En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, del Decreto compilatorio 1082 de 2015, Plan de Desarrollo 2020 – 2023 "Copacabana Con Seguridad", Ley 1150 de 2007, Decreto reglamentario 1582 de 2012, normas afines y complementarias:

FECHA: JUNIO DE 2022

CLASE DE CONTRATO: Suministro

1. **Descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con el proceso de contratación:**

La Constitución Política de Colombia establece en su artículo Nro. 2, que son fines esenciales del Estado: "*Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación (…)".*

Por su parte el artículo Nro. 311 de la Carta política expresa: *"Al municipio como entidad fundamental de la división político - administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes".*

De conformidad con el artículo 315 de la Carta Magna citada, son atribuciones del alcalde *"(...)* ***administrar los recursos seleccionar, planificar y promover el desarrollo económico y social dentro de su territorio; ejercer funciones Administrativas, de Coordinación y Complementariedad de la acción Municipal;*** *de intermediación entre la Nación y Municipios".* Igualmente, el Código de Régimen Municipal expresa que corresponde a los Municipios un sin número de funciones de naturaleza administrativa, todas con alcance legal y efectos jurídicos plenos, por lo cual al Alcalde, como jefe de la Administración seccional y Representante legal del Municipio le corresponde dirigir la acción seccional en el marco de tales competencias y responsabilidades, hecho que le impone la obligación de desempeñarlas con la idoneidad y responsabilidad propias del cargo. En idéntico sentido tal mandato es recogido en el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, literal d) norma que señala que **corresponde al Alcalde organizar la actividad administrativa del Municipio**, así como asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo. Según el numeral 1 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, son deberes de todo servidor público. *"1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución..., las Leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos municipales, los estatutos de la Entidad, los reglamentos y los manuales de funciones (...)".*

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 y Archivos Históricos.

Esta misma Ley, relaciona las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos.

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

Mediante Acuerdo 122 del 05 de junio de 2020, el honorable Concejo Municipal aprobó el **Plan de Desarrollo 2020 – 2023 "Copacabana Con Seguridad"**. Instrumento de planificación donde se establecen los objetivos estratégicos, las ejecutorias de conformidad a su estructura y los recursos destinados para cada uno de los componentes establecidos. Dentro de la estructura del Plan de Desarrollo se definieron 7 líneas estratégicas, 17 Sectores de Desarrollo Económico y Social y 57 programas. Al interior de la estructura del Plan de Desarrollo se encuentra la Línea Estratégico 6: **"CON SEGURIDAD COPACABANA CON GOBERNANZA E INSTITUCIONALIDAD"** que tiene como objetivo estratégico: "Propiciar las condiciones necesarias para el desarrollo de una gestión administrativa articulada a los modelos y sistemas administrativos establecidos y direccionados desde el Departamento Administrativo de la Función Pública –DAPF, como lo son Modelo Estándar de Control Interno –MECI, Sistema de Gestión de la Calidad –SGC, y Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG"

La línea estratégica 6 tiene dentro de sus componentes y programas los siguientes:

Componente 7.6.1. Fortalecimiento Institucional, tiene como objetivo general: "Establecer las condiciones administrativas que conlleven a prestar un servicio público bajo los principios de objetividad y celeridad, y con un alto sentido de responsabilidad institucional, enmarcado dentro de los procesos de modernización 272 de la gestión pública, articulado a los

instrumentos y herramientas de planificación estratégica, en armonía con los sistemas de gestión y desempeño., dentro de este componente tenemos el siguiente programa:

Programa 7.6.1.2: Gestión documental. Mejorar las condiciones de conservación física y electrónica de los documentos en los diferentes soportes como físico y electrónico, garantizando la preservación digital de los documentos análogos.

La ejecución de los diferentes programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo 2020 – 2023, se operativizan con la formulación de los Planes de Acción para cada vigencia. En este sentido, la Secretaría de servicios administrativos tiene dentro de su Plan de Acción la ejecución del indicador de gestión documental que contribuya al mejoramiento del acervo archivístico municipal.

El artículo segundo de la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: "Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva" (hoy Consejo Directivo).

En este sentido, la Administración Municipal requiere asegurar la preservación y custodia de la información que diariamente se genera en las diferentes dependencias, a través de la existencia de archivos que se manejen en forma técnica y según los instrumentos archivísticos definidos por la Ley 594 de 2000 y las demás normas reglamentarias. Entre los instrumentos archivísticos se encuentra el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación, teniendo en cuenta que una de las condiciones elementales es contar con el suficiente mobiliario de archivo, cajas, carpetas y sobres que estén en óptimas condiciones de uso según las disposiciones del Acuerdo 049 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación, artículo 3º.

