximo dos (2) contratos.

6.1.2. Contenido de las Certificaciones:

En caso de aportar certificaciones, éstas deberán ser expedidas por el representante legal de la empresa o entidad contratante y en caso de entidad estatal por el jefe de la dependencia responsable del producto objeto del contrato, o su delegado, en el cual conste la siguiente información: (i) la relación de cada uno de los contratos, (ii) nombre del contratante y contratista, (iii) número del contrato, (iv) objeto, (v) plazo de ejecución, (vi) valor final ejecutado, (vii) fechas de inicio y terminación, suspensiones, reinicios, (viii) cumplimiento del contrato, Estos documentos deberán ser expedidos con anterioridad a la fecha del plazo previsto para la presentación de las ofertas.

Estos documentos deberán ser expedidos con anterioridad a la fecha del plazo previsto para la presentación de las ofertas.

NOTA: El Municipio se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los proponentes. Si se advierten discrepancias entre esta información, y lo establecido por el Municipio de Pasto, la propuesta será rechazada.

6.2. CONDICIONES ESPECFICAS: EQUIPO MINIMO DE TRABAJO

Deberá estar disponible desde el inicio y durante toda la ejecución del contrato.

En caso de variación, se deberá disponer inmediatamente de personal que cumpla con iguales o superiores calidades, previa autorización del supervisor.

Por lo tanto, los profesionales o técnicos en gestión documental o auxiliares en archivo y registro de tiempo completo no podrán ser el mismo proponente, ni contratista, ni el director, ni el representante legal en caso de personas jurídicas, sino una persona distinta a cualquiera de ellos, con la capacidad técnica y profesional para representarlos y tomar decisiones en el desarrollo de los trabajos.

El valor de este requerimiento debe considerarse en el análisis de costos indirectos. Se considerará como requisito habilitante que el equipo mínimo de trabajo presentado por el proponente cumpla lo siguiente.

EQUIPO DE TRABAJO: Se considerará como requisito habilitante que el equipo mínimo de trabajo presentado por el proponerte cumpla lo siguiente:

CARGO	PERFIL	EXPERIENCIA
Auxiliar en gestión documental, archivo y registro o similar. O Profesional en archivo o similar.	Profesional en ciencia de la información, documentación, bibliotecología y Archivo. o Técnico Laboral por competencias en gestión documental o Técnico Laboral auxiliar en archivo y registro.	**EXPERIENCIA MÍNIMA ESPECÍFICA:** Debido a la especialidad de los bienes y servicios a utilizar se considerará como requisito habilitante la experiencia del equipo de trabajo así: Deberá acreditar experiencia especifica de mínimo 6 meses. **Condiciones para acreditar experiencia:** De acuerdo al numeral 6.1.1

La experiencia profesional se acreditará mediante copia de la matricula profesional y su respectiva vigencia y título profesional para los casos que aplique.

Además, se admitirá que el proponente certifique la experiencia del equipo de trabajo, siempre y cuando aporte también:

- Copia del Contrato de vinculación laboral

Nota: El municipio se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes, así como el derecho de verificar su ejecución o existencia. Si se advierten discrepancias entre lo informado y lo establecido por el municipio, se informará a las autoridades competentes cuando a ello haya lugar.

7. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS POSIBLES OFERENTES

7.1. ANÁLISIS DEL MERCADO:

El presente estudio se realiza en atención a la sub sección 6 artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 que dispone que: "*La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso.*"

Igualmente se elabora el presente documento, siguiendo los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente, a través de la Guía para Elaboración de Estudios del Sector.

La entidad ha realizado un análisis del sector para la presente contratación teniendo en cuenta el objeto del contrato y las condiciones y especificaciones técnicas que generan la necesidad de contratar el servicio de gestión documental para el depósito, custodia y consulta de documentos de archivo, los cuales deberán contar con un espacio específicamente delimitado en estanterías para más de 2550 cajas existentes (referencia X-200 Ancho: 21 cm; Alto 26.5 cm; Largo: 40 cm y otras de Ancho 27 cm; Alto 29 cm y Largo 40 cm) y demás que vayan sumando al acervo del archivo, de conformidad con las especificaciones técnicas determinadas según el Archivo General de la Nación (AGN).

