

 MINVIVIENDA	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 9.0
		Fecha: 19/12/2017
		Código: GCT-F-19

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

De conformidad con la Ley 152 de 1994, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y el Decreto 1082 de 2015, la Entidad cuenta con un portafolio de proyectos de inversión registrado en el Banco Nacional de Programas y Proyectos de Inversión Nacional – BPIN- el cual es administrado por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Estos proyectos se encuentran armonizados con la planeación estratégica de la Entidad y con el Plan Nacional de Desarrollo y por ende permiten dar cumplimiento a las metas fijadas por el Gobierno Nacional.

De conformidad con lo establecido en el Decreto-Ley 3571 de 2011, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio tiene como objetivo primordial lograr, en el marco de la ley y sus competencias, formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la política pública, planes y proyectos en materia del desarrollo territorial y urbano planificado del país, la consolidación del sistema de ciudades, con patrones de uso eficiente y sostenible del suelo, teniendo en cuenta las condiciones de acceso y financiación de vivienda, y de prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico.

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, como organismo rector de este sector, se encuentra sujeto a la aplicación de los principios que se establecen en la Constitución Política de Colombia, para la función pública, así como al Estatuto General de la Contratación Estatal (Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015), con el objeto de garantizar la transparencia e idoneidad en la escogencia de sus contratistas, a fin de garantizar la continuidad del servicio que se establece en el objeto primordial del ente estatal.

El artículo 25 del Decreto-Ley 3571 de 2011, señala como funciones de la Secretaría General de la Entidad, entre otras la de: "(...) 2. *Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, contratación pública, soporte técnico informático, servicios administrativos y gestión documental*"; y el artículo 27 del Decreto-Ley 3571 de 2011, señala como funciones de la Subdirección de Servicios Administrativos, entre otras, las siguientes: "(...) 9. *Coordinar y controlar la eficiente y eficaz prestación de los servicios administrativos y logísticos en el Ministerio y en FONVIVIENDA*; 13. *Dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento de la gestión documental del Ministerio, garantizando la correcta prestación de los servicios de correspondencia y archivo, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación*".

Por medio de la Resolución 035 del 31 de octubre de 2011, se crean unos grupos internos de trabajo en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y se determinan sus funciones, conformando el Grupo de Atención al Usuario y Archivo, perteneciente a la Subdirección de Servicios Administrativos.

El Artículo Tercero, establece como funciones del Grupo de Atención al Usuario y Archivo, las siguientes:

"(...)

10. *Definir, coordinar, implementar, controlar y hacer seguimiento a los procesos y procedimientos definidos para el archivo y correspondencia del Ministerio.*
11. *Organizar y supervisar los procesos y procedimientos del recibo y entrega de correspondencia, estableciendo los mecanismos de control que aseguren su destino en forma oportuna.*
12. *Vigilar que las bases de datos que controlan la correspondencia, se mantengan actualizados para obtener una eficaz y pronta consulta.*
13. *Estudiar e Implementar la normatividad legal vigente en materia de archivos y proponer según sea el caso, de acuerdo con las técnicas pertinentes el sistema de archivo, tablas de retención, entre otros aspectos de interés operativo, de tal manera que se ajuste a las*

	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 9.0
		Fecha: 19/12/2017
		Código: GCT-F-19

necesidades del Ministerio, velando por su implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Documental del Ministerio.

- 14. Coordinar las actividades necesarias para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Documental del Ministerio.*
- 15. Participar en la definición de las políticas del Sistema de Gestión Documental del Ministerio, de acuerdo con las normas técnicas vigentes establecidas por el Archivo General de la Nación.*
- 16. Administrar conjuntamente con el Coordinador del Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático el Sistema de Gestión Documental, con relación a las Tablas de Retención Documental, normas técnicas archivísticas, recepción y salida de correspondencia interna y externa.*
- 17. Rendir informes de gestión bimestrales al Subdirector”.*

Teniendo en cuenta lo anterior, El Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio – MVCT tiene interés en seleccionar y contratar a través de una persona natural o jurídica legalmente constituida y domiciliada en Colombia, individualmente o bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, que preste el servicio de unificación de almacenamiento, custodia, administración, organización del archivo central y disposición final, así como la atención de consultas y préstamos de documentos y expedientes, y la digitalización básica de expedientes bajo las normas vigentes y disposiciones técnicas del Archivo General de la Nación – AGN y las del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio – MVCT, con los más altos y estrictos estándares de calidad y excelencia, así como, el debido manejo y administración de los recursos económicos.

Las actividades a cargo del MVCT son de gran importancia para el país, toda vez como Entidad responsable de contribuir a mejorar la calidad de vida de la ciudadanía, promoviendo el desarrollo territorial y urbano planificado del país y disminuyendo el déficit en vivienda urbana, agua potable y saneamiento básico, mediante la financiación, y el desarrollo de la política pública, programas y proyectos correspondientes, con servicios de calidad y recurso humano comprometido, tienen un compromiso alto de gestión e información, es por esta razón que el MVCT tiene como objetivo la modernización de procesos donde los esquemas de calidad y las mejores prácticas de manejo documental del Archivo Central, conlleven a procesos más eficientes y seguros, permitiendo optimizar costos y espacios, e implementando modelos de almacenamiento, custodia y administración acordes con el crecimiento de la Entidad.