Para el fin antes mencionado, se requiere asegurar la totalidad del mobiliario compuesto por estanterías y archivo rodante, que operen en las condiciones óptimas y no genere riesgos ni para la documentación que reposa en ellas, ni para el personal que las opera. Según el estado actual de conservación del mobiliario instalado en cada archivo de gestión, las dependencias de la Administración Municipal han manifestado necesidades específicas en relación con la adquisición de dotación archivística para dar cumplimiento con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

De acuerdo con la necesidad expuesta, se estima conveniente satisfacer a través del adelantamiento de un proceso de selección abreviada, y el cual ya había sido aprobado en reunión con el Comité Institucional de Gestión Administrativa, Acta No. 3 del 30 de septiembre de 2020, la adquisición de 100 estanterías que serán repartidas entre la Secretaría de Educación y Cultura, Secretaría de Movilidad, Oficina Jurídica y Secretaría de Servicios Administrativos que a su vez necesita un archivo rodante para conservación de historias laborales según la normatividad.

La carencia de estos elementos puede tener efectos sobre la perdida y mal manejo del archivo físico y la documentación que reposa en cada archivo de gestión ubicado en las dependencias de la administración y al mismo tiempo afectar la eficiencia del sistema productivo. De igual forma son factores esenciales para la convivencia social de servidores y usuarios.

De conformidad con lo anterior, la Secretaría de Servicios Administrativos pretende con la realización del presente contrato, satisfacer la necesidad de llevar a buen término el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, mediante la adquisición de estanterías y archivo rodante en cumplimiento a la normatividad del Archivo General de la Nación.

2. **Descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales y la identificación del contrato a celebrar:** La necesidad planteada en el numeral anterior, hace que, para poder cumplir con sus funciones misionales y administrativas, el Municipio de Copacabana requiera efectuar la siguiente contratación:

Objeto: *"Suministro e instalación de 100 estanterías, suministro e instalación de un archivo rodante para conservación de historias laborales según condiciones técnicas exigidas por el AGN, para las diferentes dependencias que cuentan con archivos de gestión en la administración Municipal en cumplimiento del Plan de Desarrollo 2020 – 2023 "COPACABANA CON SEGURIDAD y al Plan de Acción de la Vigencia 2022".*

3. **Condiciones técnicas exigidas:** Los elementos a suministrar deberán tener las siguientes especificaciones:

100 ESTANTERIAS	Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
	Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable:
	Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.
	La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.

	Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
	La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
	La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
	Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
	Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
	El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
	Estantería triple fija de 6 UDC, de 0.40 x 0.90 x 2.30 de altos con 7 niveles útiles para cajas. Metálico acabado en pintura en polvo de aplicación electrostática. arales en U con sistema de cremallera Cal. 14 Entrepaños Graduable cada 25 mm fabricados en Cold Rolled Cal. 20 acabado en pintura electrostática y horneado industrial. Con refuerzo y libre extracción, aprovechamiento útil del 100% Piso y Techo Cal. 20 con refuerzos unidos a Los Parales con tornillo Hexagonal +T¼x1 C
ESTANTERIA RODANTE	Cuerpo fijo de dos estanterías. Estante de 1.09X43x 220, seis (6) entrepaños en lámina calibre 22. Cuatro (4) angulas calibre 18 tensores en platina ¾ x 1/8 Pin. Pintura en polvo epoxipoliester de aplicación electrostática. Base fija para (2) estanterías de 1.09x 43. Elaborado en ángulo de 1 ½ x 1/8". Pintura en polvo epoxipoliester de aplicación electrostática, un tablero de 220 x 50 cms metálico, dos cuerpos móviles dobles de cuatro estanterías, estante de 1.09 x 90x220, veinticuatro entrepaños en lamina calibre 22, dieciséis ángulos en lamina calibre 18 de uña. Tensores en platina de ¾" x 1/8". Pintura en polvo epoxipoliester de aplicación electrostática, carro rodante para 4 estanterías. Carro rodante manual para cuatro estanterías.

Nota : se deja constancia que esto es especificamente lo que esta solicitando la secretaría de servios admnistrativos.