Lo anterior obedece igualmente al análisis de mercado y precios unitarios, así como también el estudio respectivo desde la perspectiva legal, comercial, financiera organizacional, técnica y de análisis de riesgos.

7.2. ANÁLISIS DE LA DEMANDA- HISTORICO DE CONTRATACIONES:

En la historia de la entidad se han desarrollado suministros para realizar esta clase de contratos a través de los cuales se busca dar solución a las necesidades sentidas para la ejecución de un proyecto bajo la modalidad de Mínima Cuantía, los últimos procesos que se han desarrollado en el Municipio de Pasto similares a esta tipología de contratación son:

Año	No. Cto.	objeto	Valor	Modalidad de selección
2018	20181496	El contratista se compromete para con el municipio de Pasto a prestar el servicio de depósito, custodia y consulta de documentos de archivo contenidos en carpetas y están en 2000 cajas de archivo inactivo.	$51.594.000	Prestación de servicios
2018	20181535	El contratista se compromete para con el municipio de Pasto a prestar el servicio de depósito, custodia y consulta de documentos de archivo	$23.613.000	Prestación de servicios

		contenidos en carpetas y están en 2000 cajas de archivo inactivo.		

7.3. ANÁLISIS DE LA OFERTA:

A. ¿QUIÉN VENDE?: Los posibles oferentes de los bienes, elementos o servicios a adquirir pueden ser personas naturales o jurídicas, consorcios, uniones temporales, legalmente constituidos que tengan en su objeto o razón social la distribución o que actúen como proveedores de los bienes, elementos o servicios que se adquieren conforme las especificaciones técnicas establecidas en el cuadro de características técnicas.

Persona Natural: La persona natural deberá tener dentro de su respectivo registro mercantil actividades iguales o similares a la del objeto contractual, para el caso de profesionales liberales la capacidad de realizar actividades iguales o similares a la del objeto contractual.

De igual manera la capacidad legal y operativa para realizar las actividades a que se refieren las especificaciones técnicas descritas, por lo cual se deberán anexar las respectivas certificaciones y/o contratos.

Persona jurídica: La persona jurídica deberá tener dentro de su objeto social la realización de actividades iguales o similares a la del objeto contractual. Capacidad legal y operativa para realizar las actividades a que se refieren las especificaciones técnicas descritas, por lo cual se deberán anexar las respectivas certificaciones y/o contratos.

Consorcios y/o Uniones temporales: Los consorcios o uniones temporales que se constituyan deberán tener dentro de su objeto social la realización de actividades iguales o similares a la del objeto contractual. Capacidad legal y operativa para realizar las actividades a que se refieren las especificaciones técnicas descritas, por lo cual se deberán anexar las respectivas certificaciones y/o contratos.

B. DESCRIPCIÓN DE LA DINAMICA DEL MERCADO: El proponente deberá presentar una propuesta económica, la cual deberá incluir todos los conceptos asociados con las tareas a contratar, de conformidad con los estudios previos, la invitación y el presente estudio de sector.

PERFIL DEL POTENCIAL OFERENTE								
PROVEEDOR DE MATERIAS PRIMAS	FABRICANTE	IMPORTADOR	ENSAMBLADOR	DISTRIBUIDOR MAYORISTA	DISTRIBUIDOR MINORISTA	INTERMEDIARIO	TRANSPORTADOR	OTRO:X CUAL:
				X	X	X	x	X Prestador de Servicio

7.4. DISPONIBILIDAD Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN "ESTUDIO DE MERCADO":

Una vez determinado el perfil requerido por el proponente y Experiencia, de conformidad con el presente estudio, se estableció que el costo de la presente convocatoria es la siguiente:

El estudio de mercado se sustentó en cotizaciones realizadas por empresas: **Consorcio Avance Documental y Seguridad Documental** (las cotizaciones hacen parte integral del presente proceso).

