ESTUDIOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA
GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL
SECRETARIA GENERAL

Fecha:	Página	Código

En cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y conforme a lo dispuesto por el numeral 5º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, se presenta los estudios previos para **adelantar un proceso de selección de mínima cuantía.**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 en artículo 13 establece “La administración publica deberá garantizar los espacios necesarios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo deberán tenerse en cuento a las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos “Por lo anterior y en mención del artículo 14 de la misma norma en su parágrafo 1 establece: “La administración publica podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo”.

El artículo 16 de la Ley 594 de 2000, define que es “obligación de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas. Los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las Entidades Públicas a cuyo cargo estén los archivos públicos tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos.” Así mismo en su artículo 17, los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a los dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

Teniendo en cuenta que la Entidad cuenta con un espacio limitado para el almacenamiento en sus instalaciones del archivo central y con el fin de recibir las transferencias primarias al archivo central de la Entidad para así cumplir con los principios de la gestión pública, especialmente a la eficiencia administrativa, la entidad requiere contratar la custodia de la documentación durante la presente vigencia fiscal.

2. OBJETO A CONTRATAR Y SUS ESPECIFICACIONES

2.1 OBJETO DEL CONTRATO

PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, CONSERVACIÓN Y PRÉSTAMO DEL ARCHIVO DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR, INCLUIDO SU TRANSPORTE Y CONSULTA.

2.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El contratista se compromete a dar cumplimiento, como mínimo, a los requerimientos estipulados en el Anexo técnico adjunto.

3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

3.1 DERECHOS

1. Recibir oportunamente el pago en la forma estipulada en este contrato y a que el valor intrínseco del mismo no se altere o modifique durante su vigencia.

2. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de este contrato y sanción para quien los vulnere.

3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Custodiar y almacenar los archivos físicos en un lugar seguro bajo las condiciones idóneas de temperatura y humedad.

2. Custodiar y almacenar las cintas magnéticas en un ambiente limpio bajo las condiciones idóneas de temperatura y humedad.

3. Poseer la logística necesaria en cuanto instalaciones, equipos de transporte y comunicación que permitan prestar un servicio óptimo, mantenimiento disponibilidad inmediata para transportar documentos físicos, resguardando la confidencialidad de los documentos.

4. Brindar el servicio normal (lunes a viernes de 8:00 a.m., a 5:00 p.m.) un servicio de atención, el cual debe estar disponibles durante toda la vigencia del contrato.

5. Contar con sistemas de información que permitan ubicar ágilmente la información solicitada por la Superintendencia del Subsidio Familiar.
6. Cumplir con los sistemas de seguridad y almacenamiento ofertados; además, realizar actividades de control que prevengan la aparición de hongos, insectos roedores y cualquier otro elemento extraño que atente contra la óptima preservación de la documentación física y cintas magnéticas.

7. Transportar la documentación física de propiedad de la Superintendencia, trasladándolos entre las instalaciones de ambas partes en vehículos no blindados.

8. Registrar todo envió y/o recepción de la documentación física entre las partes, deberá quedar asentado en una planilla de control de transporte de la cual entregara copia a la Superintendencia.

9. Verificar que la documentación física sea entregada y/o recibida por el personal autorizado de la Superintendencia, previa identificación de este por medio de identificación del mismo.

10. Recibir la documentación física de propiedad de las Superintendencia del Subsidio Familiar en la forma y el tiempo convenido.

11. Conservar y custodiar la documentación física de propiedad de las Superintendencia del Subsidio Familiar en los términos acordados, tales condiciones no podrán ser variadas por el proveedor sino mediante acuerdo mutuo, previo aviso por escrito excepto cuando se presenten circunstancias urgentes que no sean imputables al proveedor que lo obliguen a efectuar la custodia en forma distinta, en cuyo caso el proveedor avisara a la Superintendencia del Subsidio Familiar dentro de las veinticuatro horas siguientes al evento.

12. Abstenerse de usar la documentación física y/o electrónica dada en depósito para propósitos diferentes a los pactos en presente contrato.