4. **Permisos y autorizaciones:** No aplica

5. **Actividades Específicas**: El contratista seleccionado deberá prestar el servicio de suministro de dotación de archivo a la Administración, según las especificaciones adjuntas en el anexo técnico.

1. Cumplir con el objeto del contrato.

2. Entregar 100 estanterías en las especificaciones propuestas, en el lugar y el plazo convenido y según los requerimientos del supervisor del contrato.

3. Suministro e instalación de estantería rodante en el Municipio de Copacabana según las instrucciones del supervisor.

4. Reponer el suministro que resulte defectuoso, de mala calidad o diferente a las características exigidas, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al requerimiento que para tal fin realice el supervisor.

5. Asumir el valor de los gastos en que incurra para cumplir con la ejecución del contrato, como impuestos, garantías, transporte y demás.

6. La cámara de comercio o el RUT, en el caso que aplique; deberá contener el objeto del contrato

7. Sostener el precio ofertado en la propuesta al momento de ejecutar el contrato.

8. Responder oportunamente ante las reclamaciones de calidad de los bienes objeto del contrato.

9. Atender los requerimientos hechos por el Supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.

10. Mantener informado al Supervisor del contrato de cualquier circunstancia que afecta la debida ejecución del contrato.

11. Todas las demás obligaciones que sean de la naturaleza y esencia del objeto contractual.

12. El contratista debe dar cumplimiento al código de ética, el código de buen gobierno y al manual de contratación adoptado por la entidad.

13. Con la cuenta de cobro o factura según el caso debe anexar el movimiento de almacén

6. Resultados exigidos: En cumplimiento del objeto contractual se realizarán las siguientes actividades:

a) Cumplir a cabalidad con el objeto contractual

b) Todos los insumos que el CONTRATISTA suministre serán los indicados en la propuesta básica, los cuales deberán satisfacer las características exigidas por el Municipio de Copacabana.

c) Transportar y entregar los elementos suministrados en el lugar requerido sin representar ningún costo adicional para la entidad.

d) Acatar las directrices que durante el desarrollo contractual le imparta la Administración Municipal a través del funcionario que ejerza la supervisión y el control de la ejecución

e) Presentar informes mensuales del servicio prestado durante la ejecución del objeto contractual al funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control del mismo para su correspondiente aprobación y posterior pago.

f) Entregar los elementos e insumos con las calidades, cantidades y especificaciones exigidas y en el sitio indicado.

g) Cumplir con las obligaciones de aporte a los sistemas de pensión, salud, riesgos profesionales y aportes parafiscales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

h) Acatar el protocolo de bioseguridad del Municipio de Copacabana para mitigar el riesgo de contagio COVID-19.

7. **Plazo de ejecución**: un mes a partir de la firma del acta de inicio.

8. **Lugar de ejecución**: Municipio de Copacabana

9. **Valor estimado del contrato**: Se estima como valor del contrato la suma de CIENTO VEINTE MILLONES DE PESOS ($120.000.000.00) M.L., teniendo en cuenta que la Alcaldía de Copacabana, requiere contratar el suministro de 100 estanterías y el suministro e instalación de un archivo rodante para conservación de historias laborales según condiciones técnicas exigidas por el AGN, se procedió a establecer los costos del suministro a contratar para satisfacer la necesidad, a través de la adquisición de dos (2) cotizaciones de empresas legalmente constituidos y habilitadas por la autoridad competente para tal actividad, determinándose así el valor de la presente contratación que corresponden a los precios del mercado, de acuerdo al siguiente detalle:

OBSERVACION: Siguiendo los lineamientos de la Ley 80 modificada por la Ley 1150 de 2007, el Decreto Compilador 1082 de 2015 y Manual de Contratación de la Entidad, en

cumplimiento de los principios que rigen igualmente la función pública las ofertas serán revisadas por el comité evaluador designado y se publicarán todas las actuaciones conforme a ley.

ITEMS	DETALLE	CANTIDAD	COTIZACION 1	COTIZACIÓN 2	SUBTOTAL
1	Estanterías	100	$ 46.800.000	$ 106.875.000	$ 76.837.500
2	Estantería rodante	1	$ 12.900.000	$ 16.858.960	$ 14.879.480
	SUBTOTAL:		**$ 59.700.000**	**$ 123.733.960**	**$ 91.716.980**
	IVA: 19%		$ 11.343.000	$ 23.509.452	$ 17.426.226
	TOTAL:		**$ 71.043.000**	**$ 147.243.412**	**$ 109.143.206**

10. **Certificado de disponibilidad que respalda la contratación: 1066**

11. **Forma de Pago:** El Municipio de Copacabana pagará al CONTRATISTA, dentro de los 15 días siguientes a la presentación de la factura, previo recibido a entera satisfacción de los bienes objeto del contrato y su instalación.

