

	PROCESO DE APOYO	Código	PRA-GCR-MC-03
		Versión 1	1.0
	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTIA	Fecha	26/11/2022

ESTUDIO PREVIO	
ADQUISICIÓN DE ESTANTES PARA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE LA LINEA ESTRATÉGICA -FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL PLAN DE ACCION 2023 DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA- CUNDINAMARCA	
FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO	Marzo de 2023
RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO	LIDER PROCESO DE APOYO GESTION CONTRACTUAL
NATURALEZA DEL CONTRATO	Mantenimiento
Numeral 1º del Artículo 2.2.1.1.2.1.1., Decreto 1082 de2015.	
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN	
Teniendo en cuenta el Acuerdo 1000-02-21 del 22 de diciembre de 2014 del Concejo Municipal de Cota, “por medio del cual se establece la estructura de la Personería Municipal de Cota, Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”, adoptado mediante Resolución N°093 de 2014, modificada por la Resolución N° 051 del 27 de noviembre de 2020, “por medio de la cual se ajusta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales para el empleo asistencial de la Personería Municipal de Cota Cundinamarca adoptado mediante Resolución N°093 de 2014”, se definen funciones específicas relacionadas con la gestión y conservación documental dadas en el <i>Ítem IV Descripción de las funciones esenciales</i> del Secretario Ejecutivo, tales como: 1. Custodiar y guardar los libros de radicación y demás documentos que reposan en los archivos del despacho del Personero. 2. Responder por la custodia de todos los documentos, expedientes, correspondencia recibida y enviada por el personero. 3. Recibir y coordinar toda la documentación externa e interna que ingrese y salga del despacho del Personero. 4. Organizar y mantener un eficaz sistema de archivo, de acuerdo con lo estipulado en la ley. Así mismo, y debido al marco legal y jurídico que desarrolla la gestión documental y el archivo, se destaca la Ley 80 de 1989, que contempla la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardando el patrimonio documental del País para ponerlo al servicio de la comunidad; la Ley 594 de 2000 que estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y determinó como obligación para las Entidades Públicas, el elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos Archivísticos. El alcance del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, dispone en su artículo 3º que “la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación.” La ley exige el cumplimiento normativo relacionado con la necesidad de mantener y conservar los archivos de la entidad y garantizar su conservación en el tiempo, conforme lo exige la Ley 594 de 2000, y los decretos reglamentarios 2482 de 2012, 2578 de 2012 y 2609 de 2012, entre otros. La Gestión Documental está definida según la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, de igual manera, la Ley 594 de 2000 informa sobre la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información, para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.	



Handwritten signature

	PROCESO DE APOYO	Código	PRA-GCR-MC-03
		Versión 1	1.0
	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTIA	Fecha	26/11/2022

Ahora bien, los documentos son de vital importancia para el desarrollo de la entidad y proporcionan la información adecuada para apoyar la eficiencia de la administración en la toma de decisiones y la rendición de cuentas, aquellos documentos que pueden ser usados como testimonios confiables y precisos de las decisiones y las acciones que se han documentado, además, son considerados como los principios del control de las necesidades fundamentales de un sistema de gestión de calidad.

Con base en lo anterior, la Personería Municipal de Cota actualmente cuenta con el Programa de Gestión Documental, fundamentado en los principios y procesos archivísticos, así como en las prácticas operativas, que se puedan optimizar y organizar con el apoyo de soluciones informáticas, las cuales permitieron reducir problemas y facilitar el desempeño de las actividades propias de cada dependencia o área, resaltando la importancia de los documentos y archivos como lenguaje natural de la administración, encaminando al archivo para que sea un verdadero centro de información.

Lo anterior, con el fin de organizar los documentos de manera consistente, precisa y uniforme durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su eliminación o conservación definitiva, se convierte así, en un factor clave para la optimización de los procesos y el desarrollo de las actividades de autoevaluación que conducen a la mejora continua.

En consecuencia, con la información antes mencionada y que es recibida y producida en el ejercicio de las funciones públicas de la Personería, debe ser objeto de conservación y preservación documental, siguiendo las recomendaciones descritas en el cronograma del PLAN DE INVERSIÓN PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, se encuentra a mediano plazo la Adquisición de equipos, mobiliario, estanterías en cumplimiento de la Ley 594 de 2000- Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2014, Acuerdo 006 de 2014, entre otras normativas expedidas por el Archivo General de la Nación- AGN y el Gobierno Nacional.

Conforme con lo citado previamente, en dicho documento se establecen los lineamientos de cada uno de los componentes del Sistema Integrado de Conservación, estipulados en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación como son Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, Programa de Capacitación y Sensibilización, Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas, Programa de Saneamiento Ambiental, Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental y Programa de Almacenamiento Documental.

En virtud de lo anterior, en la etapa del diseño del Sistema Integrado de Conservación: Se realizo un análisis de la información contenida en el Diagnóstico Integral de Archivos, el análisis de las actividades propuestas y los procesos descritos en el Programa de Gestión Documental y en el Plan Institucional de Archivo-PINAR, análisis de la normativa aplicable a la Personería. Con la información anterior, se realiza la formulación del Sistema Integrado de Conservación, el Plan de Conservación Documental, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, los seis (6) Programas de Conservación Preventiva.

De lo anterior, se puede evidenciar que del diagnóstico realizado a la Personería dentro del SIC y PGD, se indica que se debe adquirir estantería para el archivo, razón por la cual dentro del SIC quedaron establecidos planes de mejoramiento y/o planes de acción para dar cumplimiento a la normatividad que establece que:

ARTICULO 3º: Áreas de depósito. El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

Estantería: Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. Los estantes deben estar contruïdos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento homeado 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.

 Personería Municipal de Cota <i>De la mano con la comunidad, unidos por una educación y desarrollo</i>	PROCESO DE APOYO	Código	PRA-GCR-MC-03
		Versión 1	1.0
	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTIA	Fecha	26/11/2022

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.

Distribución de Estanterías.

La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

De la anterior, normatividad y teniendo en cuenta las recomendaciones y plan de mejora plasmados en el SIC y PGD de la Personería se identifica la necesidad de adquisición de estanterías para el archivo general de la entidad.