13. En caso de hurto, extravió o deterioro de los documentos físicos objeto del contrato, el proveedor deberá dar aviso a las Superintendencia del Subsidio Familiar por escrito, dentro de las 24 horas siguientes al suceso.

14. Responder por la conservación y transporte de la documentación física y de medios magnéticos.

15. Responder por el inventario general de las cajas X200, X300, de las cintas magnéticas y microfilmaciones de la Superintendencia del Subsidio Familiar, asignándoles un código toponímico para la localización ágil y rápida en el depósito.

3.3 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar a cabalidad el objeto del contrato.

2. Cumplir con los requisitos de ejecución del Contrato de manera oportuna.

3. Conservar su autonomía e iniciativa en las gestiones realizadas.

4. Respetar las normas y reglamentos de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

5. Constituir dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato la garantía única a favor de la Superintendencia del Subsidio Familiar en los términos establecidos en el contrato y

mantenerla vigente durante el término de ejecución del mismo.

6. Presentar oportunamente al supervisor del contrato, un informe periódico para el pago sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo, así como los demás informes de actividades que se soliciten sobre cualquier aspecto de la prestación del servicio.

7. Pagar de forma cumplida y en el porcentaje legal establecido de acuerdo con la normativa vigente que regula el Sistema de Seguridad Social Integral (EPS, PENSION y A.R.L.)

8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, la cual solo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado.

9. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

10. Atender y respetar las solicitudes, sugerencias y observaciones realizadas por el Supervisor del contrato en relación con la adecuada ejecución del mismo.

11. Responder por la documentación e información que por razones del contrato conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio.

12. Las demás que se deriven del objeto contractual y todas aquellas que de acuerdo a la naturaleza del contrato establezca la ley, y las demás establecidas en la oferta.

4 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

1. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado lo cual será verificado por el supervisor del contrato.

2. Realizar el pago de acuerdo con los soportes presentados por el contratista, previa certificación de cumplimiento y aprobación del supervisor del contrato.

3. Recurrir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.

4. Actualizar o revisar los precios o adoptar las medidas necesarias, cuando ocurran fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato, previo informe del supervisor sobre la ocurrencia de tales hechos.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a la Secretaría General de la Superintendencia, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.

6. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.

7. Supervisar el desarrollo y ejecución del presente contrato, y acceder a los documentos e información que soportan la actividad del contratista.

8. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato

5 LUGAR DE CUMPLIMIENTO Y DOMICILIO CONTRACTUAL

El lugar de ejecución del contrato será el establecido por el contratista en cumplimiento de las normas del Archivo General de la Nación, dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá D.C

6 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato es de ocho (8) meses sin exceder el 31 de diciembre de 2018

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

En cumplimiento a lo dispuesto por el Estatuto General de la Contratación Pública, especialmente lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y conforme a lo dispuesto por el numeral 5º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 subrogado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, el proceso que se pretende adelantar se hará mediante la **modalidad de mínima cuantía, en razón de la cuantía del proceso que se pretende adelantar**.

8. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y ANÁLISIS DEL SECTOR

8.1 ANÁLISIS DEL SECTOR

Este análisis sectorial se realiza con base en los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, a través de la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector, y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015

A. Análisis del Mercado

El servicio de almacenamiento, custodia, conservación y préstamo para la Superintendencia del Subsidio Familiar, es un servicio necesario para garantizar la adecuada conservación y custodia de los documentos que se producen en el ejercicio natural de sus funciones y el cumplimiento de la política de Gestión Documental adoptada por la entidad.

Debido al limitado espacio en el depósito del Archivo Central de la Superintendencia del Subsidio Familiar, es necesario la contratación de este servicio con un tercero, teniendo en cuenta el incremento de volumen documental producido por la entidad

Mediante el contrato de almacenamiento, custodia, conservación y préstamo de documentos de archivo, se pretende garantizar la conservación adecuada del patrimonio institucional y cumplir con las disposiciones legales dadas por el Archivo General de la Nación.