Previa consulta de precios en el mercado, se estableció fijar el presupuesto máximo mediante la medida estadística **media aritmética** y de la cual se obtuvieron los siguientes resultados:

ITEM	DESCRIPCIÓN	RANGO CANTIDAD DE CAJAS	SEGURIDAD DOCUMENTAL	CONSORCIO AVANCE DOCUMENTAL	VALOR PROMEDIO
1	Caja X-200	1 A 1000	$ 2.500	$ 2.140	$ 2.320
2	Caja X-200	1001 A 2000	$ 2.400	$ 2.040	$ 2.220
3	Caja X-200	2001 A 3000	$ 2.300	$ 1.940	$ 2.120
4	Caja X-200	3001 A 4000	$ 2.150	$ 1.840	$ 1.995
5	Caja X-200	4001 A 5000	$ 2.000	$ 1.740	$ 1.870
6	Caja X-201	5001 EN ADELANTE	$ 1.700	$ 1.640	$ 1.670
		TOTAL	**$ 13.050**	**$ 11.340**	**$ 12.195**

NOTA 1:

1. Los bienes a adquirir deberán ser suministrados de conformidad con las necesidades y requerimientos del supervisor
2. El valor total del presupuesto oficial se ejecutará mediante precios **unitarios** bajo la modalidad de **monto agotable**

NOTA 2:

1. No se aceptará ofertas parciales.
2. Los valores deberán incluir todos los costos relacionados, con legalización, impuestos, administración, variaciones monetarias, derechos laborales, prestaciones sociales y pérdidas; corresponderá dentro del área comercial del oferente cerciorarse y calcular todas estas variables, por lo tanto, el Municipio de Pasto no será responsable por reclamaciones que tengan como causa los elementos antes descritos.
3. Los valores incluyen IVA

7.4.1. CUADRO DE CARACTERÍSTICAS, CANTIDADES Y PRECIOS DE LOS BIENES O SERVICIOS A CONTRATAR CONFORME AL ESTUDIO DE MERCADO:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR PROMEDIO
1	Caja X-200	1 A 1000	$ 2.320
2	Caja X-200	1001 A 2000	$ 2.220
3	Caja X-200	2001 A 3000	$ 2.120
4	Caja X-200	3001 A 4000	$ 1.995
5	Caja X-200	4001 A 5000	$ 1.870
6	Caja X-201	5001 EN ADELANTE	$ 1.670
		TOTAL	**$ 12.195**

Nota importante:

- No se tendrá en cuenta la propuesta cuyo valor exceda el valor máximo promedio para el correspondiente Ítem establecido en el cuadro anterior, o que no cumpla con las características técnicas solicitadas.

Teniendo en cuenta el estudio realizado *y que la adquisición se realizara mediante la modalidad de* ***monto agotable*** se pudo determinar que el valor del presupuesto oficial para la contratación en: ***OCHENTA MILLONES DE PESOS MDA/CTE ($80.000.000)*, incluido IVA.**

7.5. ANÁLISIS DEL RIESGO. Frente a este punto debe remitirse al análisis efectuado en el **NUMERAL 15.- TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS:** del presente estudio previo.

8. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.

8.1. Valor.

El presupuesto Oficial del presente proceso se establece **OCHENTA MILLONES DE PESOS MDA/CTE ($80.000.000), incluido IVA**, mediante la modalidad de **monto agotable.**

El presupuesto asignado para el presente proceso comprende todos los gastos y costos directos e indirectos en que el contratista incurra para cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, impuestos incluidos.

8.2. Forma de pago:

El valor del contrato que resulte de este proceso será cancelado por el Municipio de Pasto de la siguiente manera: según actas parciales con la correspondiente certificación de cumplimiento del objeto contractual, expedida por el supervisor del contrato y previo los trámites administrativos reglamentarios.

PARÁGRAFO 1°.- El pago se realizará previa presentación de informe de ejecución y certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor(a) del contrato y previos los trámites administrativos reglamentarios.

PARÁGRAFO 2°.- EL CONTRATISTA acreditará el pago correspondiente a sus aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensiones y ARL), en los montos y porcentajes establecidos por el Gobierno, con los respectivos comprobantes.

PARÁGRAFO 3°.- En caso de terminación anticipada sólo habrá lugar al pago de los bienes efectivamente entregados.

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

PARÁGRAFO 5°.- EL Municipio no pagará ninguna suma de dinero al CONTRATISTA mientras este no haya cumplido previamente con los requisitos de legalización del contrato que se celebra.