Finalmente, a través del presente proceso de selección la Personería Municipal de Cota dará cumplimiento al a una de las metas del plan de acción establecido para la vigencia 2023 adoptado mediante resolución No. 002 del 06 de enero de 2023:

LÍNEA ESTRATÉGICA 4: FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.

LÍNEA ESTRATEGICA	PROGRAMA	TIPO DE PROCESO	ACTIVIDADES PLAN DE ACCION 2023
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Archivo Documental Confiable.	(Proceso de apoyo) Gestión Documental	Adquisición de elementos y herramientas, para el fortalecimiento del espacio donde se encuentra el Archivo de la Entidad, dando cumplimiento a la ley 594 del 2000.

Por lo anterior, se considera conveniente suscribir y contratar el ADQUISICIÓN DE ESTANTES PARA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE LA LINEA ESTRATÉGICA - FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL PLAN DE ACCION 2023 DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA

El presente proceso se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones del 2023

Numeral 2º del Artículo 2.2.1.1.2.1.1., Decreto 1082 de 2015.		
DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR, Y LA IDENTIFICACIÓN CON EL CUARTO NIVEL DE CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
2.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:	ADQUISICIÓN DE ESTANTES PARA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE LA LINEA ESTRATÉGICA -FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL PLAN DE ACCION 2023 DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA	
2.2 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	Las actividades principales del objeto, se encuentran identificadas dentro del tercer nivel del clasificador de bienes y servicios (guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas V.14.080), como se indica:	
	NOMBRE	CODIGO UNSPSC
	Estantes para carpetas de información	56101714



	PROCESO DE APOYO	Código	PRA-GCR-MC-03
		Versión 1	1.0
	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTIA	Fecha	26/11/2022

2.3 IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR	2.3.1 CLASE DE CONTRATO: El contrato a celebrar se identifica como un contrato de adquisición 2.3.2 MODALIDAD DE SELECCIÓN: Mínima Cuantía 2.3.3 PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será de un (01) mes contado a partir del perfeccionamiento del contrato (Artículo 41 Ley 80 de 1993) y cumplimiento de los requisitos de ejecución (Artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 23 Ley 1150 de 2007) hasta el 29 de diciembre del 2023. 2.3.4 VIGENCIA: La vigencia del contrato será igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más, esta vigencia se refiera al término que tiene la Personería para la Liquidación del futuro contrato 2.3.5 LUGAR DE EJECUCIÓN: El contrato se realizará en el Municipio de Cota. 2.3.6 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: El presente proceso de selección se encuentra respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 90 del 15 de marzo de 2023 Dentro del presupuesto oficial estimado se incluirán los siguientes impuestos y descuentos que realiza el Municipio, los cuales deben ser tenidos en cuenta en la Cotización y/o Propuesta; junto con los costos administrativos, operativos y de seguridad social: • Estampilla del adulto mayor 3% • Estampilla pro-cultura: 1% • Estampilla pro-deporte: 2.5% • Rete Ica- según la actividad (entre el 5 x1.000 o hasta el 7 x 1.000) • Retención en la fuente de renta – suministro y/o adquisición si el proveedor es declarante el 2.5% y si no es declarante el 3.5%, prestación de servicio persona natural 6% y si es jurídica el 4% • Rte IVA (se encuentra entre el 15% y 50% según lo convenido con el futuro contratista El valor total de la oferta económica, no podrá exceder del valor del presupuesto oficial, pues de lo contrario la propuesta no será tenida en cuenta en el proceso de evaluación y posterior adjudicación del contrato que de ella se derive. 2.3.7 FORMA DE PAGO LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA pagará al contratista la suma pactada en el contrato mediante dos pagos así: a) Un primer pago contra entrega e instalación de la estantería y b) Un segundo pago una vez se entregue a satisfacción la reubicación y signatura topográfica de las 600 cajas con sus respectivos rótulos, previo certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del contrato, mediante cuenta de cobro o factura electrónica a quien corresponda, junto con los soportes documentales correspondientes, al supervisor del contrato, documentos que hará llegar con anticipación al supervisor, para que este verifique previamente y pueda emitir la correspondiente certificación de cumplimiento, de igual forma el Contratista debe presentar en su momento certificación de cumplimiento con el sistema de seguridad social relacionados con salud, pensión y riesgos profesionales y demás aportes parafiscales de ser necesario. Los pagos se realizarán dentro de los cinco días siguientes a
---	--



 Personería Municipal de Cota <i>De la mano con la comunidad, unidos por sus necesidades y sueños</i>	PROCESO DE APOYO	Código	PRA-GCR-MC-03
		Versión 1	1.0
	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTIA	Fecha	26/11/2022