B. Análisis de la Demanda

Dando cumplimiento a las normas vigentes para el sector público en referencia al proceso de contratación, se revisó en la página web de SECOP, diferentes procesos con el objeto contractual similar, que nos sirvió de referencia en cuanto al costo de años anteriores, y posibles proveedores. A continuación, se detallan algunas de las entidades estatales

La Superintendencia del Subsidio Familiar para el análisis de la demanda consulto los diversos procesos realizados en la administración pública en colombiana, relacionados con el tipo de servicio solicitado en la página web del SECOP. Para ello se realizó análisis de las experiencias de otras entidades en procesos similares, que son referencia en cuanto al costo de años anteriores, y posibles proveedores. A continuación se detallan algunas de las entidades estatales

Proceso	Entidad	Modalidad	Objeto	Valor $(000)
009-2015	BOGOTÁ D.C-IDU	SUBASTA	Servicio de almacenamiento y custodia de archivos y medios magnéticos del idu en el marco del fortalecimiento de la gestión documental bajo el esquema de outsourcing.	$497,255,155
002-2016	COMISIÍN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	LICITACIÓN PUBLICA	Contratar los servicios para la unificación de almacenamiento, custodia, administración y organización del archivo central, custodia y administración de medios magnéticos (cintas, cd´s, y diskettes), disposición final del archivo central, atención de consultas y préstamos de documentos y expedientes	$ 1.240,164,100
183-	SERVICIO	REGIME	Contratar el Servicio de Custodia del	$ 20.141.628

Proceso	Entidad	Modalidad	Objeto	Valor $(000)
2016	POSTALES NACIONALES	N ESPECIAL	Archivo Físico, Medios Magnéticos y Atención de Consultas del Archivo del COPNIA.	

De la información relacionada en el cuadro anterior se puede extraer lo siguiente, para el proceso que adelanta la entidad:

- El objeto de los procesos de selección comprende los servicios de almacenamiento, custodia y préstamo de documentos de archivo.
- Las condiciones técnicas de los procesos tienen características comunes a las solicitadas en el presente estudio.
- La modalidad de contratación es la misma.
- Con respecto al valor de los procesos no es comparativo debido que este depende de la cantidad del fondo documental que la entidad desea custodiar.
- Los valores de los procesos son globales, no se pudo determinar el valor unitario de la custodia por caja.

Igualmente se analizó el proceso del año anterior adelantado por la entidad.

Año	Contrato	Objeto	Plazo de Ejecución	Valor Contrato
MC- 003 DE 2016	040	Prestar los servicios de almacenamiento, custodia, conservación y préstamo del archivo de la superintendencia del Subsidio Familiar, incluido su transporte y consulta en el caso de ser necesario de 671 cajas de archivo X-300 y 579 cajas de archivo X-200.	Del 08 de abril al 31 de diciembre	$ 7.606.632

C. Análisis de la Oferta:

Con el fin de garantizar los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, eficiencia, equidad, transparencia, responsabilidad y control social, en cumplimiento con lo establecido en las normas vigentes Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 19 de 2012, y con el fin de establecer un presupuesto acorde con la actual necesidad de la Superintendencia, se solicitó por correo electrónico cotizaciones, para la prestación del servicio almacenamiento, custodia, conservación y préstamo de documentos de archivo: 4-72, THOMAS MTI, TANDEM S.A, de las cuales cotizaron:

Costos de traslado y verificación inicial			
Descripción	**4-72**	**Thomas MTI**	**Tándem s.a**
Transporte Inicial	$ 3.684.174	$ 2.544.876	$ 1.141.200
Verificación por punteo	$ 985.236	$ 306.222	$ 1.141.200
Sub Total	$ 4.669.410	$ 2.851.098	$ 2.282.400
IVA 19%	$ 887.188	$ 541.709	$ 433.656
TOTAL	$ 5.556.598	$ 3.392.807	$ 2.716.056
Promedio			$3.888.487

Descripción		4-72	Thomas MTI	Tándem s.a
Custodia por 7 meses	X-300	$ 4.509.120	$ 3.015.474	$ 4.053.511
	X-200	$ 4.775.869	$ 2.797.046	$ 4.427.689
	Cintas magnéticas	$ 1.457.652	$ 2.107.686	$ 2.031.708
Subtotal		$ 10.742.641	$ 7.920.206	$ 10.512.908
IVA		$ 2.041.102	$ 1.504.839	$ 1.997.452
TOTAL		$ 12.783.743	$ 9.425.045	$ 12.510.360
Promedio				$ 11.573.049

Valores para determinar la Bolsa de Prestamos.