El MVCT ha fijado como objetivo para la vigencia del año 2018 y a cargo de la Subdirección de Servicios Administrativos continuar con la Intervención del Archivo Central en atención al parágrafo 1 del artículo 14 de la ley 594 de 2000 que cita *“La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.”*. Por lo anterior se requiere contratar a una persona natural o jurídica, individualmente o bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, especializada en servicios documentales que almacene, custodie y administre el archivo central de la Entidad, bajo normas y procedimientos vigentes en materia de manejo de archivos, con el fin de garantizar la preservación, conservación y uso adecuado de la información, teniendo en cuenta que debe ser organizada, recuperable y servir de fuente o instrumento de consulta.

Es así que para cumplir con una de las iniciativas estratégicas del Plan de Acción mencionada en el párrafo anterior, denominada: “Intervención del Archivo central del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio”, se hace necesario la presente contratación máxime que desde la creación de la entidad no se han realizado las transferencias de los archivos de gestión de las dependencias al archivo Central ubicado en la Fragua, entendido este archivo central como la unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión una vez son transferidos por las distintas oficinas finalizando su trámite en gestión y cumplido el tiempo de permanencia según las tablas de retención documental; el cual se traduciría en el cumplimiento a lo establecido por la Ley 594 de 2000 “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” reglamentada por el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 26 de mayo de 2015, el Acuerdo No. 038 de 2002 del AGN “Por el cual se desarrolla el

 MINVIVIENDA	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 9.0
		Fecha: 19/12/2017
		Código: GCT-F-19

artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000", el Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones" y el Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000".

Existen dos informes del AGN el primero de fecha diciembre 2013 y el segundo del 22 de marzo de 2018 donde evidencian la necesidad por parte del MVCT de intervenir metros lineales en el archivo central y cumplir con los mínimos requerimientos en cuanto infraestructura, si bien se ha contratado con terceros la intervención en sede del MVCT, esta ha sido sin abarcar la totalidad de los aspectos diagnosticados por el ente rector en la materia el Archivo General de la Nación, por lo tanto, se efectuó contratación con EMTEL S.A E.S.P a través del convenio interadministrativo 550 de 2014 donde se alcanzó a intervenir aproximadamente 4.200 ML y con la empresa de Servicios Postales Nacionales S.A a través del contrato interadministrativo No. 597 de 2017 se intervino alrededor de 515 ML para un total aproximado de 4.715 ML intervenidos.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Ley 594 de 2000 "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" reglamentada por el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 26 de mayo de 2015, el Acuerdo No. 038 de 2002 del AGN "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000", el Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013 "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones" y el Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000"; la Subdirección de Servicios Administrativos, previo al traslado del archivo de algunas series documentales, brindó apoyo con su personal e hizo seguimiento a la elaboración de inventarios en su estado natural.

El depósito de Archivo Central e inactivo del MVCT, se encuentra ubicado en las siguientes sedes: Calle 17 sur Nº 30 - 12 Sede Fragua en las cuales se encuentra documentación del MVCT y documentación que fue transferida por el Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana (INURBE), Instituto de Crédito Territorial (INSCREDIAL- ICT), y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIENDA; en la en la Sede administrativa La Palma Calle 28 No.13-22, Sede Administrativa Botica Carrera 6 No.8-77 y en la Sede Principal Calle 18 No.7-59, haciéndose necesario continuar con la contratación de un servicio especializado que garantice la unificación y administración en el manejo del archivo central físico y de medios magnéticos, de conformidad con la normatividad vigente.

Actualmente, en el Archivo Central o inactivo del MVCT existen alrededor de 19.000 metros lineales (carpetas, AZ, tomos, legajos, entre otros), para efectos de esta vigencia 2018 se estableció organizar hasta 900 metros lineales. La organización del Archivo Central, así como el desarrollo de los demás procesos archivísticos, requiere de espacios adecuados que se ajusten a las necesidades y a los requisitos técnicos exigidos en la normatividad archivística vigente, para la intervención de toda la documentación, se hace necesario centralizarla en un espacio adecuado, con un área suficiente para el almacenamiento de la totalidad de la documentación y que permita conformar las zonas de trabajo requeridas para el proceso de organización. Adicionalmente, debe cumplir con las especificaciones técnicas para la conservación documental, según lo estipulado en los Acuerdos 049 y 050 de 2000 y 008 de 2014 del AGN, "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000" y la NTC5921 - Información y Documentación. Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental.

 MINVIVIENDA	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 9.0
		Fecha: 19/12/2017
		Código: GCT-F-19

Por lo anterior, es necesario intervenir el acervo documental que se encuentra almacenado en los depósitos o espacios destinados para Archivo Central del MVCT. Su importancia radica en brindar con oportunidad la información confiable y precisa de la documentación que actualmente custodia la Entidad, facilitando su búsqueda y recuperación de dicha información, de igual manera, la realización de este proceso de organización o intervención documental, permitirá avanzar en el objetivo estratégico definido por el Ministerio *"Mejorar los procesos y la tecnología que usa la Entidad mediante proyectos de modernización y mantenimiento tecnológico y administrativo, de tal forma que se reduzca los trámites y el consumo de papel, y se atienda oportunamente a funcionarios y públicos de interés"*.