PARÁGRAFO 6°.- Las demoras en el pago originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

DEL DERECHO DE TURNO: según lo señalado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007, la Entidad respetara el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas. No obstante, si las facturas o cuentas de cobro no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para pago solo empezara a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por

estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna por parte de la entidad. Para el pago, el contratista deberá acreditar los comprobantes de cancelación de aportes al sistema de seguridad social en salud y pensiones y parafiscales, a que haya lugar, de conformidad a lo previsto por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

8.3. Justificación del Valor del Contrato:

Para calcular el presupuesto oficial destinado a la contratación se tuvo en cuenta los precios del mercado incluyendo los costos del transporte, impuestos y retenciones que se incurren en venta y entrega de los bienes a contratar por MUNICIPIO DE PASTO, el análisis del sector y estudio de mercado realizado por el Municipio.

El Presupuesto oficial estimado para la presente invitación es el análisis técnico y económico que soporta el valor estimado del contrato, indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de los costos para la entidad asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del contrato.

Los bienes o servicios a adquirir deberán ser suministrados de conformidad con las necesidades y requerimientos del supervisor.

El valor total del presupuesto oficial se ejecutará mediante la modalidad de **monto agotable.**

9. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACIÓN

El presupuesto oficial se ampara con la siguiente disponibilidad presupuestal:

CDP	CUENTA	NOMBRE	FECHA	VALOR CDP	VALOR VPO
2022001909	2.1.2.02.02.007	Servicios financieros y servicios conexos, servicios inmobiliarios y servicios de leasing/Nivel Central/Icld/CENTRAL	29/04/2022	$80.000.000	**$80.000.000**
	VPO TOTAL				**$80.000.000**

10.PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo para la ejecución del objeto del contrato será desde el cumplimiento de requisitos de ejecución y hasta 31 de diciembre de 2022, o hasta agotar presupuesto, lo que ocurra primero.

11. LUGAR DE EJECUCIÓN

El objeto contractual se ejecutará en el Municipio de Pasto del Departamento de Nariño

12. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección para la escogencia del contratista corresponde a la establecida para la contratación cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía o contratación de mínima cuantía, consagrada en el parágrafo 2 del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

El Municipio de Pasto realizara el presente proceso de selección mediante la modalidad de MÍNIMA CUANTÍA, que se adelantará de conformidad con lo consagrado en la SUBSECCIÓN 5, Artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 del 2015 modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, cuyas reglas se determinan en el artículo 94 de la Ley 1474, indicando el procedimiento que se deberá seguir en desarrollo de los procesos de contratación que se adelanten en virtud de esta modalidad.

13. GARANTÍAS A LAS OBLIGACIONES.

Teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrar y la forma de pago, el Contratista deberá constituir a favor del Municipio de Pasto la garantía única de cumplimiento del contrato, otorgada ante una compañía de seguros legalmente autorizada en Colombia, con los siguientes amparos:

a) **Cumplimiento** de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo en ellas el pago de multas y cláusula penal pecuniaria: En un monto asegurado equivalente al 10% del valor total del contrato, por la vigencia del contrato y seis (6) meses más.

Cuando haya lugar a la modificación del plazo o valor consignado en el contrato, el contratista deberá ampliar o prorrogar la garantía única en los términos en que se le señale. Si se negare a hacerlo, se hará acreedor a las sanciones respectivas, y el municipio dará por terminado el contrato en el estado en que se encuentre, sin que por este hecho deba reconocer o pagar indemnización alguna".

14. SUPERVISIÓN

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

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

Por lo anterior, y atendiendo al objeto del contrato, El Municipio de Pasto, designará como SUPERVISORES a la SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACION y al JEFE DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL, quienes deberán controlar su correcta ejecución y cumplimiento y vigilará el desarrollo del objeto del contrato, quien también deberá suscribir el acta de inicio, previa verificación de los requisitos para la ejecución del contrato, certificará cumplimiento del objeto contractual por parte del contratista y proyectará la respectiva liquidación del contrato, una vez haya entregado a satisfacción los elementos objeto de presente contrato.