Descripción	4-72	Thomas MTI	Tándem s.a
Transporte normal por préstamo de documentos valor por caja	$ 37.542	$ 25.466	$ 15.053
Transporte urgente por préstamo de documentos Valor por caja	$41.576	$ 49.659	$ 19.843

CONCLUSIONES:

Para determinar el valor del servicio de transporte, verificación, custodia y préstamo de las cajas de archivo y cintas magnéticas que corresponden al fondo documental de la Superintendencia del Subsidio Familiar se consolido el valor promedio estimado a través del análisis de las cotizaciones presentadas por las empresas antes mencionadas.

Descripción	Valor Incluye IVA
Transporte y verificación INICIAL de las cajas de archivo	$ 3.888.487
Custodia y almacenamiento de las cajas de archivo y medios magnéticos	$ 11.573.049
Total Proceso	$ 15.461.536
Se Aproxima	$ 15.500.000

8.2 VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato se estima hasta por la suma de **QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000,00) M/CTE**, incluidos el IVA y todos los costos directos e indirectos y los impuestos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del contrato

Descripción	Valor Incluye IVA
Transporte y verificación INICIAL de las cajas de archivo	$ 3.888.487
Custodia y almacenamiento de las cajas de archivo y medios magnéticos	$ 11.573.049
Total Proceso	$ 15.461.536
Total Contrato	$ 15.000.000

NOTA: El proceso se adjudicará al proponente que oferte el menor valor en los servicios de transporte Y verificación inicial, custodia y almacenamiento de las cajas de archivo y medios magnéticos, pero el valor del contrato será el resultado de sumar dicho valor más el valor previsto para la bolsa de préstamo y transporte de cajas de archivo para mantenimiento correctivo.

8.3 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para atender las erogaciones del presente contrato, **LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR** cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 14318 del 15 de Marzo de 2018 por la suma de **QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000,00) M/CTE**, expedido por el Grupo de Gestión Financiera de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

8.4 FORMA DE PAGO

El valor del contrato se pagará por mensualidades vencidas, previa presentación de la factura correspondiente al mes inmediatamente anterior de los servicios efectivamente prestados y certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor que se designe para tal fin.

REQUISITOS PARA EL PAGO

a) **El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los siguientes soportes:**

- Informe de actividades correspondiente al período para el que se va a solicitar el pago o producto pactado en el contrato.
- Certificación de encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, tanto para el grupo de gestión contractual como para el grupo de gestión financiera (2 copias así:
    - Persona jurídica: certificación expedida por el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o por el representante legal y el contador público, en caso de no estar obligado a tener revisor fiscal.

b) El supervisor del contrato deberá:

- Expedir el formato de la certificación de cumplimiento para pago (2 copias) previa revisión de los documentos indicados en el literal a) anterior y entregar al contratista para radicar la cuenta en el Grupo de Gestión Financiera.
- Remitir al Grupo de Gestión Contractual, para que obren en la carpeta del contrato, copia del formato de la certificación de cumplimiento para pago, y los demás documentos suministrados por el contratista, relacionados en el literal a), según aplique para cada pago y tipo de contrato.
- El Supervisor debe verificar que la copia de los documentos antes mencionados radicados para la carpeta del contrato, sea la última copia aprobada y radicada en el Grupo de Gestión Financiera.
- Elaborar el acta de liquidación del contrato, si esta requiere, para tramitar el pago final y adjuntar el certificado de pagos y saldos expedida por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera, anexando los soportes finales de ejecución, según lo pactado en el contrato.

c) Para solicitar el pago, el contratista deberá radicar en el Grupo de Gestión Financiera lo siguiente:

- Factura original, si aplica
- Formato de certificación de cumplimiento para pago expedida por el supervisor del contrato, junto con el formato de ingreso de los bienes al almacén, cuando se trate de bienes tangibles e intangibles (cuando aplique)
- Certificación de pagos de aportes de Seguridad Social y parafiscales.