	fecha de presentación del certificado de cumplimiento firmado por el supervisor del Contrato. Dentro del presupuesto oficial estimado se incluirán los impuestos y descuentos que realiza el Municipio, además de los costos administrativos, operativos y seguridad social.																					
	2.3.8 LA SUPERVISIÓN QUE RESULTE DEL CONTRATO QUE SE SUSCRIBA SERÁ REALIZADA POR																					
	Nombre del funcionario: El que designe el Personero Municipal																					
	Cargo: Personero Municipal																					
2.4 ESPECIFICACIONES TECNICAS Y OBLIGACIONES ESPECIFICAS	2.4.1 ESPECIFICACIONES TECNICAS PRINCIPALES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO																					
	El futuro contratista deberá prestar los servicios, objeto del presente estudio previo con todas las condiciones exigidas en el presente cuadro, manifestando Si Cumple O NO Cumple con lo solicitado por la entidad.																					
	<table><tr><th>ITEMS</th><th>DESCRIPCIÓN</th><th>CANT</th><th>UNIDAD</th></tr><tr><td rowspan="3">ESTANTE METALICO SOLIDO</td><td>DIMENSIONES BASE: CALIBRE 16 BANDEJA: CALIBRE 18 DIMENSIONES: ALTO *2 M ANCHO 92 FONDO 40 NIVELES 5 CADA BANDEJA DEBE SOPORTAR UN MÍNIMO DE PESO DE 75 KG/MT LINEAL. ESTANTERIA CON AMARRE POR FILAS Y/O COLUMNAS COMO REFUERZO ENTRE DIFERENTES MÓDULOS</td><td rowspan="3">19</td><td rowspan="3">UNIDAD</td></tr><tr><td>PINTURA ELECTROSTATICA EN POLVO COLOR GRIS LAMINA: COLD ROLLED</td></tr><tr><td>ESTANTERIA CON REFUERZO ENTRE PARALES</td></tr><tr><td>FOLDERAMA METÁLICO</td><td>DIMENSIONES ALTO: 190 CENTÍMETROS. ANCHO: 105 CENTÍMETROS. FONDO: 46 CENTÍMETROS DETALLES DEL MODELO • MATERIAL: LÁMINA COLD ROLLED DE CALIBRE 22. • ACABADOS: PINTURA ELECTROSTÁTICA TERMOFIJADA SISTEMA DE APERTURA CON DOS (2) PUERTAS TIPO PERSIANA. CON UNA CHAPA TIPO YALE CUATRO (4) ENTREPAÑOS TOTALMENTE GRADUABLES.</td><td>1</td><td>UNIDAD</td></tr><tr><td>REUBICACION</td><td>REUBICACION Y SIGNATURA TOPOGRAFICAS DE 600 CAJAS CON SUS RESPECTIVOS ROTULOS DE CAJAS X-200</td><td>600</td><td>UNIDA</td></tr></table>				ITEMS	DESCRIPCIÓN	CANT	UNIDAD	ESTANTE METALICO SOLIDO	DIMENSIONES BASE: CALIBRE 16 BANDEJA: CALIBRE 18 DIMENSIONES: ALTO *2 M ANCHO 92 FONDO 40 NIVELES 5 CADA BANDEJA DEBE SOPORTAR UN MÍNIMO DE PESO DE 75 KG/MT LINEAL. ESTANTERIA CON AMARRE POR FILAS Y/O COLUMNAS COMO REFUERZO ENTRE DIFERENTES MÓDULOS	19	UNIDAD	PINTURA ELECTROSTATICA EN POLVO COLOR GRIS LAMINA: COLD ROLLED	ESTANTERIA CON REFUERZO ENTRE PARALES	FOLDERAMA METÁLICO	DIMENSIONES ALTO: 190 CENTÍMETROS. ANCHO: 105 CENTÍMETROS. FONDO: 46 CENTÍMETROS DETALLES DEL MODELO • MATERIAL: LÁMINA COLD ROLLED DE CALIBRE 22. • ACABADOS: PINTURA ELECTROSTÁTICA TERMOFIJADA SISTEMA DE APERTURA CON DOS (2) PUERTAS TIPO PERSIANA. CON UNA CHAPA TIPO YALE CUATRO (4) ENTREPAÑOS TOTALMENTE GRADUABLES.	1	UNIDAD	REUBICACION	REUBICACION Y SIGNATURA TOPOGRAFICAS DE 600 CAJAS CON SUS RESPECTIVOS ROTULOS DE CAJAS X-200	600	UNIDA
	ITEMS	DESCRIPCIÓN	CANT	UNIDAD																		
	ESTANTE METALICO SOLIDO	DIMENSIONES BASE: CALIBRE 16 BANDEJA: CALIBRE 18 DIMENSIONES: ALTO *2 M ANCHO 92 FONDO 40 NIVELES 5 CADA BANDEJA DEBE SOPORTAR UN MÍNIMO DE PESO DE 75 KG/MT LINEAL. ESTANTERIA CON AMARRE POR FILAS Y/O COLUMNAS COMO REFUERZO ENTRE DIFERENTES MÓDULOS	19	UNIDAD																		
PINTURA ELECTROSTATICA EN POLVO COLOR GRIS LAMINA: COLD ROLLED																						
ESTANTERIA CON REFUERZO ENTRE PARALES																						
FOLDERAMA METÁLICO	DIMENSIONES ALTO: 190 CENTÍMETROS. ANCHO: 105 CENTÍMETROS. FONDO: 46 CENTÍMETROS DETALLES DEL MODELO • MATERIAL: LÁMINA COLD ROLLED DE CALIBRE 22. • ACABADOS: PINTURA ELECTROSTÁTICA TERMOFIJADA SISTEMA DE APERTURA CON DOS (2) PUERTAS TIPO PERSIANA. CON UNA CHAPA TIPO YALE CUATRO (4) ENTREPAÑOS TOTALMENTE GRADUABLES.	1	UNIDAD																			
REUBICACION	REUBICACION Y SIGNATURA TOPOGRAFICAS DE 600 CAJAS CON SUS RESPECTIVOS ROTULOS DE CAJAS X-200	600	UNIDA																			

	PROCESO DE APOYO	Código	PRA-GCR-MC-03
		Versión 1	1.0
	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTIA	Fecha	26/11/2022

TRANSPORTE INSTALACION ESTANTES	E DE	EMSANBLADO TRANSPORTE MUNICIPIO COTA	DE ESTANTES ESTANTERIA	20	GLOBAL
---------------------------------------	---------	--	------------------------------	----	--------

2.4.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL FUTURO CONTRATISTA

En la propuesta el proponente deberá manifestar de manera **escrita y expresa**, que se acoge al cumplimiento de las especificaciones, condiciones y alcance del objeto del contrato, señalado en los Estudios previos, así como de las siguientes obligaciones esenciales durante la ejecución del contrato:

1. Entregar en excelente estado los elementos objeto del contrato; estos deberán ser nuevos y de primera calidad, y en las cantidades y especificaciones solicitadas en los estudios previos y en el plazo pactado y sin modificaciones unilaterales por parte del contratista.
2. Cambiar, arreglar o corregir a su costa los bienes defectuosos que no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas y establecidas oportunamente en los estudios previos.
3. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía.
4. Adelantar las gestiones necesarias dentro de los plazos establecidos para la iniciación de la ejecución del contrato.
5. Atender las observaciones o requerimientos que formule el supervisor del contrato.
6. Suministrar al supervisor del contrato la información y documentación que este requiera, sin ningún tipo de restricción o condición por parte del CONTRATISTA.
7. Realizar los cambios que sean necesarios cuando los productos no sean de la calidad requerida por la entidad, los costos en que se haya incurrido correrán por cuenta del contratista.
8. Atender en el menor tiempo, las solicitudes eventuales e imprevistas que se presenten.
9. Asumir todos los costos directos e incluidos impuestos referentes a la actividad, retenciones de ley e imprevistos y utilidades.
10. Mantener los precios de la propuesta en firmes a partir de la presentación de ésta y una vez suscritos el contrato se mantendrán fijos durante todo el tiempo de ejecución, sin atender a las dinámicas propias del mercado.
11. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y para la ejecución del contrato.
12. El contratista se obliga a comunicar por escrito al contratante cualquier cambio en la información suministrada para el desarrollo del presente contrato; de igual forma, se deberá informar cualquier cambio en el número de cuenta bancaria, con el fin de realizar los respectivos pagos, allegando en original la certificación bancaria correspondiente.
13. El contratista deberá cumplir con el objeto del contrato y las obligaciones que asuma con la suscripción del mismo.
14. Será responsabilidad del contratista sufragar los gastos de salarios, prestaciones sociales y demás erogaciones que se generen por concepto del personal que vincule, incluidas las de afiliación y pago de la seguridad social correspondiente.
15. Iniciar el trámite que corresponden a la suscripción y legalización del contrato, el mismo día de la adjudicación del respectivo proceso de convocatoria.
16. Asumir los riesgos previsibles distribuidos, tipificados y acordados, en el estudio previo y el pliego de condiciones definitivo con sus respectivos ajustes y modificaciones.

 Personería Municipal de Cota <i>De la mano con la comunidad, unidos por sus derechos y deberes</i>	PROCESO DE APOYO	Código	PRA-GCR-MC-03
		Versión 1	1.0
	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTIA	Fecha	26/11/2022

17. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía.
18. Asumir todos los costos directos e incluidos impuestos referentes a la actividad, retenciones de ley e imprevistos y utilidades.
19. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y para la ejecución del contrato.
20. Presentar oportunamente la factura en original y/o cuenta de cobro, para poder efectuar el respectivo pago.
21. Las demás obligaciones que permitan el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.
22. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o en trabamientos que pudieren presentarse.
23. Mantener comunicación permanente con la Personería Municipal de Cota, a través del Supervisor del contrato, a fin coordinar las acciones y desarrollo de las obligaciones contractuales, así como las relacionadas con la seguridad social, e igualmente para evaluar el seguimiento del cumplimiento del objeto del contrato.
24. Acreditar los pagos a seguridad social integral como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliarse a una entidad promotora de salud a los terceros que emplee para la ejecución del contrato, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes o complementarias en materia de aportes a seguridad social y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
25. Mantener indemne a la Personería Municipal de Cota y en consecuencia responder por todo daño, e indemnización que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del Contrato.
26. Informar a la Personería en oportunidad sobre cualquier eventualidad que se presente en el desarrollo contractual.
27. Proveer el personal idóneo necesario para la ejecución de las actividades objeto del contrato.
28. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo cuando en el mismo hayan sido requeridas.
29. Las demás necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato y la propuesta presentada.
30. Acatar las observaciones que le formule el supervisor durante la ejecución del contrato.
31. Las demás obligaciones que permitan el cabal cumplimiento del objeto del presente contrato.

2.4.3 OBLIGACIONES ESENCIALES DE LA PERSONERIA

1. Suministrar información necesaria, completa y oportuna para desarrollar el objeto del contrato.
2. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista, definir las situaciones necesarias para la ejecución y adelantar los trámites a que hay lugar por su parte para garantizar la debida ejecución.
3. Tramitar los pagos de oficio en los términos acordados en este contrato, con base en certificaciones de ejecución efectiva de las obligaciones contractuales
4. Efectuar la Supervisión del contrato.
5. Expedir las certificaciones de verificación y cumplimiento de los servicios y condiciones



	PROCESO DE APOYO	Código	PRA-GCR-MC-03
		Versión 1	1.0
	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTIA	Fecha	26/11/2022

	legales y contractuales. 6. Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos exigidos en el contrato.
--	---

NUMERAL 3 ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1. DECRETO 1082 DE 2015 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.
--

La presente contratación se adelantará la modalidad de contratación de Mínima Cuantía, con fundamento en lo señalado en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 94 de la **Ley 1474 de 2011** y en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del decreto 1082 de 2015

"Artículo 94. Transparencia en contratación de mínima cuantía. Adiciónese al artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 el siguiente numeral.

La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

- a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;
- b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;
- c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;
- d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

Parágrafo 1°. Las particularidades del procedimiento aquí previsto, así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

Parágrafo 2°. Reglamentado por el Decreto Nacional 2516 de 2011. La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003, ni en el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007."

"Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. La Entidad Estatal debe elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

(Decreto 1510 de 2013, artículo 84)

	PROCESO DE APOYO	Código	PRA-GCR-MC-03
		Versión 1	1.0
	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTIA	Fecha	26/11/2022

Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
2. La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.
3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la Entidad Estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
4. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
5. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.
6. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
7. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
8. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

(Decreto 1510 de 2013, artículo 86)

Artículo 2.2.1.2.1.5.4. Garantías. La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies.

(Decreto 1510 de 2013, artículo 87)”

La presente convocatoria puede estar sujeta a limitarse a Mipyme si se reciben los documentos establecidos en la ley y dentro del plazo establecido en el Cronograma del presente proceso de selección, lo anterior teniendo en cuenta el numeral 3 y 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía del Decreto 1860 del 2021 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto-1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones”, el cual establece lo siguiente:

1. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria

 Personería <i>Municipal de Cota</i> De la mano con la comunidad, unidos por sus derechos y deberes	PROCESO DE APOYO	Código	PRA-GCR-MC-03
		Versión 1	1.0
	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTIA	Fecha	26/11/2022

a Mipyme colombianas.

2. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) 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 Mipyme”

NUMERAL 4.

ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.1. DECRETO 1082 DE 2015.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

El análisis del sector económico y de los proponentes se encuentra en el Documento ANALISIS DEL MERCADO

4.1 ESTUDIO DEL MERCADO

Mediante el PM No. 1614 16/03/2023, se realizó solicitudes de cotizaciones a diferentes empresas del sector de venta de elementos de archivo, para lo cual dos de ellas enviaron cotizaciones de los requerimientos técnicos de la entidad.