La contratación a adelantar se encuentra contenida en el plan de acción y en el plan anual de adquisiciones para la correspondiente vigencia, la cual se puede ubicar con el siguiente código UNSPSC y descripción:

Código UNSPSC	Descripción
80161506; 44111515; 44122000; 56101702; 78131602; 81112006; 81112009	Contratar los servicios especializados para el almacenamiento, custodia, administración y organización del archivo central; administración y custodia de medios magnéticos (cintas, cd´s, y diskettes); disposición final del archivo central; atención de consultas y préstamos de documentos, expedientes y servicio de digitalización.

2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES

2.1. OBJETO

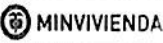
Contratar los servicios especializados para el almacenamiento, custodia, administración y organización del archivo central; administración y custodia de medios magnéticos (cintas, cd´s, y diskettes); disposición final del archivo central; atención de consultas y préstamos de documentos, expedientes y servicio de digitalización.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO

- Unificar el almacenamiento y custodia de aproximadamente novecientos noventa (990) metros lineales equivalentes aproximadamente a tres mil novecientos sesenta (3.960) cajas de archivo de referencia X200 y X300 (incluye la documentación a intervenir) y de aproximadamente ochocientos cincuenta (850) medios magnéticos (cintas, cd´s, diskettes y discos) del MVCT.
- Realizar la organización del Archivo Central de aproximadamente novecientos treinta (930) metros lineales correspondiente a tres mil setecientos veinte (3.720) cajas de referencia X200 y X300 que contienen carpetas, AZ, tomos, legajos, entre otros.
- Unificar 1.200 carpetas aproximadamente (equivalente a 240 cajas y a 500 metros lineales) correspondientes a derechos de petición: conformar carpeta con la solicitud, respuesta, anexos y actualizar el inventario documental.
- Atender y controlar manteniendo la trazabilidad del proceso las consultas físicas y digitales, préstamos y devoluciones de documentos, expedientes y medios magnéticos de 240 consultas mes aproximadamente, realizadas por las áreas del MVCT.
- Digitalizar aproximadamente seiscientos ochenta y cinco mil (685.000) folios conforme a los parámetros establecidos por el MVCT.

2.3. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El objeto del presente Proceso de Contratación está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas como se indica a continuación de acuerdo con las prescripciones del Decreto 1082 de 2015 y de la Agencia Nacional de Contratación – AGNC:

	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 9.0
		Fecha: 19/12/2017
		Código: GCT-F-19

- **Código UNSPSC 78131800:** Bodegaje y almacenamiento especializado.
- **Código UNSPSC 80161500:** Servicio de apoyo gerencial.
- **Código UNSPSC 81112000:** Servicios de datos.

<http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualclasificador.pdf>.

2.4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que se pretende celebrar es de Prestación de Servicios conforme lo establecido en el numeral 3o del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

2.5. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, previo perfeccionamiento y legalización.

2.6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Las actividades que se adelanten en cumplimiento del contrato se desarrollarán principalmente en la ciudad de Bogotá D.C., alrededores hasta 30 kilómetros a la redonda y dentro del Territorio Nacional, cuando por necesidad del servicio así se requiera, previa autorización del supervisor.

2.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

En desarrollo del objeto del contrato, además de las obligaciones previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás que aclaren, modifiquen, reglamenten o adicionen, el contratista se obliga a:

2.7.1 ESPECÍFICAS:

1. Cumplir con el objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas en los estudios previos, en la ficha técnica y en los demás documentos que hacen parte del proceso contractual.
2. El contratista se obliga a elaborar y entregar el cronograma de actividades para ejecutar para el cumplimiento de cada una de las obligaciones objeto del contrato.
3. Ejecutar el contrato tanto en calidad, como en cantidad y tiempo, con todos los equipos, materiales y demás elementos requeridos.
4. Desarrollar las actividades propias del objeto y alcance del objeto del contrato.
5. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, ejecutando lo contratado, de acuerdo con las especificaciones técnicas, cantidades y precios, contenidos en la propuesta presentada y en las presentes condiciones de participación.
6. Garantizar la satisfacción de prestación del servicio de los clientes - internos y externos, mediante un proceso de organización documental óptima, transparente, segura, oportuna y eficiente.
7. Brindar el servicio de transporte desde los depósitos de archivo donde actualmente reposan las 3.960 cajas y los 850 medios magnéticos al nuevo centro de almacenamiento y custodia, garantizando las medidas de seguridad requeridas antes, durante y después del traslado de la documentación, a fin de preservar su integridad física y la custodia de la misma.
8. El contratista deberá remitir previamente la programación de los traslados correspondientes, dos (2) días hábiles después de firmada el acta de inicio.
9. El plazo establecido para el traslado y unificación de toda la documentación y medios magnéticos es de quince (15) días calendario.