12. **Supervisión del Contrato:** Esta actividad se establece a cargo de la Secretaría de Servicios Administrativos .

13. **Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección:** Constitución Política de Colombia, Plan de Desarrollo, Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1150 de 2007 en su artículo 2, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, del Departamento Nacional de Planeación, Art. 2.2.1.2.1.5.1 "Estudios previos para la contratación de mínima cuantía"

Con fundamento en los anteriores argumentos jurídicos, la modalidad de contratación a realizar en este caso es **SELECCIÓN ABREVIADA**

14. **Garantías exigidas destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual:** La persona natural o jurídica con la que el Municipio convenga ejecutar el objeto mencionado deberá adquirir una póliza de garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, expedida por compañía de seguros legalmente autorizada en Colombia, o garantía bancaria,

aceptada una u otra por el MUNICIPIO DE COPACABANA, que cubra los siguientes riesgos.

Riesgo	Amparo	Cobertura	Vigencia
Precaver los perjuicios derivados del incumplimiento al contratista (incumplimiento, fraude, infidelidad, retraso)	Cumplimiento	20% del valor del contrato	Vigencia del contrato + 6 meses

Nota: Ver Manual de Contratación de la Entidad.

Secretaría de Servicios Administrativos

ANALISIS DEL SECTOR PARA LA COMPRA DE ESTANTERÍAS DE LA ALCALDÍA DE COPACABANA.

A través del presente documento nos permitimos documentar el ANALISIS DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, que establece que le corresponde a la Entidad efectuar el análisis económico del sector de servicios al cual pertenece la necesidad que se pretende satisfacer. De conformidad con los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente, para la elaboración de los estudios del sector, el análisis del sector debe tener en cuenta el objeto del proceso de contratación, particularmente las condiciones del bien o servicio y las ventajas que representa para la Entidad contratar el bien o servicio con el aspirante correspondiente, la forma como se acuerda la entrega de bienes o servicios, los plazos, cantidades contratadas, forma de pago y entrega.

El análisis del sector permite a la Entidad Estatal sustentar su decisión de hacer una contratación, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

1. ANALISIS DEL MERCADO:

- **Aspectos generales del mercado:**
  La Administración Municipal requiere asegurar la preservación y custodia de la información que diariamente se genera en las diferentes dependencias, a través de la existencia de archivos que se manejen en forma técnica y según los instrumentos archivísticos definidos por la Ley 594 de 2000 y las demás normas reglamentarias. Entre los instrumentos archivísticos se encuentra el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación, teniendo en cuenta que una de las condiciones elementales es contar con el suficiente mobiliario de archivo, cajas, carpetas y sobres que estén en óptimas condiciones de uso según las disposiciones del Acuerdo 049 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación, artículo 3º.

Para el fin antes mencionado, se requiere asegurar la totalidad del mobiliario compuesto por estanterías y archivo rodante, que operen en las condiciones óptimas y no genere riesgos ni para la documentación que reposa en ellas, ni para el personal que las opera. Según el estado actual de conservación del mobiliario instalado en cada archivo de gestión, las dependencias de la Administración Municipal han manifestado necesidades específicas en relación con la adquisición de dotación archivística para dar cumplimiento con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

- **Aspectos Técnicos:** La Administración Municipal de Copacabana es una entidad del orden territorial proveedora de información para el desarrollo de encuestas, registros y demás operaciones tendientes a la recolección de información, así como su posterior análisis, depuración, procesamiento y difusión.

  La administración municipal genera permanentemente gran cantidad de documentación física, que se requiere almacenar, analizar y trasferir. La oficina del Archivo Central es el área encargada de mantener el archivo de acuerdo con las tablas de retención documental para realizar las consultas que sean necesarias, es por esto que para su almacenaje se requiere de espacios con archivadores especiales, que al ser de alto peso se denomina Rack de carga pesada. Esto implica que las estanterías y los medios de acceso deben ser seguros para los funcionarios que organizan y manipulan la documentación producida por las diferentes dependencias de la entidad.