Nota: La factura deberá cumplir los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren.

El término para el pago sólo podrá contarse desde el momento en que los documentos que soportan dicho pago estén completos y correctamente elaborados. Las demoras que se presenten en los pagos, por causas imputables al contratista, serán responsabilidad del contratista.

d) Programación del pago en el Plan Anual Mensualizado de Caja PAC

- El Grupo de Gestión Financiera programará el pago en el P.A.C., de acuerdo con el calendario fijado para cada vigencia, por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- El PAC se programará con las cuentas que hayan sido radicadas hasta el último día hábil de cada mes.
- Pago: El pago se realizará dentro del mes siguiente al de su programación en el PAC.

9. REQUISITOS HABILITANTES

Para este proceso, los requisitos habilitantes, que se exigirán serán los siguientes:

9.1. REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS

- **PERSONAS JURÍDICAS**

A) CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El proponente elaborará una carta de presentación de la propuesta la cual debe ser firmada por el proponente si es persona natural, por el Representante Legal si es persona jurídica o por el representante del consorcio o unión temporal si es el caso, según **Anexo N° 02**.

B) CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Las personas jurídicas, naturales con establecimiento de comercio y los integrantes de los consorcios o uniones temporales, deberán acreditar su existencia y representación o inscripción como comerciantes, mediante el certificado de existencia y representación legal o inscripción, expedido por la respectiva Cámara de Comercio, el cual debe haber sido expedido con una antigüedad no mayor a 30 días antes del cierre del presente proceso.

En caso de que el oferente sea un consorcio o unión temporal, cada integrante deberá presentar los documentos de que trata este numeral.

- La SUPERINTENDENCIA verificará la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

- El objeto social de la persona jurídica para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato. El objeto social es transcrito en los certificados de existencia y representación legal.

- La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.

- Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.

- La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito lo debe verificará la SUPERINTENDENCIA, con la manifestación que hará el representante legal en la carta de presentación de la oferta, en el sentido que ni la persona jurídica ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

- Adicionalmente la Entidad Estatal consultará los sistemas de información de antecedentes judiciales, de la Procuraduría General de la Nación y de la Contraloría General de la República.

C) Fotocopia de la cédula de ciudadanía de quien firma la carta.

D) Autorización del órgano social correspondiente si lo requiere

Si existe limitante del Representante Legal, se debe presentar copia del acta de junta de socios o asimilada, en la cual se le faculte para presentar la propuesta y celebrar el contrato en caso de ser favorecida la propuesta o en su defecto, certificación del secretario de la junta donde conste la autorización.

E) Poder si es necesario

Cuando el OFERENTE actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar mediante documento legalmente expedido **(autenticado),** que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la OFERTA y firmar el contrato respectivo.

F) Acreditación de los aportes a los sistemas de seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos laborales) y parafiscales.

Los proponentes deberán acreditar que se encuentran al día con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones, riesgos laborales) y parafiscales (cajas de compensación familiar, ICBF y SENA), cuando a ello hubiere lugar (artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003 y Artículo 23 Ley 1150 de 2007; Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013); y el Decreto 0862 del 26 de abril de 2013 en caso que aplique). Dicha certificación deberá encontrarse suscrita por la persona natural o su contador, o por el revisor fiscal o representante legal de la persona jurídica, según sea el caso, (ver **Anexo N° 05**).

Cuando el PROPONENTE sea un consorcio o una unión temporal, cada una de las personas naturales o jurídicas que lo integran deberá certificar que se encuentra en cumplimiento de la anterior obligación y en el evento de resultar adjudicatarios, al momento de suscribir el contrato correspondiente.