	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 9.0
		Fecha: 19/12/2017
		Código: GCT-F-19

10. Garantizar la cadena de custodia de los documentos y medios magnéticos brindando mayor seguridad al Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio - MVCT, en cuanto al contenido de las cajas. Desde el momento en que se firma el acta de transferencia de custodia de los documentos por parte del Contratista y de entrega por parte del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio - MVCT, se legaliza la recepción de la documentación, lo que implica la transferencia real y total de la custodia de la misma, se entiende por custodia la guarda o tenencia de los documentos del MVCT, lo que implica la responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos. (Acuerdo 027 del 2006).
11. El contratista debe garantizar que en el momento del descargue se conserve la organización original con la cual fue despachado, de acuerdo al material fotográfico y lo registrado en las respectivas actas de transferencia de custodia de los documentos y medios magnéticos.
12. Prever que la capacidad instalada de almacenamiento está sujeta a disminuir una vez se desarrollen los procesos archivísticos, por lo cual deberá reorganizar las unidades de conservación dentro del depósito y mobiliario definido.
13. Se requiere que la bodega del Contratista cumpla con los mínimos requerimientos de infraestructura, mobiliario y condiciones técnico ambientales exigidos en los acuerdos 049 de mayo 5 del 2000 y 008 de octubre 31 del 2014 del AGN (Archivo General de la Nación) como el cumplimiento de la NTC5921 - Información y Documentación. Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental
14. Debe dotar el Depósito de Archivos con equipos especializados para el mantenimiento de las condiciones ambientales requeridas para este tipo de almacenamiento
15. Debe tomar acciones necesarias y pertinentes para impedir el ingreso de partículas sólidas y de contaminantes atmosféricos.
16. Presentar e implementar plan de trabajo relacionado con la administración en las actividades propias del depósito, conformado por: los planes de gestión, gestión ambiental, salud ocupacional, atención de desastres, manejo y administración de riesgos, seguridad de la información, protocolo de protección contra riesgos laborales; realizando seguimiento y control a través de un sistema de indicadores el cual debe ser presentado para aprobación del MVCT.
17. Recibir los documentos transferidos por las áreas. Se deberá recibir bajo inventario en estado natural y actualizar inventario documental - FUID.
18. Contar con el personal suficiente e idóneo con sus debidos estudios de seguridad para la ejecución de las actividades propias del contrato en el plazo establecido.
19. Garantizar que el Director del proyecto sea el interlocutor ante la supervisión.
20. Prestar el servicio con eficiencia, calidad y oportunidad de atención, contando con recurso humano idóneo y experimentado para garantizar el cumplimiento del contrato, la infraestructura física y tecnológica para soportar la operación y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
21. Reemplazar el personal que se desvincule del proyecto, en un término no mayor a 8 días calendario, el cual debe reunir igual o superior perfil al de la persona que se retira.
22. Contar y ejecutar con planes de capacitación permanente para los auxiliares, técnicos con relación a los procesos a desarrollar en el objeto del contrato.
23. Acatar las disposiciones del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio - MVCT, relacionadas con el manejo específico que deba darse a las series documentales o asuntos objeto de organización.
24. Entregar informe según periodicidad defina el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio - MVCT de las fumigaciones como actividades de saneamiento y desinfección de los depósitos.
25. Entregar informe según periodicidad defina Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio - MVCT de los resultados del proceso de Desinfección Documental y de los backup realizados a la información, así como de las novedades de seguridad.
26. El rótulo debe tener las especificaciones técnicas dadas en la NTC 5397:2005, entre las que se mencionan: adhesión durable y permanente, resistencia al paso del tiempo, impedir la

	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 9.0
		Fecha: 19/12/2017
		Código: GCT-F-19

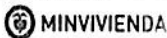
- propagación y contaminación por microorganismos, entre otros, excepto aquellas unidades documentales objeto de eliminación.
27. El suministro de carpetas debe tener el logo del MVCT y presentar un buen estado de conservación durante toda la vigencia del contrato.
 28. El contratista deberá colocar código de barras a las unidades de conservación (carpetas y cajas) organizadas, excepto aquellas que serán para eliminación y determinadas por Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio - MVCT, a las cuales únicamente se les debe colocar rotulo.
 29. Desarrollar protocolos para establecer políticas de copia de seguridad de las unidades documentales organizadas y su respectiva custodia, así como restricción en los permisos de acceso y consulta, uso de USB u otros dispositivos que puedan materializar riesgos de pérdida o fuga de información como consecuencia de la manifestación de aplicaciones y/o acciones malintencionadas tales como virus, accesos no permitidos, entre otros. Mantener la trazabilidad del acceso a la información y entregar reportes al Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio - MVCT cuando lo requiera.
 30. Presentar plan de recuperación de información en caso de desastres para el servidor donde el contratista alojará la información, de tal forma que el MVCT tenga claridad sobre los tiempos de recuperación de acuerdo a los diferentes niveles de severidad para un incidente sobre su infraestructura tecnológica, que pudiera afectar en un 100% la disponibilidad del acceso a la información
 31. Definir un vocabulario controlado para la identificación del inventario.
 32. La base de datos a entregar debe permitir ser migrada al sistema de información que el MVCT determine, en los formatos y estructura que se establezcan para tal fin, garantizando la portabilidad, es decir, sin que se altere o pierda la información, para lo cual deberá entregar, entre otros, la documentación de la estructura de la base de datos.
 33. Tener una herramienta que le permita al Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio - MVCT tener acceso a la información o procesos que se están ejecutando, de tal forma que se pueda consultar el avance del proceso de registro de organización y la gestión de consultas y préstamos de expedientes y documentos a fin de asegurar el seguimiento y control permanentes y contar con la información de manera oportuna.
 34. El acceso a esta herramienta, debe ser vía web, para lo cual deben aplicarse medidas de seguridad de la información como cifrado a través del protocolo HTTPS, autenticación de usuario y contraseña, certificado y las demás medidas de seguridad que sean necesarias, y facilitar un número de usuarios ilimitados de consulta.
 35. La herramienta debe permitir la trazabilidad del flujo real del expediente, carpeta o tomo unidad documental organizada; ya sea se encuentre en consulta, préstamo, devuelto, transferido, u otro; indicando el responsable de la custodia en cada caso.
 36. Entregar para aprobación de la Coordinación del Grupo de Atención al Usuario y Archivo del MVCT el plan de control de calidad de la producción semanal en la cual se definan los criterios de aceptación de las muestras
 37. El MVCT mediante el supervisor del contrato realizará auditoria permanente a los lotes procesados y en el sitio de operación, de acuerdo a una metodología previamente establecida, como requisito previo a la emisión del respectivo recibo a satisfacción.
 38. En la intervención u organización, si el Contratista detecta unidades de conservación (carpetas, AZ, tomos, legajos, entre otros), con biodeterioro, deberá separar los soportes documentales infectados, colocarlos en el sitio destinado para su evaluación y desinfección posteriormente debe registrar en el formato FUID, en la columna de observaciones: "Material con biodeterioro, eliminado", según corresponda, previa autorización del MVCT.
 39. Actualizar en la herramienta los movimientos de las unidades documentales, en aras de garantizar la fidelidad del inventario y su ubicación topográfica. Este tipo de actividades no deben generar costos adicionales para el MVCT.
 40. Entregar al Supervisor del MVCT o a quien este determine, la documentación objeto de transferencia o disposición final.