  Por lo anterior, es necesario realizar el proceso de contratación para la adquisición de estanterías metálicas rodantes para permitir el almacenamiento, consulta y manipulación de la información de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

- **Aspectos legales:** NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 5689: "ESPECIFICACIÓN PARA EL DISEÑO, ENSAYO Y UTILIZACIÓN DE ESTANTERÍAS INDUSTRIALES DE HACER".

2. ANALISIS DE LA DEMANADA:

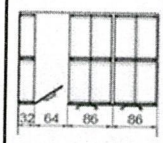
- **Precios de mercado:**

  La administración municipal de Copacabana solicitó para este estudio de mercado, cotizaciones entre Personas Jurídicas que trabajen en el Sector de la fabricación o comercialización de estanterías.

  A continuación, se relacionan los precios establecidos por empresas que comercializan estos bienes, y quienes en base en las directrices de las personas delegadas para identificar las necesidades de adquirir estanterías para la entidad cotizaron de la siguiente manera:

  COTIZACIÓN 1: La empresa **INMUEBLES** envió la propuesta para la adquisición e instalación de estantería metálica liviana de seis entrepaños Medidas aproximadas de 2.00 de alto x 0.90 de frente x 0.40 de fondo fabricada en su totalidad en lamina acerada CR parales en calibre 16 y entrepaños en calibre 20 con refuerzos en 22 ensamblada mediante tornillos zincados de 1/4 y terminada en pintura epoxica colores deseados.

  Además, suministro e instalación de archivo rodante mecánico Compuesto por (1) modulo fijo lateral de 2.15 de alto por 2.00 de fondo por 0.32 de frente con dos unidades de consulta, (2) módulos rodantes mecánicos de 2.15 de alto por 2.00 de fondo por 0.86 de frente con cuatro unidades de consulta con espaldares, decorados y puerta seccionados con su respectiva cerradura todo en lamina acerada CR calibre 16,18 y 20 terminado en pintura epoxica colores deseados.

ITEM	IMAGEN	ESPECIFICACIONES	UN	CANT.	V. UNITARIO	V. TOTAL
1		ESTANTERIA METALICA LIVIANA DE SEIS ENTREPAÑOS Medidas aproximadas de 2.00 de alto x 0.90 de frente x 0.40 de fondo fabricada en su totalidad en lamina acerada CR parales en calibre 16 y entrepaños en calibre 20 con refuerzos en 22 ensamblada mediante tornillos zincados de 1/4 y terminada en pintura epoxica colores deseados	UN	100	$ 468.000,00	$ 46.800.000,00
2		SUMINISTRO E INSTALACION DE ARCHIVO RODANTE MECANICO Compuesto por (1) modulo fijo lateral de 2.15 de alto por 2.00 de frondo por 0.32 de frente con dos unidades de consulta, (2) modulos rodantes mecanicos de 2.15 de alto por 2.00 de fondo por 0.86 de frente con cuatro unidades de consulta con espaldares, decorados y puerta seccionados con su respectiva cerradura todo en lamina acerada CR calibre 16,18 y 20 terminado en pintura epoxica colores deseados	UN	1	$ 12.900.000,00	$ 12.900.000,00

SUBTOTAL	$	59.700.000,00
19% IVA	$	11.343.000,00
TOTAL	**$**	**71.043.000,00**

COTIZACIÓN 2: La empresa **SOLINOFF CORP S.A** presenta propuesta comercial referente a la adquisición de Archivo Móvil triple mecánico de 10 UDC, de 0.40 x 0.90 x 2.10 de altos con 7 niveles útiles para cajas. Compuesta por 1 carros fijo de 2 UDC con espaldares, 2 carros móviles de 4 UCD y 1 puertas, 32 bandejas para carpetas colgantes, Metálico acabado en pintura en polvo de aplicación electrostática.

Estantería triple fija, de 0.40 x 0.90 x 2.00 de altos con 7 niveles útiles. Metálico acabado en pintura en polvo de aplicación electrostática. arales en U con sistema de cremallera Cal. 14 Entrepaños Graduable cada 25 mm fabricados en Cold Rolled

Cal. 20 acabado en pintura electrostática y horneado industrial. Con refuerzo y libre

extracción, aprovechamiento útil del 100% Piso y Techo Cal. 20 con refuerzos unidos a Los Parales con tornillo Hexagonal +T¼x1 C.