El documento deberá certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, el proponente ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el caso en que la sociedad no tenga más de (6) meses de constituida, deberá acreditar el pago a partir de la fecha de constitución.

Para el caso en que el PROPONENTE tenga un acuerdo de pago vigente, debe certificar que se encuentra al día con los pagos acordados en el mismo a la fecha del cierre de la presente modalidad de selección.

Las personas naturales deberán acreditar su afiliación al sistema general de seguridad social (salud y pensión) y riesgos laborales (si corresponde), junto con el personal que se encuentre a su cargo, y estar al día por dichos conceptos, acreditando al menos el pago del mes inmediatamente anterior a la fecha de cierre de este proceso.

De conformidad con el artículo 8 del Decreto 0862 de 2013, se contempla la exoneración de aportes parafiscales a partir del 01 de mayo de 2013, circunstancia que deberá ser certificada por el representante legal y/o revisor fiscal.

En caso de consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá acreditar los requisitos aquí señalados.

G) Certificado de no inclusión en el boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República.

El proponente deberá anexar con la propuesta el certificado, vigente, expedido por la Contraloría General de la República, con el que demuestre no estar incluido en el boletín de responsables fiscales de dicha Contraloría. Para el caso de consorcios y uniones temporales, este certificado se deberá presentar para cada uno de sus integrantes.

La oferta **NO SERÁ HABILITADA** si el proponente o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, se encuentra registrado en dicho boletín como responsable fiscal.

H) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación

El proponente deberá anexar con la propuesta el certificado, vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación, con el que demuestre no tener antecedentes disciplinarios. Para el caso de consorcios y uniones temporales, este certificado se deberá presentar para cada uno de sus integrantes.

La oferta **NO SERÁ HABILITADA** si el proponente o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, se encuentran reportados con antecedentes disciplinarios.

I) Certificado de Antecedentes Judiciales

El proponente deberá anexar con la propuesta el certificado, vigente, de antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia. Para el caso de consorcios y uniones temporales, este certificado se deberá presentar para cada uno de sus integrantes.

La oferta **NO SERÁ HABILITADA** si el proponente o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, presenta antecedentes judiciales.

- **PERSONAS NATURALES:**

La SUPERINTENDENCIA verificará la capacidad jurídica de las personas naturales de la siguiente manera:

- La mayoría de edad, la cual es acreditada con la fotocopia de cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros. La simple presentación de este documento sirve para acreditar la capacidad jurídica.

- La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito lo debe verificará la SUPERINTENDENCIA, con la manifestación que hará la persona natural en la carta de presentación de la oferta, en el sentido que no se halla están incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

La Superintendencia consultará los sistemas de información de antecedentes judiciales, de la Procuraduría General de la Nación y de la Contraloría General de la República

9.2. REQUISITOS TECNICOS HABILITANTES

9.2.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Para acreditar la experiencia, el proponente deberá anexar máximo dos (2) certificaciones de experiencias en donde el objeto contractual sea igual o similar al que va a contratar en este proceso de contratación, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto del oficial de la presente contratación

Estas certificaciones deberán reunir los siguientes requisitos:

1) Nombre o razón social del contratante
2) Nombre o razón social del contratista
3) Objeto del contrato
4) Fecha de iniciación del contrato
5) Fecha de terminación del contrato
6) Valor del contrato

7) Nombre y cargo de la persona competente para expedirla
8) En caso que la certificación se expedida a un consorcio o unión temporal, en la misma debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.

Nota1: En caso que la certificación no contenga la totalidad de la información requerida se aceptara Acta de entrega y recibo definitivo, debidamente diligenciada y suscritas por las partes involucradas en la cual se incluya la información faltante de la certificación del contrato.

Y si es necesario:

a) Acta de liquidación y/o acto administrativo de liquidación (si el contrato fue liquidado), en las cuales se incluya la información faltante en la certificación del contrato.
Y si es necesario:

b) Copia del contrato que contenga la información faltante de la certificación del mismo.