De acuerdo al presupuesto destinado en el Plan Anual de Adquisiciones para el proyecto de ADQUISICIÓN DE ESTANTES PARA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE LA LINEA ESTRATÉGICA -FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL PLAN DE ACCION 2023 DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COTA” , se efectuó el análisis de los valores unitarios presentados en las cotizaciones allegadas y se toma el promedio del valor de las dos (2) cotizaciones teniendo en cuenta que se ajustan a los requerimientos técnicos y económicos de la Personería y se definen como precios de referencia los siguientes:

				EMPRESA No.1				EMPRESA No.2			
ITEMS	DESCRIPCIÓN	CANT	UNIDAD	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR UNITARIO IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO
ESTANTE METALICO SOLIDO	DIMENSIONES BASE: CALIBRE 18 BANDEJA: CALIBRE 18 DIMENSIONES: ALTO 72 M ANCHO 52 FONDO 40 NIVELES 5 CADA BANDEJA DEBE SOPORTAR UN MÍNIMO DE PESO DE 75 KG/MT LINEAL. ESTANTERIA CON AMARRE POR FILAS Y/O COLUMNAS COMO REFUERZO ENTRE DIFERENTES MÓDULOS	19	UNIDAD	\$690.000	\$131.100	\$821.100	\$15.600.900	\$650.000	\$123.500	\$773.500	\$14.696.500
	PINTURA ELECTROSTATICA EN POLVO COLOR GRIS LAMINA: COLD ROLLED										



	PROCESO DE APOYO	Código	PRA-GCR-MC-03
		Versión 1	1.0
	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTIA	Fecha	26/11/2022

		ESTANTERIA CON REFUERZO ENTRE PARALES										
	FOLDERAMA METÁLICO	DIMENSIONES ALTO: 190 CENTÍMETROS. ANCHO: 105 CENTÍMETROS. FONDO: 46 CENTÍMETROS DETALLES DEL MODELO * MATERIAL: LÁMINA COLD ROLLED DE CALIBRE 22. * ACABADOS: PINTURA ELECTROSTÁTICA TERMOFIJADA SISTEMA DE APERTURA CON DOS (2) PUERTAS TIPO PERSIANA CON UNA CHAPA TIPO YALE CUATRO ENTREPAÑOS TOTALMENTE GRADUABLES. (4)	1	UNIDAD	\$6.500.000	\$1.235.000	\$7.735.000	\$7.735.000	\$5.400.000	\$1.026.000	\$6.426.000	\$6.426.000
	REUBICACION	REUBICACION Y SIGNATURA TOPOGRAFICAS DE 600 CAJAS CON SUS RESPECTIVOS ROTULOS DE CAJAS X-200	600	UNIDA	\$17.000	\$3.230	\$20.230	\$12.138.000	\$18.000	\$3.420	\$21.420	\$12.852.000
	TRANSPORTE E INSTALACION DE ESTANTES	EMSANBLADO DE ESTANTES TRANSPORTE ESTANTERIA MUNICIPIO COTA	20	GLOBAL	\$23.770	\$4.516	\$28.286	\$565.726	\$35.000	\$6.650	\$41.650	\$833.000
					VALOR TOTAL			\$36.039.626	VALOR TOTAL			\$34.807.500
Teniendo en cuenta el estudio de mercado realizado y tomando el promedio como precio de referencia, el presupuesto oficial del presente proceso de selección es de TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS SESENTA Y TRES PESOS (\$ 35.423.563) M/CTE IVA incluido y todos impuestos a que haya lugar y costos en que los proponentes puedan incurrir para la ejecución de la propuesta y contratación. Los valores tomados incluyen los costos por concepto de impuestos, contribuciones y demás; que fueron tenidos en cuenta por los proveedores.												
4.2. PRESUPUESTO ESTIMADO	El valor del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección es hasta por la suma de hasta por la suma TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTITRÉS MIL QUINIENTOS SESENTA Y TRES PESOS (\$ 35.423.563) M/CTE IVA incluido y todos impuestos a que haya lugar y costos en que los proponentes puedan incurrir para la ejecución de la propuesta y contratación.											
5. LUGAR Y FORMA DE ENTREGA DE LA PROPUESTA	Presentación Los Proponentes deben presentar por la plataforma del SECOP II											
ELEMENTO 5. ART. 2.2.1.2.1.5.1. DECRETO 1082 DE 2015												

 Personería <i>Municipal de Cota</i> De la mano con la comunidad, avanzar por sus derechos y deberes	PROCESO DE APOYO	Código	PRA-GCR-MC-03
		Versión 1	1.0
	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTIA	Fecha	26/11/2022

CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE	
REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES	La Personería, adjudicará el contrato al proponente cuya oferta corresponda al MENOR PRECIO DEL VALOR UNITARIO DE LA OFERTA, siempre y cuando cumpla con los aspectos jurídicos, financieros, técnicos, y económicos, acredite la experiencia y demás condiciones establecidas en la presente invitación, siendo la más favorable para la Personería de Cota. De conformidad con el Numeral 7 del Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, en caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya enviado primero la oferta entre los empatados, según el orden de recibo de las mismas. A. Capacidad jurídica La evaluación de la Capacidad Jurídica será realizada por la entidad, la cual verificará los documentos que deben ser presentados de acuerdo con lo solicitado en la presente Invitación Pública y las disposiciones legales vigentes. Se evaluará como CUMPLE o NO CUMPLE. En el presente proceso contractual, podrán participar en forma independiente, en Consorcio o en Unión Temporal, las personas jurídicas que no se encuentren incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con LA PERSONERIA. Cuando la oferta sea presentada en Consorcio o Unión Temporal, éstos cumplirán los siguientes requisitos: - Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal, señalando los términos y extensión de la participación en la oferta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de la personería. - Los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal, señalarán las reglas básicas que regularán las relaciones e indicarán el porcentaje de participación de cada uno de ellos y para la Unión Temporal, la descripción detallada de las actividades a realizar. La responsabilidad tanto para el Consorcio como para la Unión Temporal será solidaria. En las uniones temporales, las sanciones por incumplimiento, serán aplicadas de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes en los términos del artículo 7 de la Ley 80 de 1993. - Se designará un representante del Consorcio o de la Unión Temporal, el cual no podrá ser reemplazado sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que lo conforman. - La duración del Consorcio o Unión Temporal cubrirá el plazo del contrato hasta su liquidación y tres (3) años más. LOS PROPONENTES PRESENTARÁN LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS Y FORMATOS ANEXOS, DILIGENCIADOS SEGÚN SEA EL CASO DEL PROPONENTE. - Carta de presentación de la oferta debidamente firmada por el proponente, si es persona natural, por el Representante Legal de la persona jurídica, o por la persona designada para representar al Consorcio o Unión Temporal, cuando de ello se trate. Anexo No. 1. - Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal, cuando sea el caso. Anexo No. 8. - Certificado de Existencia y Representación Legal del proponente y de cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, según el caso, expedido por la autoridad competente, este requisito deberá acreditarlo el proponente que sea persona

	PROCESO DE APOYO	Código	PRA-GCR-MC-03
		Versión 1	1.0
	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTIA	Fecha	26/11/2022

jurídica y también los integrantes de consorcios o uniones temporales que sean personas jurídicas, con matrícula renovada en la presente vigencia.