NORMATIVIDAD	RESUMEN	NACIONAL	DISTRITO
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA ARTICULO 6	Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones	X	
DECRETO 357 DE 1997	Por el cual se regula el manejo, transporte y disposición final de escombros y materiales de construcción.	X	
RESOLUCION 2413 DE 1979	Ministerio de Trabajo "Por la cual se dicta el Reglamento de Higiene y Seguridad para la Industria de la Construcción".		X
RESOLUCIÓN 1115 de 2012	Por medio de la cual se adoptan los lineamientos Técnico - Ambientales para las actividades de aprovechamiento y tratamiento de los residuos de construcción y demolición en el Distrito Capital.		X
NTC 3341	Métodos para verificar la carga aplicada por máquinas de ensayo (ASTM E4)	X	
NTC 3353	Definiciones y métodos para los ensayos mecánicos de productos de acero (ASTM A370)	X	

Reglamento de Construcciones Sismo Resistentes (NSR-10)1

La NSR-10 señala los requisitos mínimos que se deben tener en cuenta en el diseño e implantación de una edificación y las condiciones de supervisión técnica que se deben cumplir; todo sobre el sustento jurídico que le brinda la Ley 400 de 1997. La ley modifica los decretos 33 de 1998, 34 de 1999, 2809 del 2000, y 52 del 2002, los cuales fueron recopilados en el Reglamento de Construcciones Sismorresistentes NSR. Finalmente, y a través del decreto 926 de 2010, se adoptó en el territorio nacional el uso obligatorio de la normativa sobre sismorresistencia.

Ley 400: Los artículos que tienen relación con los materiales que ingresan de contrabando al país:

Artículo 19: indica que el constructor tiene la obligación de realizar los controles mínimos de calidad que la ley exige para los diferentes materiales estructurales y elementos no estructurales. Así, una vez obtenga los materiales para el inicio de la obra, estos se deben certificar internamente para garantizar que cumplan con los requisitos técnicos de sismorresistencia.

Artículo 47: señala los requisitos de carácter técnico y científico de varios elementos, entre ellos, con los que deben contar las estructuras metálicas.

Alcance y aplicabilidad de los requisitos para estructuras metálicas:

1. Requerimientos mínimos de capacidad de disipación de energía en el rango inelástico de los elementos estructurales metálicos, para efectos de su diseño sismorresistente y su utilización en las diferentes zonas de amenaza sísmica.

2. Los requisitos especiales de supervisión técnica para estructuras metálicas.

3. Las definiciones de los términos técnicos, científicos y matemáticos empleados en el título.

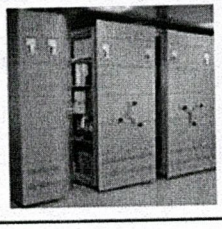
4. Las características de los materiales que pueden emplearse en las estructuras metálicas, las normas técnicas complementarias que los definen y los ensayos que deben utilizarse antes y durante la construcción para comprobar su calidad.

5. Clasificación de los diferentes tipos de estructura metálica y las restricciones en su utilización.

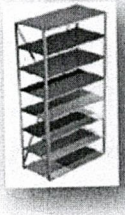
6. Definición de los procedimientos de análisis y diseño para los diferentes tipos de estructura metálica.

7. Definición de los requisitos de resistencia y de servicio.

Disposiciones para el diseño de estructura hechas con perfiles laminados, sus miembros estructurales.

Imagen de Referencia	Descripción	Cantidades	Valor Unitario	Valor Total
	Archivo Movil triple mecanico de 10 UDC, de 0.40 x 0.90 x 2.10 de altos con 7 niveles utiles para cajas. Compuesta por 1 carros fijo de 2 UDC con espaldares, 2 carros moviles de 4 UCD y 1 puertas , 32 bandejas para carpetas colgantes, Metalico acabado en pintura en polvo de aplicación electrostatica.	1	$ 16.858.960	$ 16.858.960

Subtotal:	**$ 16.858.960**
IVA 19% :	$ 3.203.202
Total	**$ 20.062.162**

Imagen de Referencia	Descripción	Cantidades	Valor Unitario	Valor Total
	Estanteria triple fija , de 0.40 x 0.90 x 2.00 de altos con 7 niveles utiles . Metalico acabado en pintura en polvo de aplicación electrostatica. arales en U con sistema de cremallera Cal. 14 Entrepaños Graduable cada 25 mm fabricados en Cold Rolled Cal. 20 acabado en pintura electrostatica y horneado industrial. Con refuerzo y libre extracción, aprovechamiento util del 100% Piso y Techo Cal . 20 con refuerzos unidos a Los Parales con tornillo Hexagonal +T½x1 C	100	$ 1.068.750	$ 106.875.000