Igualmente será responsable de recibir los bienes, aceptar los servicios y autorizar los pagos, y responderá por los hechos y omisiones que les fueren imputables en los términos previstos en el artículo 84 de la Ley 1474 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.

15. ANÁLISIS DEL RIEGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con el artículo 4 de la ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y a la guía de riesgo publicada por Colombia Compra Eficiente, EL MUNICIPIO procedió a realizar el respectivo análisis del riesgo aplicable a la presente contratación, procediendo a establecer el contexto, identificar y clasificar, evaluar, calificar, asignar y mitigar los riesgos o eventualidades que afectan los propósitos y metas esperados por la administración en el presente proceso de selección, para lo cual estableció especificaciones técnicas y obligaciones que mitigaban el impacto y probabilidad del riesgo, sin embargo también procede en esta oportunidad a establecer una matriz de riesgos, en los cuales se tipificó, estimó y asignó las principales eventualidades que afectan este proceso:

ANÁLISIS DEL RIEGO Y LA FORMA DE MITIGARLO									
#	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría
1	G	E	E	Económico	Fluctuación en los precios del mercado.	Desabastecimiento de los bienes o servicios.	1	1	2	Riesgo bajo
2	G	E	E	Social o político	Paros, huelgas, ataques terroristas, alteraciones del orden público, que se presenten en el lugar de ejecución del contrato o en las vías de acceso al mismo.	Perdida de bienes y servicios no asegurados o no asegurables, retraso en la ejecución del contrato.	2	2	4	Riesgo bajo
					Actos mal intencionados de terceros.	Perdida de bienes y servicios no asegurados o no asegurables.	2	2	4	Riesgo bajo
3	G	E	E	Operacional	Cuando se deba extender el plazo del contrato por causas ajenas a la voluntad del MUNICIPIO.	Retraso en la ejecución del contrato.	2	2	4	Riesgo bajo
					Cuando se deba extender el plazo del contrato por causas ajenas a la voluntad del Contratista.	Retraso en la ejecución del contrato.	2	2	4	Riesgo bajo
4	G	E	E	Naturales	Los riesgos geológicos, geotécnico e hidrogeológicos	Retraso en la ejecución del contrato.	2	2	4	Riesgo bajo
					Identificados y los que se presenten en la ejecución del contrato.					

MITIGACIÓN												
#	Asignación	Tratamiento	Impacto después del tratamiento				Afectación al contrato	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					Como se realiza el monito-reo	Periodicidad
1	Contratista	**El contratista deberá abastecerse de los bienes o servicios a proveer.**	1	1	2	Riesgo bajo	No	Supervisor	A la suscripción del contrato	A la terminación del contrato	Requerimientos por parte del supervisor	Con cada acta parcial realizada por el supervisor

2	Municipio	**La entidad deberá poner a disposición las a autoridades policivas correspondientes**	**2**	**2**	3	Riesgo bajo	No	Supervisor	A la suscripción del contrato	A la terminación del contrato	Requerimientos por parte del supervisor	Con cada acta parcial realizada por el supervisor
	Contratista	**El contratista deberá realizar un plan estratégico con el cual pueda cumplir con la ejecución del contrato**	**1**	**1**	2	Riesgo bajo	No	Supervisor	A la suscripción del contrato	A la terminación del contrato	Requerimientos por parte del supervisor	Con cada acta parcial realizada por el supervisor
3	Contratista	**El contratista deberá ejecutar el contrato en el tiempo adicional establecido**	**1**	**1**	2	Riesgo bajo	No	Supervisor	A la suscripción del contrato	A la terminación del contrato	Requerimientos por parte del supervisor	Con cada acta parcial realizada por el supervisor
	Contratista		**1**	**1**	2	Riesgo bajo	No	Supervisor	A la suscripción del contrato	A la terminación del contrato	Requerimientos por parte del supervisor	Con cada acta parcial realizada por el supervisor
4	Contratista	**Conocer los reportes de las instituciones encargadas de realizar seguimiento técnico de las causas del riesgo, que permitan prever la ocurrencia de eventos, durante el transcurso de la ejecución del contrato.**	**2**	**2**	3	Riesgo bajo	No	Supervisor	A la suscripción del contrato	A la terminación del contrato	Requerimientos por parte del supervisor	Con cada acta parcial realizada por el supervisor