Aclaraciones para las certificaciones:

- Cuando las certificaciones sean expedidas por particulares (personas naturales), consorcios o uniones temporales, o por parte de empresas privadas o entidades ya liquidadas, se deberá anexar además de la certificación, copia del respectivo contrato certificación de cumplimiento a satisfacción o documento que pruebe la correcta ejecución de trabajos.
- En caso de que la experiencia requerida se encuentre englobada en un contrato general con un objeto más amplio, se deberá discriminar el objeto específico de la experiencia acreditada y los servicios objeto de la contratación. Se aceptará que se allegue de manera adicional, la certificación de este contrato, siempre y cuando en ella se discriminen los servicios por parte de la entidad o persona que contrato y el monto que corresponde al servicio objeto de la presente invitación.
- Cuando el oferente presente contratos en los cuales conste que participo en la ejecución bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, deberán allegarse las respectivas certificaciones en donde se exprese su porcentaje de participación en dicho consorcio o unión temporal en la cual será tenido en cuenta para la determinación de la experiencia en este proceso de contratación.
- En caso de que no cumpla con las experiencias aquí señaladas, la experiencia certificada de esta forma no será tenida en cuenta como experiencia mínima del proponente.

En el evento que el proponente allegue de manera adicional, a los contratos y/o certificaciones que le sean requeridas por la entidad, otras certificaciones y/o contratos se evaluaran los primeros de acuerdo la foliación realizada.

i. PERSONAL TÉCNICO: CARTA DE COMPROMISO

A pesar de que el proponente puede diseñar su organigrama como lo desee y puede vincular al proyecto cuantas personas considere pertinentes, y del nivel que estime más apropiado para el proyecto, para la ejecución del contrato se recomienda tener en cuenta como mínimo el equipo que se describe a continuación.

Cantidad	Personal	Perfil
1	Profesional	**Profesional Bibliotecólogo o Archivista en Gestión Documental** Experiencia mínima de doce (12) meses en diseño e implementación de Programas de Gestión Documental o Planes integrales de conservación documental

Cantidad	Personal	Perfil
1	Tecnólogo	**Tecnólogo en Gestión Documental** Experiencia mínima de seis (6) meses en diseño e implementación de Programas de Gestión Documental o Planes integrales de conservación documental

Para acreditar lo anterior se debe presentar, la siguiente documentación:

- Fotocopia del certificado o diploma en formación profesional o tecnológica en gestión documental, archivística, bibliotecología o ciencias e la información, expedida por una institución educativa autorizada por el Ministerio de Educación Nacional.
- Experiencia certificada expedida por la (s) entidad (es) o empresa (s) contratante (s) en la que se indique que realizó labores de diseño e implementación de Programas de Gestión Documental o Planes integrales de conservación documental.

Para que la propuesta pueda ser considerada **HABILITADA**, el proponente deberá allegar **los documentos anteriormente descritos para cada uno de los perfiles (ver Anexo N° 03).**

9.2.2 ACEPTACION DE CONDICIONES TECNICAS

El oferente deberá comprometerse a cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el **Anexo N° 01**, el cual deberá ser suscrito por el representante legal.

Este componente no otorga ningún puntaje, solamente determina si la propuesta se encuentra habilitada desde el punto de vista técnico para continuar participando en el presente proceso de selección.

10. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Conforme al Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, **el menor precio es el factor de selección del proponente**. Sin embargo, la SUPERINTENDENCIA debe adjudicar el Proceso de Contratación **al oferente que cumpla con todas las condiciones exigidas por la entidad en el estudio previo y la invitación a participar y que OFREZCA EL MENOR VALOR**; por tal razón, no hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

El Oferente deberá presentar la oferta económica en el **Anexo 4 OFERTA ECONÓMICA**.

NOTA: El proceso se adjudicará al proponente que oferte el menor valor en los servicios de transporte, verificación, custodia y conservación de los documentos de archivo, pero el valor del contrato será el resultado de sumar dicho valor más el valor previsto para la bolsa de préstamo y transporte de las cajas de archivo.