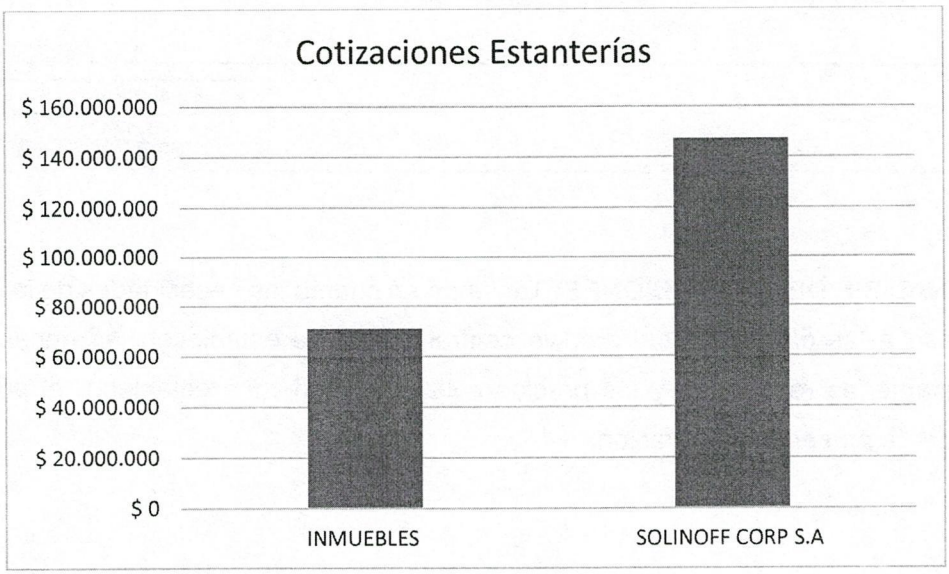
Subtotal:	**$ 106.875.000**
IVA 19% :	$ 20.306.250
Total	**$ 127.181.250**

ANÁLISIS DE COTIZACIONES: Teniendo en cuenta las necesidades de la entidad en base a las directrices del archivo central donde se establecen las necesidades de estanterías requeridas y los precios cotizados, podemos establecer el presupuesto para la presente contratación:

ITEMS	DETALLE	CANTIDAD	COTIZACION 1	COTIZACIÓN 2	SUBTOTAL
1	Estanterías	100	$ 46.800.000	$ 106.875.000	$ 76.837.500
2	Estantería rodante	1	$ 12.900.000	$ 16.858.960	$ 14.879.480
	SUBTOTAL:		**$ 59.700.000**	**$ 123.733.960**	**$ 91.716.980**
	IVA: 19%		$ 11.343.000	$ 23.509.452	$ 17.426.226
	TOTAL:		**$ 71.043.000**	**$ 147.243.412**	**$ 109.143.206**

ANÁLISIS GRÁFICO:

INMUEBLES	SOLINOFF CORP S.A
$ 71.043.000	$ 147.243.412



- **Histórico de compras o adquisiciones de otras Entidades Estatales y otros consumidores del bien o servicio:** Se puede decir que casi todas las empresas requieren este tipo de bienes. Consultado el SECOP se puede apreciar que la mayoría de las entidades públicas realizan proceso de mínima cuantía para la contratación de este tipo de bienes.

Se revisó las condiciones particulares que tienen objetos similares al presente proceso de contratación de entidades públicas del Departamento, a través del SECOP, los cuales se relacionan a continuación:

ESTUDIO DE LA DEMANDA	
ANTIOQUIA – ALCALDÍA MINUCIAL DE ITAGÜÍ	
PROCESO O CONTRATO	SJ-CMC-13-2015
MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.	Contratación de Mínima Cuantía
OBJETO DEL CONTRATO	ADQUIRIR E INSTALAR UN ARCHIVADOR RODANTE, PARA LA SECRETARIA JURÍDICA – OFICINA DE COBRO COACTIVO DEL MUNICIPIO DE ITAGÜÍ
CANTIDAD DEL BIEN O SERVICIO	1 Contrato
VALOR DE LOS CONTRATOS Y FORMA DE PAGO	VALOR DEL CONTRATO: $11.500.519. Pesos colombianos. Un mes a contando a partir del acta de inicio en todo caso si sobre pasar el año 2015.