Clase		**Fuente**		**Etapa**		**Probabilidad**	**Categoría**	**Valoración**
	General (G)		Interno (I)		Planeación (P)			
					Selección (S)		Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
					Contratación (C)		Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2
							Posible (puede ocurrir en cualquier momento)	3
	Específico (E)		Externo (E)				Probable (Probablemente va a ocurrir)	4
					Ejecución (E)		Casi cierto (Ocurre en la mayoría de circunstancias)	5

Impacto del Riesgo				
Abrev.	***Categoría***	***Valoración***	**Calificación**	
			Cualitativa	**Monetaria**
I	**Insignificante**	**1**	Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente.	Los sobrecostos no representan más del 1% del valor del contrato.
Mn	**Menor**	**2**	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja, aplicando medidas mínimas se pueden lograr el objeto contractual	Los sobrecostos no representan más del 5% del valor del contrato.
Md	**Moderado**	**3**		

			Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio para las partes	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el 5% y el 15%.
M	**Mayor**	**4**	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Incrementa el valor del contrato entre el 15% y el 30%.
C	**Catastrófico**	**5**	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual.	Impacto sobre el valor del contrato en más del 30%.

Valoración del Riesgo							
Abrev.	***Categoría***	***Valoración***	**Calificación**				
			Insignificante	**Menor**	**Moderado**	**Mayor**	**Catastrófico**
			1	**2**	**3**	**4**	**5**
R	**Raro (puede ocurrir excepcionalmente)**	**1**	2	3	4	5	6
I	**Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)**	**2**	3	4	5	6	7
Ps	**Posible (puede ocurrir en cualquier momento)**	**3**	4	5	6	7	8
Pr	**Probable (Probablemente va a ocurrir)**	**4**	5	6	7	8	9
C	**Casi cierto (Ocurre en la mayoría de circunstancias)**	**5**	6	7	8	9	10

Categoría del Riesgo	
Valoración del Riesgo	Categoría
8, 9 y 10	Riesgo extremo
6 y 7	Riesgo Alto
5	Riesgo Medio
2, 3 y 4	Riesgo Bajo

16. CONVOCATORIAS LIMITADAS A MÍPYME

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 Modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, los interesados podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a MiPymes colombianas, de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Dentro del mismo término para formular observaciones los interesados se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a MiPymes colombianas.
2. Se publicará un **AVISO** en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a MiPymes o si podrá participar cualquier otro interesado.
3. En el aviso se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 Decreto 1082 de 2015 Modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 o si podrá participar cualquier MiPymes nacional.
4. Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a MiPymes.

16.1 Procedimiento para Limitación a MIPYME:

De conformidad con el parágrafo del artículo 2.2.1.2.1.5.2 y artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 Decreto 1082 de 2015 Modificado por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021 para la modalidad de MINIMA CUANTIA, el Municipio de Pasto mediante **Aviso de Convocatoria** informara si el proceso de

la convocatoria se limitó a MiPymes colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

"***ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mí pyme.*** *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 MiPymes 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) MiPymes colombianas para limitar la convocatoria a MiPymes 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 MiPymes, 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 Mí pyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.*

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. *De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a MiPymes colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada MiPymes deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.*

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. *La MiPymes 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 MiPymes 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 MiPymes, 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 MiPymes o de proponentes plurales integrados únicamente por MiPymes.*

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."*

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

La Contratación de Mínima Cuantía no está cobijada por Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio, lo anterior de conformidad con lo estipulado en el MANUAL PARA EL MANEJO DE LOS ACUERDOS COMERCIALES EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN (M-MACPC-03), que al evento manifiesta: *"Las entidades no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por las modalidades de selección de contratación directa y de mínima cuantía."*

18. ANEXOS

Se anexa como soporte de los presentes Estudios y documentos previos la siguiente documentación:

- Certificados de disponibilidad presupuestal
- Cotizaciones

ORLANDO CHAVES BRAVO
SECRETARIA GENERAL

Proyectó: *Diana Lucia García*
Abogada Contratista A.L.