11. EL ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe "incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación" en los pliegos de condiciones o su equivalente.

Por su parte, el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, define Riesgo, como: "(…) un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato".

Igualmente, atendiendo a las Directrices de Colombia Compra Eficiente, se tiene en cuenta para el presente análisis de riesgos en la contratación, aquellos riesgos previsibles que se pueden presentar, en atención a los siguientes aspectos:

a) *Los eventos que pueden alterar la ejecución del contrato;*
b) *Eventos que pueden alterar el equilibrio económico del contrato;*
c) *La eficacia del Proceso de Contratación, es decir que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y*
d) *La reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.*

De acuerdo con lo anterior, y atendiendo la matriz de riesgos presenta por Colombia Compra Eficiente, se presenta el análisis de riesgos para el presente proceso, así:

Matriz de Riesgos

N°		1	2
Clase		General	General
Fuente		Externa	Externa
Etapa		Contratación	Ejecución
Tipo		Operacional	Operacional
Descripción		Cuando el CONTRATISTA seleccionado no firma en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato.	Retraso en los préstamos de documentos a cargo del contratista
Consecuencia de la ocurrencia del evento		Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y necesidad de la satisfacción de la propuesta.	Afecta el cumplimiento de las obligaciones.
Probabilidad		2	2
Impacto		1	3
Valoración		3	5
Categoría		Riesgo bajo	Riesgo medio
¿A quién se le asigna?		Contratista	Supervisor
Tratamiento / Control a ser implementado		Se establecen plazos perentorios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato	Seguimiento y verificación de las obligaciones pactadas en el contrato.
Impacto después del tratamiento	Probabilidad	1	1
	Impacto	1	1
	Valoración	2	2
	Categoría	Riesgo bajo	Riesgo bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?		SI	SI
Responsable de implementar el tratamiento		Supervisor del contrato	Supervisor del contrato
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento		En el proceso de ejecución del contrato	Inicio del contrato
Fecha estimada en que se completa el tratamiento		Perfeccionamiento del contrato	Al finalizar el contrato
Monitoreo y revisión	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos.	A través de la verificación de cumplimiento de las obligaciones del contratista.
	Periodicidad	Permanente	Permanente

12. SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato estará a cargo del profesional especializado del Grupo de Gestión Administrativa y Documental Código: 2028 Grado: 13 o quien designe el ordenador del gasto, quien ejercerá la vigilancia sobre la ejecución del mismo, y responderá por los hechos u omisiones que le fueren imputables en los términos establecidos en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993 y el Manual de Contratación de la Entidad

13. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proponente favorecido con la adjudicación del contrato, constituirá a favor de la Superintendencia del Subsidio Familiar, una garantía única, de acuerdo con en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, otorgada por una entidad bancaria o compañía de seguros legalmente establecida en el país, en los siguientes términos:

Amparo	Porcentaje Sobre el Valor del Contrato	Vigencia
Cumplimiento	Por cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor contrato	Por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad del Servicio	Por cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor contrato	Por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
INCLUIR SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES PORQUE TIENE PERSONAL	Cinco (5%) del valor del contrato	Plazo del contrato y tres (3) años mas

14. INDICACIÓN SOBRE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL VIGENTE PARA COLOMBIA

La presente contratación **NO** está cobijada por un Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos de los artículos 2.2.1.2.4.1.1, 2.2.1.2.4.1.2 y 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015 y el **literal D del Manual** para el Manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente que excluye la contratación directa y la mínima cuantía.

15. PLAN ANUAL DE ACCIÓN Y PLAN DE ADQUISICIONES

Se certifica que la presente contratación que se pretende adelantar se encuentra incluida en el plan de acción y en el plan de adquisiciones para la vigencia 2018.

16. RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SIRVIERON DE SUSTENTO PARA ELABORAR LOS ESTUDIOS PREVIOS

1. Ficha técnica
2. Anexo técnico
3. Certificado de disponibilidad presupuestal