 MINVIVIENDA	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 9.0
		Fecha: 19/12/2017
		Código: GCT-F-19

41. Suministrar todos los insumos necesarios para la ejecución del proyecto, teniendo en cuenta todas las especificaciones técnicas contempladas en este documento, con el fin que haya continuidad del proceso, calidad de los productos y servicios a entregar, sin que esto genere costos adicionales para el MVCT.
42. Atender las consultas y préstamos de documentos y expedientes como de medios magnéticos en los plazos establecidos, después de recibidas las cajas en su depósito, controlando la debida reserva y garantizando que solo el propietario de la información tenga acceso a la misma.
43. Atender las consultas de medios magnéticos y documentos en físico (préstamos), fotocopiado o en escaneo simple según requerimientos del MVCT.
44. Trasladar los documentos, expedientes y/o medios magnéticos en préstamo que se requieran, desde el lugar de almacenamiento hasta lugar donde se encuentre la dependencia solicitante y posterior retorno al depósito de Archivo, registrando, reportando y controlando el flujo de solicitudes y devolución de los mismos en la herramienta.
45. Recoger los documentos, expedientes y/o medios magnéticos objeto de devolución máximo al día siguiente hábil de la notificación de la devolución por parte del área.
46. Tener una herramienta tecnológica que permita el acceso online en tiempo real a la información requerida, es decir, que los funcionarios del MVCT puedan acceder a sus registros e imágenes para solo consultar y/o para hacer requerimientos de consultas con un número ilimitado de usuarios concurrentes y perfilados.
47. Suministrar la información a las diferentes áreas del MVCT con el fin de atender los requerimientos de los entes de control y de justicia en los tiempos que estos señalen; de igual manera, en ausencia del funcionario autorizado para hacer la solicitud del documento o expediente, el Supervisor autorizará el préstamo o salida de los documentos de las instalaciones del archivo.
48. Realizar el proceso de digitalización de aproximadamente seiscientos ochenta y cinco mil (685.000) folios conforme a los parámetros establecidos por la MVCT en el presente documento y la normatividad vigente por el AGN.
49. El servicio prestado por el equipo minimo de trabajo, deberá ser ininterrumpido y será proporcionado de lunes a viernes, no obstante lo anterior en virtud de la necesidad del servicio, se prestará también sábados, domingos y/o festivos, previo requerimiento del supervisor del contrato.
50. El contratista efectuará oportunamente el pago de salarios, prestaciones sociales y parafiscales, al personal seleccionado que prestará los servicios al MINISTERIO de acuerdo con la modalidad de contrato utilizada para el cumplimiento del contrato. Dichos documentos serán presentados en copia al supervisor del contrato para constatar su cumplimiento.
En todo caso no existirá relación laboral o contractual entre el MINISTERIO y el personal vinculado por el contratista para la ejecución del objeto contractual.
51. Realizar estudio de seguridad con prueba de polígrafo y visita domiciliaria al equipo mínimo de trabajo, con el fin de garantizar su idoneidad en el desempeño de las actividades que le sean asignadas.

2.7.2 GENERALES:

1. Prestar el servicio de conformidad con las condiciones planteadas en el pliego de condiciones del proceso de selección y la oferta presentada.
2. Atender los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato, para su adecuada ejecución.
3. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y demás disposiciones pertinentes.
4. Cumplir lo previsto en las disposiciones de las especificaciones esenciales, así como en la propuesta presentada.
5. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones,

	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 9.0
		Fecha: 19/12/2017
		Código: GCT-F-19

aportes parafiscales, cuando haya lugar, riesgos laborales y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de marzo de 2003, artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.

6. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ello.
7. Colaborar con la entidad contratante para que el objeto contratado se cumpla y que este sea el de mejor calidad.
8. Atender las solicitudes que durante el desarrollo del contrato la entidad le imparta, y de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones que pudieran presentarse.
9. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor o interventor del contrato, según corresponda.
10. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad del Minsiterio de Vivienda, Ciudad y Territorio y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
11. Cumplir las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Minsiterio de Vivienda, Ciudad y Territorio por conducto del supervisor del contrato.

2.8. OBLIGACIONES DEL MINISTERIO

1. Pagar al contratista el valor del presente contrato en las condiciones pactadas.
2. Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a que se compromete el contratista.
3. Suministrar al contratista, la información y documentos que requiera para desarrollar el objeto contractual.
4. Informar con mínimo tres días de anticipación, los cambios o novedades que pudieran surgir con las personas que presten el servicio al MINISTERIO.

2.9. SUPERVISIÓN Y CONTROL

La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA será ejercida por el Coordinador del Grupo de Atención al Usuario y Archivo del Ministerio, o por quien designe el ordenador del gasto, quién será responsable de aprobar los pagos, los informes que presente el contratista de proyectar el acta de liquidación definitiva del contrato, cuando sea el caso, y en general cumplir con lo previsto en el Manual de Contratación del Ministerio.

Además de las funciones propias de la designación, el supervisor deberá verificar como requisito para el pago, que el contratista este al día en el pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social y en el pago de las obligaciones parafiscales.

2.10. INFORMES

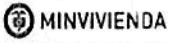
El contratista se obliga a presentar por escrito los informes que solicite el Ministerio a través del supervisor, sin perjuicio de lo anterior el contratista deberá presentar 4 informes de acuerdo con el cronograma acordado con el Supervisor.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Conforme con el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 la escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección.

En este orden de ideas para Contratar los servicios especializados para el almacenamiento, custodia, administración y organización del archivo central; administración y custodia de medios magnéticos (cintas, cd's, y diskettes); disposición final del archivo central; atención de consultas y préstamos de documentos, expedientes y servicio de digitalización, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y el valor estimado, se adelantará el proceso por la modalidad de selección Abreviada de subasta inversa.

El contrato que se pretende celebrar resultará del desarrollo de un proceso de selección Abreviada

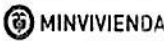
	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 9.0
		Fecha: 19/12/2017
		Código: GCT-F-19

por subasta inversa de conformidad con lo establecido en el literal b) del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 en concordancia con el Decreto 1082 de 2015. De conformidad con lo establecido en la norma referida el presente proceso de contratación se justifica en atención al objeto a contratar y al valor del presupuesto oficial.

De igual manera se da cumplimiento al numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, cumpliendo todas las etapas que se describen en la citada ley, en sus decretos reglamentarios y los reglamentos internos del Ministerio.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO INDICANDO LAS VARIABLES UTILIZADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

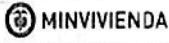
El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio realizó el estudio de mercado solicitando cotización a empresas especializadas en el desarrollo de las actividades descritas en los Códigos de Clasificación UNSPSC descritos para el desarrollo del objeto contractual a celebrar se obtuvo respuesta en medio virtual de cuatro (4) empresas; para tal fin se anexan los soportes de las cotizaciones, y el cuadro respectivo de análisis comparativo de precios que se relaciona a continuación:

	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 9.0
		Fecha: 19/12/2017
		Código: GCT-F-19