NÚMERO DE CONTRATOS SUSCRITOS PARA EL EFECTO Y VIGENCIAS DE LOS MISMOS	1 CONTRATO
VIGENCIA DE LOS CONTRATOS	Un (01) mes contado a partir de la firma del acta de inicio en todo caso sin sobre pasar el 28 de diciembre de 2015.
PRESUPUESTO Y SI HA HABIDO LUGAR A VIGENCIAS FUTURAS	Diecisiete millones quinientos treinta y nueve mil novecientos nueve pesos M/CTE ($17.539.909M/Cte.) No se evidencia vigencias futuras.
COMPORTAMIENTO DE LOS CONTRATISTAS, IMPOSICIÓN DE SANCIONES	Revisando el SECOP no se evidencia imposiciones y sanciones a ninguno de los contratistas.

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	

	ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
1	Publicación de invitación o convocatoria	23/07/2015	Portal Único de Contratación: www.contratos.gov.co. Durante 1 día hábil.
2	Observaciones a la invitación	Hasta el 24/07/2015 a las 10:00 AM.	contratacion@copacabana.gov.co, smcdacun@gmail.com y juridicaarenas@proyectos@gmail.com (Es necesario remitir la observación a todos los correos).
3	Respuesta a las observaciones y Publicación Adendas	24/07/2015 Hasta las 4:30 pm.	Portal Único de Contratación: www.contratos.gov.co.
4	Entrega material de propuestas	27/07/2015 hasta las 4:30 pm. (No se recibirán propuestas con posterioridad a esta hora).	Unicamente se recibirán en la carrera 51 No 51-55, Tercer piso edificio alcaldía, Oficina de adquisiciones (las propuestas recibidas con posterioridad a la hora de terminada y en otro lugar diferente NO SERAN TENIDAS EN CUENTA).
5	Cierre Proceso y Apertura de Propuestas	27/07/2015 Hora 4:31 pm.	Unicamente se recibirán en la carrera 51 No 51-55, Tercer piso edificio alcaldía, Oficina de Adquisiciones.
6	Evaluación de propuestas	28/07/2015	Portal Único de Contratación: www.contratos.gov.co
7	Publicación de evaluación de propuestas en el SECOP	28/07/2015 después de las 2:00 pm.	Portal Único de Contratación: www.contratos.gov.co

GARANTÍAS EXIGIDAS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y SINIESTROS	Multas: por el incumplimiento de cualquier obligación contractual, el contratista se hará acreedor a una multa equivalente hasta el cinco (5%) del valor básico del contrato.
EMPRESAS QUE PRESENTARON OFERTA	Metálicas Uribe LTDA
OBSERVACIONES	N/A

3. ANALISIS DE LA OFERTA:

Identificación de Proveedores del Sector: En la actualidad Colombia cuenta con un directorio especifico de empresas que prestan el servicio especializado de estanterías, por lo cual el contar con el desarrollo de propuestas económicas es limitado debido a la cantidad de empresas dedicadas a esta actividad específica.

En el mercado local existen varias empresas que se dedican a la comercialización de estos bienes. Algunas que podemos enunciar:

- Estanterías Metálicas Medellín
- Modulares y Estanterías Garces S.A.S
- INMUEBLES
- Induvalle
- Estantería Tradicional
- SOLINOFF CORP S.A

De las anteriores empresas se solicitó las cotizaciones a dos de ellas y se realizó el análisis de la demanda descrito anteriormente.

4. **VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:** En atención a lo anteriormente descrito y con base en las cotizaciones recibidas, se proyecta las cantidades, el valor unitario y el presupuesto oficial para la presente contratación.

En atención a lo anteriormente descrito y con base en las cotizaciones recibidas, se proyecta las cantidades, el valor unitario y el presupuesto oficial para la presente contratación.

Teniendo en cuenta que la Alcaldía de Copacabana, requiere contratar el suministro de 100 estanterías y el suministro e instalación de un archivo rodante para conservación de historias laborales según condiciones técnicas exigidas por el AGN, se procedió a establecer los costos del suministro a contratar para satisfacer la necesidad, a través de la adquisición de dos (2) cotizaciones de empresas legalmente constituidos y habilitadas por la autoridad competente para tal actividad, determinándose así el valor de la presente contratación que corresponden a los precios del mercado. Se estima como valor del contrato la suma de CIENTO VEINTE MILLONES DE PESOS ($120.000.000.00) M.L.

MARÍA YANETH HERNÁNDEZ ZAPATA
Secretaria de Servicios Administrativos