El certificado debe haber sido expedido con no más de Un (01) mes de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección donde se pueda evidencia que su objeto social tenga relación al del objeto del presente proceso de selección, es decir venta de estantería de archivos. Las personas extranjeras anexarán los documentos que exige la ley para acreditar su existencia y representación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.4. De la ley 80 de 1993.

Los documentos otorgados en el exterior se presentarán legalizados en la forma prevista en el artículo 480 del Código de Comercio, sin perjuicio que la personería, pueda solicitar la documentación que considere para verificar experiencia, capacidad e idoneidad.

Con matrícula mercantil actualizada en la presente anualidad

Si es una persona natural y/o un establecimiento de comercio, certificado de inscripción en la Cámara de Comercio. Dicho certificado debe haber sido expedido con no más de UN (01) mes de antelación a la fecha de cierre del presente proceso de selección y con los demás requisitos de las personas jurídicas

4) Declaración bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, suscrito por el proponente ya sea persona natural, persona jurídica, consorcio o unión temporal. Declaración bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, suscrito por el proponente ya sea persona natural, persona jurídica, consorcio o unión temporal.

5) En caso de ser necesario acta de autorización del órgano societario al Representante Legal del proponente o de cada uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, cuando tengan alguna limitación para contraer obligaciones.

- 6) Fotocopia del documento de identidad de la persona natural, del representante legal de la persona jurídica, del consorcio o de la unión temporal, según sea el caso.
- 7) Certificado de Antecedentes Fiscales.
- 8) Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
- 9) Certificado de Antecedentes Judiciales y de Policía.
- 10) Certificado de medidas correctivas expedida por la Policía Nacional
- 11) Registro de Inhabilidades Ley 1918/18
- 12) Libreta Militar, en caso de que el proponente o representante legal sea hombre, mayor de 18 años y menor de 50 años.
- 13) Constancias que acrediten el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales del proponente. En caso de persona jurídica se acreditará mediante manifestación expresa suscrita por el Representante Legal y/o el Revisor Fiscal si así consta en el Certificado de Cámara de Comercio (anexo 7). En caso de proponente persona natural mediante la acreditación del pago y aporte de planillas de los últimos tres meses, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.
- 14) Certificado de cumplimiento de las especificaciones técnicas, Características y



	PROCESO DE APOYO	Código	PRA-GCR-MC-03
		Versión 1	1.0
	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTIA	Fecha	26/11/2022

	Condiciones Técnicas Exigidas 15) Compromiso de confidencialidad de la información 16) Experiencia El Proponente deberá acreditar la experiencia cumpliendo con los siguientes requerimientos: Acreditar la experiencia con la presentación de la ejecución de un contrato cuyo objeto sea igual y/o similar al del presente proceso de selección; ejecutado y liquidado durante los últimos dos años y cuyo valor sea igual o superior al valor del presupuesto oficial de esta convocatoria. Nota 1: El proponente debe soportar la información concerniente a la experiencia del mismo, mediante copia del contrato y acta de liquidación donde se pueda evidenciar que comercializo estanterías de archivo. Los documentos suministrados deberán contener toda la información necesaria para que la Personería de Cota, pueda evaluar la experiencia del proponente. En caso de contratos que contemplen actividades diferentes a las requeridas, no se tendrá en cuenta para la acreditación de la experiencia el porcentaje de actividad o ítems diferente. NOTA 2: Cuando el proponente allegue, certificaciones en los que conste que participó como integrante de un consorcio o unión temporal, se tendrá en cuenta el valor y actividades exigidas de estas certificaciones en proporción al porcentaje de su participación en la unión temporal o consorcio. En el caso que el proponente no cumpla con la exigencia de la experiencia mínima solicitada, la propuesta será declarada inhábil técnicamente. Si la experiencia no cumple con los requisitos anteriores NO SERA tenido en cuenta para la evaluación. Este aspecto no otorga puntaje, pero habilita o deshabilita la propuesta. Se evaluará como CUMPLE o NO CUMPLE. B. Capacidad financiera De conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, no es exigible la capacidad financiera del proponente, debido a que los pagos que se generen como consecuencia de la aceptación de la oferta se realizarán contra entrega de los bienes efectivamente suministrados, previa verificación del supervisor del contrato. C. Capacidad Económica - Oferta económica (El proponente presentará el valor de su oferta, diligenciando el Anexo No. 2, indicando el precio unitario fijo sin fórmulas de reajuste. NOTA 1: El valor total de la oferta económica se presentará en pesos (sin incluir centavos). Para todos los efectos LA PERSONERIA ajustará los valores a la unidad siguiente, cuando el valor sea igual o superior a 51 centavos y a la unidad inferior cuando sea igual o inferior a los cincuenta centavos. - Fotocopia del Registro de Información Tributaria – RUT del proponente.
--	--

	PROCESO DE APOYO	Código	PRA-GCR-MC-03
		Versión 1	1.0
	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTIA	Fecha	26/11/2022

D. Capacidad Técnica

1. EQUIPO DE TRABAJO

Teniendo en cuenta que dentro de las actividades del futuro contrato se encuentra la reubicación y signatura topográficas de 600 cajas con sus respectivos rótulos de cajas x-200, para la ejecución del contrato el proponente deberá presentar junto con la oferta el siguiente equipo de trabajo:

Perfil	Experiencia	Dedicación al proyecto
TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	*Título de tecnólogo en gestión documental. * Experiencia específica mínimo de dos (1) años en el área de archivo Tarjeta profesional	100%
PROFESIONAL EN TEMAS RELACIONADOS CON ARCHIVO	*Título de ciencias de la información y documentación, bibliotecóloga y archivista * Experiencia específica mínimo de dos (1) años en organización de archivo, rotulación de archivos, y aplicación de tablas de retención documental Tarjeta profesional	100%

- VERIFICACIÓN DEL EQUIPO HUMANO:

Para efectos de la verificación de los requisitos del equipo humano, el proponente deberá presentar, junto con su oferta, la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos de la siguiente manera:

El personal mínimo solicitado se deberá relacionar la información donde acreditarse lo solicitado anexando la hoja de vida de cada persona al igual que las certificaciones de experiencia solicitada que lo califican según el caso, junto con los antecedentes judiciales. (Policía Nacional, Procuraduría, Contraloría, Medidas Correctivas y Registro de Inhabilidades Ley 1918/18, con fechas de expedición no menor a 30 días hábiles)

Así mismo, el proponente deberá adjuntar carta de compromiso y de intención para contratar debidamente suscrita por él y por cada uno del personal propuesto, esta carta debe ir dirigida a la Personería Municipal Cota Cundinamarca, con indicación expresa del número y el objeto del proceso de convocatoria, y con las hojas de vida y sus correspondientes anexos, como certificaciones para acreditar experiencia etc.

La carta de intención y disponibilidad, debe especificar la identificación del personal propuesto, los requisitos de habilitación que cumplen, y su disponibilidad total durante el plazo de ejecución del contrato.



 Personería <i>Municipal de Cota</i> De la mano con la comunidad, unidos por sus derechos y deberes	PROCESO DE APOYO	Código	PRA-GCR-MC-03
		Versión 1	1.0
	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTIA	Fecha	26/11/2022

En el evento en que la carta de intención para contratar el personal propuesto para la ejecución del objeto contractual, no se encuentre firmada por quien corresponda, se entenderá que el personal ofertado no se encuentra en capacidad real y efectiva de cumplir con la carga y el plan de trabajo requeridos por la Personería y propuestos por el proponente, en consecuencia, no será habilitado en el equipo de trabajo.

La veracidad acerca de la información suministrada en relación con el personal ofrecido, podrá ser verificada integralmente por los evaluadores según lo estimen conveniente

Los documentos, actas y demás que se acrediten en la oferta, deben presentarse suscritos por quien los expide, no se acepta facsímil o la descripción de "original firmado".

En caso de que se requiera reemplazar cualquiera de las personas ofrecidas deberá hacerlo por otros con igual o mejor perfil del requerido en el presente documento.

2. FICHAS TECNICAS

Para la verificación técnica de los bienes los proponentes deberán presentar la ficha técnica de los elementos ofrecidos, suscrita por el oferente, en la cual se visualicen, los elementos ofertados en las condiciones exigidas por la Entidad.

Las fichas deberán desarrollar de manera específica y detallada la descripción técnica de los bienes solicitados en cada uno de los ítems, como mínimo en lo que corresponde al nombre comercial del bien, el registro fotográfico del bien y la marca ofertada, ya que, en el evento de contratarse con ese proponente, los bienes adquiridos deberán corresponder específicamente a los anotados en la oferta.

3. GARANTIA TECNICA

El oferente junto con su propuesta deberá anexar carta de compromiso, donde certifique que garantiza la calidad de la estantería durante el plazo de ejecución y un (1) año más.

4. TERMINO DE RESPUESTA A LA GARANTIA TECNICA:

El término de respuesta a la garantía técnica debe ser inmediato a partir del requerimiento hecho al contratista por parte del supervisor del contrato en el evento que los bienes resulten defectuosos para ser repuesto por el contratista.

Estarán a cargo del contratista todos los costos en que debe incurrir en el cumplimiento de su deber de garantía, de lo contrario no se aceptará la garantía técnica sino se hará efectiva la garantía única de cumplimiento por amparo de calidad de los elementos.

El material de reposición debe ser entregado en el mismo lugar de entrega del presente proceso.

	PROCESO DE APOYO	Código	PRA-GCR-MC-03
		Versión 1	1.0
	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTIA	Fecha	26/11/2022

5. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD

Debido a que los estantes de archivo deben ser instalados en sitio, el proponente deberá anexar a la propuesta el protocolo de bioseguridad para el personal de transporte, cargue y descargue e instalación, de acuerdo a la normatividad vigente, elaborado y firmado por el profesional competente y habilitado según la norma nacional, se deberá anexar hoja de vida, certificado y licencia.

ELEMENTO NO. 6 ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DECRETO No. 1082 DE 2015 GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRA CONTRACTUAL

El artículo 2.2.1.2.2.3.1.1. del Decreto 1082 de 2015 ordena que el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley y del presente título. Conforme lo establece el artículo 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015, para el presente proceso de selección se exige la constitución de las siguientes garantías para cubrir los siguientes riesgos

AMPAROS	SUFICIENCIA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.	Por cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la firma del contrato
CALIDAD DE LOS BIENES	Por cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la firma del contrato
CALIDAD DEL SERVICIO	Por cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de la firma del contrato

Restablecimiento o ampliación de la garantía (Artículo 2.2.1.2.3.1.18 Decreto 1082 de 2015): Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

La garantía requiere de la aprobación por parte de la Personería de manera previa a la ejecución del contrato.

Para la solución de controversias se acudirá a los mecanismos de conciliación, transacción o de arreglo directo.

6.1 ANÁLISIS DE RIESGO Y	De conformidad con lo establecido en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, la entidad debe efectuar un análisis de los riesgos previsibles vinculados a la contratación, para ello se utilizó
--------------------------	---

 Personería <i>Municipal de Cota</i> De la mano con la comunidad, unidos por sus derechos y deberes	PROCESO DE APOYO	Código	PRA-GCR-MC-03
		Versión 1	1.0
	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTIA	Fecha	26/11/2022

FORMA DE MITIGARLO

el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente.