MINVIVIENDA		RESULTADOS ESTUDIO DE MERCADO ORGANIZACION DEL ARCHIVO CENTRAL, CUSTODIA, SANEAMIENTO DOCUMENTAL, ATENCION DE CONSULTAS, PRESTAMOS DOCUMENTALES Y DIGITALIZACION				
ITEM		UNIDAD DE COBRO	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
1. TRASLADO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y MEDIOS MAGNÉTICOS: El valor total por unidad de cobro incluye, transporte con aplicación del protocolo de seguridad según términos, cargue y descargue, conteo de cajas despachadas y recibidas. (Aproximadamente 3.960 cajas)	A. TRANSPORTE CON PROTOCOLO DE SEGURIDAD, RECIBO Y ENTREGA CAJA X-200 (Se estima aproximadamente 2.960 cajas)	CAJA	\$ 15,146,320	\$ 2,335,440	\$ 621,600	\$ 14,089,600
	B. TRANSPORTE CON PROTOCOLO DE SEGURIDAD, RECIBO Y ENTREGA CAJA X-300 (Se estima aproximadamente 1.000 cajas)	CAJA	\$ 5,900,000	\$ 890,000	\$ 370,000	\$ 4,760,000
	TOTAL ITEM (A+B)			\$ 21,046,320	\$ 3,225,440	\$ 991,600
2. ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL POR 6 MESES (Aproximadamente 3.960 cajas - equivalente a 990 metros lineales)		CAJA				
		CAJA	\$ 19,872,960	\$ 22,096,800	\$ 27,799,200	\$ 235,033,920
3. ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE MEDIOS MAGNETICOS POR 6 MESES (Aproximadamente 850 medios)		MEDIO MAGNETICO	\$ 2,091,000	\$ 8,670,000	\$ 177,480,000	\$ 28,050,000
4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL EN 6 MESES Incluye clasificación, ordenación, descripción, foliación, codificación, rotulado, valoración, identificación y separación de unidades documentales con bioterio, e identificación y separación de unidades documentales objeto de aplicar eliminación como disposición final. (Aproximadamente 930 metros lineales)		METRO LINEAL	\$ 984,963,000	\$ 1,143,900,000	\$ 1,395,000,000	\$ 1,217,370,000
5. UNIFICACIÓN Y CONFORMACIÓN DE CARPETAS EN 6 MESES Incluye actualización de base de datos dada por el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio (Aproximadamente 1.200 carpetas)		CARPETA CONFORMADA DE 200 FOLIOS	\$ 53,550,000	\$ 59,760,000	\$ 3,486,000	\$ 29,448,000
6. SUMINISTRO CARPETAS Y CAJAS	A. SUMINISTRO DE CARPETAS CON GANCHO PLASTICO LEGAJADOR (Se estima un aproximado de 19.800 carpetas)	CARPETA CON GANCHO				
	B. SUMINISTRO DE CAJAS DE REFERENCIA X-200 (Se estima aproximadamente 3.960 cajas)	CAJA				
	TOTAL ITEM (A+B+C)			\$ 42,669,000	\$ 32,076,000	\$ 51,060,240
7. GESTIÓN DE CONSULTAS - PRÉSTAMOS POR 6 MESES Incluye búsqueda, recuperación, transporte, entrega al solicitante, recolección de devoluciones, rearchivo y herramienta tecnológica para gestionar las consultas y préstamos.	GESTIÓN DE CONSULTAS Y PRÉSTAMOS EN FÍSICO (Se estima aproximadamente 115 préstamos mes)	CONSULTA ATENDIDA				
	GESTIÓN DE CONSULTAS EN DIGITAL (Se estima aproximadamente 125 consultas mes)	CONSULTA ATENDIDA				
	TOTAL GESTION DE CONSULTAS			\$ 33,267,600	\$ 17,451,000	\$ 2,911,500
8. DIGITALIZACION DE 685.000 folios		FOLIO DIGITALIZADO	\$ 70,555,000	\$ 75,350,000	\$ 47,950,000	\$ 102,065,000
OBSERVACIONES REALIZADAS POR LAS EMPRESAS INVITADAS			NINGUNA	NINGUNA	NINGUNA	NINGUNA
OBSERVACIONES						
Para el estudio de mercado se invitó a cotizar a 4 empresas: ATS, Tegua, Protech Ingeniería y Salvarchivos.						
Se recibieron cotizaciones de las 4 empresas invitadas., se envió mail realizando alcance a la cotización presentada por cada uno de ellos donde inicialmente se cotizó los servicios descritos por un tiempo de 12 meses por un volumen total de metros lineales que conforma el Archivo Central del MVCT -INURBE, el alcance consistió en disminuir metros lineales a intervenir en un tiempo máximo de 6 meses, cuyo resultado fue que las empresas que respondieron el alcance mantienen su valor unitario.						

El valor estimado del presente proceso licitatorio se basa en el estudio de mercado obtenido a través de cotizaciones solicitadas a empresas de acuerdo a la normatividad, exigencias y necesidades del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio – MVCT y de una revisión de los contratos que se asemejan al objeto del proceso actual publicados actualmente en el SECOP.

El valor estimado del contrato, incluido IVA e impuestos a que haya lugar y los costos directos e indirectos es por la suma de **MIL TRECIENTOS NOVENTA MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE. (\$1.390.940.286,00)**, el cual está constituido por la sumatoria de valores promedio por cada servicio a contratar:

	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 9.0
		Fecha: 19/12/2017
		Código: GCT-F-19

ÍTEM	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
1. TRASLADO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN: El valor total por unidad de cobro incluye, transporte con aplicación del protocolo de seguridad según términos, cargue y descargue, conteo de cajas despachadas y recibidas. (Aproximadamente 3.960 cajas)	\$ 2,850	\$ 11,306,816
2. ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL (Aproximadamente 3.960 cajas - equivalente a 990 metros lineales)	\$ 821	\$ 19,506,960
3. ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE MEDIOS MAGNETICOS (Aproximadamente 850 medios)	\$ 410	\$ 2,091,000
4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL Incluye clasificación, ordenación, descripción, foliación, codificación, rotulado, valoración, identificación y separación de unidades documentales con bioterioro, e identificación y separación de unidades documentales objeto de aplicar eliminación como disposición final. (Aproximadamente 930 metros lineales equivalente a 3.720 cajas)	\$ 1,274,525	\$ 1,187,857,300
5. UNIFICACIÓN Y CONFORMACIÓN DE CARPETAS Incluye actualización de base de datos dada por el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio (Aproximadamente 500 metros lineales equivalente a 1.200 carpetas)	\$ 30,468	\$ 36,561,000
6. SUMINISTRO CARPETAS PARA ARCHIVO en prepacote desacidificadas (Aproximadamente 19.800 carpetas).	\$ 1,529	\$ 30,264,300
7. SUMINISTRO CAJAS PARA ARCHIVO de referencia X200 (Aproximadamente 3.960 cajas)	\$ 3,675	\$ 14,552,010
8. GESTIÓN DE CONSULTAS Y PRÉSTAMOS EN FÍSICO Incluye búsqueda, recuperación, transporte, entrega al solicitante, recolección de devoluciones, re-archivo, ubicación en estantería y visor web para gestionar las consultas. (Aproximadamente 115 mes)	\$ 19,410	\$ 13,392,900
9. GESTIÓN DE CONSULTAS EN DIGITAL: Incluye búsqueda, recuperación y envío. (Aproximadamente 125 mes)	\$ 1,904	\$ 1,428,000
10. DIGITALIZACIÓN (Aproximadamente 685.000 folios)	\$ 108	\$ 73,980,000
VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO		\$ 1,390,940,286

Para determinar el valor del presupuesto oficial, de acuerdo a lo contemplado en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, se realizó el respectivo estudio de mercado, el cual reposa en el estudio del sector que hace parte integral de este documento.

