



ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS

Pública

223100-29

Especificaciones Y Condiciones Técnicas

Línea del PAA: 1000006525

Centro logístico: Fondo Cuenta Concejo de Bogotá

Modalidad de selección: Mínima Cuantía

N° contratos: 00001

Objeto

Suministro de elementos para protección y embalaje de documentos para el Concejo de Bogotá

Justificación de la contratación y antecedentes

El Concejo de Bogotá, D. C., en desarrollo de sus funciones constitucionales, legales, reglamentarias y administrativas, produce y recibe documentación física que integra los expedientes de sus diferentes procesos. Estos documentos constituyen evidencia de las actuaciones de la Corporación y, por tanto, deben permanecer organizados, identificados, disponibles para consulta y conservados durante los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos aplicables.

De conformidad con los artículos 11, 12 y 46 de la Ley 594 de 2000, las entidades públicas son responsables de la creación, organización, preservación y control de sus archivos y deben implementar un Sistema Integrado de Conservación que garantice la adecuada conservación de los documentos durante su ciclo vital. En concordancia con lo anterior, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación establece que dicho sistema debe asegurar la integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de la documentación e incluye, dentro de los programas de conservación preventiva, las actividades de almacenamiento y realmacenamiento.

Así mismo, el numeral 7 del artículo 12 del Acuerdo Distrital 977 de 2025 asigna a la Dirección Administrativa del Concejo de Bogotá la función de dirigir la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental y de la memoria institucional de la Corporación, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá. En ejercicio de esta competencia, corresponde a dicha dependencia garantizar que el Archivo Central cuente con los elementos adecuados para la organización, almacenamiento, custodia y conservación preventiva de la documentación. Para atender esta necesidad se requiere adquirir elementos destinados a los procesos de organización, almacenamiento y recepción de las transferencias documentales que se adelanten. La falta de estas unidades de conservación puede generar acumulación de documentación sin condiciones adecuadas de almacenamiento, dificultades para efectuar las transferencias documentales, pérdida de organización y trazabilidad de los expedientes, así como riesgos de deformación, contaminación, dispersión o deterioro de los documentos. Esta situación podría afectar la disponibilidad de la información, la atención de consultas y requerimientos, la defensa de los intereses institucionales y la preservación de la memoria documental de la Corporación.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9





ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS

En consecuencia, la adquisición resulta necesaria, pertinente e idónea para garantizar la continuidad de los procesos de gestión documental del Concejo de Bogotá, fortalecer las acciones de conservación preventiva y cumplir las obligaciones institucionales relacionadas con la organización, custodia, acceso y preservación de sus archivos.

El proceso de selección es desarrollado por la Secretaría Distrital de Hacienda, considerando que, a partir del año 2002, esta entidad asumió las funciones previamente ejercidas por el Fondo Rotatorio del Concejo. Dicha transición se fundamentó en lo dispuesto en el Acuerdo Distrital No. 59 de 2002, mediante el cual el Concejo de Bogotá D.C. estableció lo siguiente:

Artículo 3. Subrogación de derechos y obligaciones

"El Distrito Capital de Bogotá – Secretaría Distrital de Hacienda subrogará al Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá en la titularidad de los derechos que a este correspondan y en el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, incluidas las de carácter pecuniario".

Artículo 6. Creación del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C.

"Créase el Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C., como mecanismo para el manejo presupuestal, contable y de tesorería de los recursos financieros destinados a la administración, funcionamiento y operación del Concejo de Bogotá, D.C. Dicho fondo no contará con personería jurídica y el ordenador del gasto de sus recursos será el Secretario Distrital de Hacienda, quien podrá delegar esta facultad en un funcionario del nivel directivo de la Secretaría de Hacienda".

Parágrafo del artículo 7

"Los gastos que se deriven de la administración y funcionamiento del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C., serán con cargo al presupuesto de la Secretaría Distrital de Hacienda".
En virtud de lo establecido en estas disposiciones, corresponde a la Secretaría Distrital de Hacienda contratar, con cargo a los recursos asignados al Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C., los bienes y servicios que requiera el Concejo de Bogotá, D.C.

La necesidad concreta que la Secretaría Distrital de Hacienda pretende satisfacer es el suministro de elementos para protección y embalaje de documentos para el Concejo de Bogotá, razón por la cual el requerimiento se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones aprobado para esta vigencia.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

Alcance

Comprende el suministro de dos mil (2.000) carpetas de cuatro aletas elaboradas en Propalcote Baja Densidad y mil quinientas (1.500) cajas para archivo referencia X200, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas, con destino al Archivo Central del Concejo de Bogotá.

Obligaciones especiales del contratista

1. Presentar y adjuntar para la suscripción del acta de inicio del contrato la siguiente documentación:

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS

- a. Certificación o soporte (planilla PILA) de pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, expedida por el contratista, representante legal o revisor fiscal según corresponda.
 - b. Oficio indicando el nombre completo, teléfono y correo electrónico de la persona designada como enlace comunicativo entre las entidades y el contratista y que cuente con los estudios y/o experiencia referente al objeto y obligaciones contractuales, como garantía para una gestión eficaz en la solución de las dificultades propias del contrato.
 - c. Certificación bancaria de cuenta para efectuar los pagos.
2. Presentar al supervisor del contrato en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la firma del acta de inicio, el cronograma de entrega de los elementos objeto del contrato, para su revisión y aprobación.
 3. Entregar los elementos objeto del contrato debidamente empacados y protegidos, en condiciones que garanticen su integridad y eviten su deterioro durante el transporte, la manipulación y el almacenamiento.
 4. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente ejecución del objeto contratado y responder por su calidad.
 5. Acatar las instrucciones que, para el desarrollo del contrato, imparta el Concejo de Bogotá por conducto del supervisor del contrato.
 6. Cumplir con las condiciones técnicas relacionadas en la ficha técnica de los bienes y servicios y con las condiciones económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
 7. Asumir, por su cuenta y riesgo, la totalidad de los costos asociados al cargue, transporte, descargue y entrega de los bienes en el lugar indicado por la Entidad, así como la responsabilidad por su custodia, integridad y conservación hasta su recibo a satisfacción por parte de la supervisión.
 8. Reponer, sin costo adicional para la Entidad, los elementos que sean rechazados por la supervisión debido al incumplimiento de las especificaciones técnicas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud correspondiente.
 9. Mantener invariables los precios unitarios ofertados durante el plazo de ejecución del contrato, sin que haya lugar a reajustes.
 10. Cumplir las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y ejecutar las actividades que resulten necesarias para la adecuada y oportuna ejecución del objeto contractual, siempre que guarden relación directa con su objeto, alcance y condiciones pactadas y sean requeridas por el supervisor.

Especificaciones técnicas

Elaboró: Señor/a ANGIE ESPINOSA

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 - Bogotá, D. C. Código postal: 111311

PBX: (+57) 601 338 50 00 Información: Línea 195

NIT. 899.999.061-9