Se efectúa el análisis a través de la matriz de riesgos sugerida en el Manual:

N°	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN DEL RIESGO	CATEGORÍA	AQUIEN SE LE ASIGNA	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO	COMO SE REALIZA EL MONITOREO	PERIODICIDAD ¿CUANDO?
1	General	Externa	Ejecución	Económico	Cambios en las condiciones como regulación o comportamiento del mercado	Rompiamiento del equilibrio económico del contrato	3	2 Bajo	2	Bajo	Entidad	Seguimiento de las condiciones económicas externas que puede afectar el equilibrio económico del contrato	Bajo	Revisión periódica de las condiciones económicas de la ejecución del contrato	Durante la etapa de ejecución
2	Específica	Externa	Ejecución	Operacional	La calidad o la oportunidad de entrega de los bienes no corresponde a la solicitada en el contrato	Incumplimiento de las obligaciones contractuales	3	4 Probable	4	Alto	Contratista	Supervisión y comunicación continua en la ejecución del contrato	Medio	Revisión de las condiciones de ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato
3	Específica	Externa	Ejecución	Operacional	Incumplimiento parcial o total en la ejecución o cumplimiento de las obligaciones contractuales o legales	Paralización temporal o definitiva de la ejecución contractual	3	4 Probable	4	Alto	Contratista	Supervisión y comunicación continua en la ejecución del contrato	Medio	Revisión de las condiciones de ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato

13. ACUERDO COMERCIAL

La presente contratación no se encuentra regulada por acuerdo comercial vigente de conformidad con el Decreto 1082 de 2015

14. ANEXOS

- PM No. 1614 16/03/2023
- Certificado de disponibilidad presupuestal
- Invitación Pública
- Estudio del sector

Elaboro.

Natalia Pinto Mejía

Coordinadora Contratación

M. EDUARDO QUINTERO DUARTE

Personero Municipal

 Personería <i>Municipal de Cota</i> De la mano con la comunidad, unidos por sus derechos y deberes	PROCESO DE APOYO	Código	PRA-GCR-MC-03
		Versión 1	1.0
	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTIA	Fecha	26/11/2022

D. Capacidad Técnica

1. EQUIPO DE TRABAJO

Teniendo en cuenta que dentro de las actividades del futuro contrato se encuentra la reubicación y signatura topográficas de 600 cajas con sus respectivos rótulos de cajas x-200, para la ejecución del contrato el proponente deberá presentar junto con la oferta el siguiente equipo de trabajo:

Perfil	Experiencia	Dedicación al proyecto
TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL	*Título de tecnólogo en gestión documental. * Experiencia específica mínimo de dos (1) años en el área de archivo Tarjeta profesional	100%
PROFESIONAL EN TEMAS RELACIONADOS CON ARCHIVO	*Título de ciencias de la información y documentación, bibliotecóloga y archivista * Experiencia específica mínimo de dos (1) años en organización de archivo, rotulación de archivos, y aplicación de tablas de retención documental Tarjeta profesional	100%

- VERIFICACIÓN DEL EQUIPO HUMANO:

Para efectos de la verificación de los requisitos del equipo humano, el proponente deberá presentar, junto con su oferta, la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos de la siguiente manera:

El personal mínimo solicitado se deberá relacionar la información donde acreditarse lo solicitado anexando la hoja de vida de cada persona al igual que las certificaciones de experiencia solicitada que lo califican según el caso, junto con los antecedentes judiciales. (Policía Nacional, Procuraduría, Contraloría, Medidas Correctivas y Registro de Inhabilidades Ley 1918/18, con fechas de expedición no menor a 30 días hábiles)

Así mismo, el proponente deberá adjuntar carta de compromiso y de intención para contratar debidamente suscrita por él y por cada uno del personal propuesto, esta carta debe ir dirigida a la Personería Municipal Cota Cundinamarca, con indicación expresa del número y el objeto del proceso de convocatoria, y con las hojas de vida y sus correspondientes anexos, como certificaciones para acreditar experiencia etc.

La carta de intención y disponibilidad, debe especificar la identificación del personal propuesto, los requisitos de habilitación que cumplen, y su disponibilidad total durante el plazo de ejecución del contrato.

	PROCESO DE APOYO	Código	PRA-GCR-MC-03
		Versión 1	1.0
	ESTUDIO PREVIO MÍNIMA CUANTIA	Fecha	26/11/2022

En el evento en que la carta de intención para contratar el personal propuesto para la ejecución del objeto contractual, no se encuentre firmada por quien corresponda, se entenderá que el personal ofertado no se encuentra en capacidad real y efectiva de cumplir con la carga y el plan de trabajo requeridos por la Personería y propuestos por el proponente, en consecuencia, no será habilitado en el equipo de trabajo.

La veracidad acerca de la información suministrada en relación con el personal ofrecido, podrá ser verificada integralmente por los evaluadores según lo estimen conveniente

Los documentos, actas y demás que se acrediten en la oferta, deben presentarse suscritos por quien los expide, no se acepta facsímil o la descripción de "original firmado".

En caso de que se requiera reemplazar cualquiera de las personas ofrecidas deberá hacerlo por otros con igual o mejor perfil del requerido en el presente documento.

2. FICHAS TECNICAS

Para la verificación técnica de los bienes los proponentes deberán presentar la ficha técnica de los elementos ofrecidos, suscrita por el oferente, en la cual se visualicen, los elementos ofertados en las condiciones exigidas por la Entidad.

Las fichas deberán desarrollar de manera específica y detallada la descripción técnica de los bienes solicitados en cada uno de los ítems, como mínimo en lo que corresponde al nombre comercial del bien, el registro fotográfico del bien y la marca ofertada, ya que, en el evento de contratarse con ese proponente, los bienes adquiridos deberán corresponder específicamente a los anotados en la oferta.

3. GARANTIA TECNICA

El oferente junto con su propuesta deberá anexar carta de compromiso, donde certifique que garantiza la calidad de la estantería durante el plazo de ejecución y un (1) año más.

4. TERMINO DE RESPUESTA A LA GARANTIA TECNICA:

El término de respuesta a la garantía técnica debe ser inmediato a partir del requerimiento hecho al contratista por parte del supervisor del contrato en el evento que los bienes resulten defectuosos para ser repuesto por el contratista.

Estarán a cargo del contratista todos los costos en que debe incurrir en el cumplimiento de su deber de garantía, de lo contrario no se aceptará la garantía técnica sino se hará efectiva la garantía única de cumplimiento por amparo de calidad de los elementos.

El material de reposición debe ser entregado en el mismo lugar de entrega del presente proceso.