Para amparar la presente contratación en la vigencia 2018 se cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 94618 de fecha 10 de julio del 2018, por valor de \$1.390.940.286 por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto del Ministerio.

4.1. FORMA DE PAGO

El ministerio pagará el valor del contrato en mensualidades vencidas, dentro de los quince días (15) días siguientes a la presentación de la factura, de acuerdo con el valor mensual establecido y facturado por el contratista.

Los pagos se realizarán por conducto de la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, previa presentación de los informes correspondientes, de la certificación de recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato en el que conste el cumplimiento del mismo durante el respectivo periodo y la constancia de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social

	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 9.0
		Fecha: 19/12/2017
		Código: GCT-F-19

Integral, la cual deberá corresponder a lo legalmente exigido. En todo caso los pagos se harán conforme lo establecido en el Manual de Contratación vigente, Circulares y/o demás disposiciones que se emitan al interior del Ministerio para tal efecto.

Los pagos señalados se realizarán con sujeción al PAC y a la ubicación de fondos en la tesorería del Ministerio.

Nota: El MVCT podrá determinar o no el inicio de alguna de las actividades contratadas. En caso que decida no iniciar alguna actividad, los recursos los podrá destinar a alguna otra de las señaladas en el numeral 4. del presente documento. El MVCT podrá variar las cantidades proyectadas inicialmente y redistribuir los recursos a aquellas actividades que acorde a su necesidad considere pertinentes.

4.2. ANÁLISIS DEL SECTOR

Con el objeto de abordar el estudio de sector para contratar el desarrollo del proceso de selección para contratar los servicios especializados para el almacenamiento, custodia, administración, organización y disposición final del archivo central, administración y custodia de medios magnéticos (cintas, CD'S y diskettes), atención para consultas, préstamo de documentos, expedientes, medios magnéticos y servicio de digitalización, se expone a continuación el estudio de la oferta y demanda del servicio a contratar, desde los contextos Regulatorio, Técnico y Económico, así:

El objeto contractual que se enmarca en el sector de servicios en el que no se producen bienes tangibles, sin embargo, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional, los servicios archivísticos de inventario, organización, consulta, conservación, custodia y disposición final de los documentos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original; el ciclo vital y la normatividad archivística, se evidencia que de acuerdo a las obligaciones que se desarrollan en la práctica, estas pueden ser ejecutadas por una persona jurídica que cumplan con los requerimientos técnicos establecidos por la entidad, demostrando idoneidad y experiencia en el desarrollo del objeto contractual.

Se deja constancia mediante el presente documento, del análisis del sector de servicios realizado en la etapa de planeación y estructuración del mismo.

4.2.1. Contexto Regulatorio

- **Ley 527 de 1999** "Por medio de la cual se define y reglamente el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones."
- **Ley 594 de 2000** "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones."
- **Ley 1712 de 2014** "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"
- **Decreto 1080 de 2015** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" Este Decreto regula íntegramente las materias contempladas en él. Por consiguiente, de conformidad con el art. 3 de la Ley 153 de 1887, quedan derogadas todas las disposiciones de naturaleza reglamentaria relativas al sector Cultura que versan sobre las mismas materias, con excepción (...).

Artículo 2.8.2.6.2 Características de los sistemas de gestión documental. La gestión adecuada de los documentos debe basarse en el desarrollo de las funciones de las Entidades públicas, sus dependencias y funcionarios, así como en la normalización de sus procesos, procedimientos y manuales administrativos, de acuerdo con reglas específicas. Para lograr lo anterior es necesario que los sistemas de gestión de documentos respondan mínimo a las siguientes características:"

 MINVIVIENDA	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 9.0
		Fecha: 19/12/2017
		Código: GCT-F-19

- **Acuerdo 049 de 2000** *"Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".*
- **Acuerdo 050 de 2000** *"Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".*
- **Acuerdo 041 del 2002** *"Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su párrafo, de la Ley 594 de 2000".*
- **Acuerdo 002 de 2014** *"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".*
- **Acuerdo 006 de 2014** *"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".*
- **Acuerdo 008 de 2014** *"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus párrafos1º y 3º de la ley 594 de 2000."*
- **Circular Externa 005 de 2012:** *Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.*

Para las entidades estatales, el artículo 14 de la ley 594 de 2000 establece que "La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y esté ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación". En estos términos todas las entidades públicas o entidades privadas que cumplan funciones públicas están reguladas por la normatividad expedida por el AGN, y deben regirse por los lineamientos establecidos por la ley.

En el marco legal regulatorio en Colombia, la Ley 594 del 2000 "...Ley General de Archivos..." establece las reglas y principios para el manejo de la información documental y es considerada la ley marco, porque fija todos los lineamientos de la política archivística nacional y fija la estructura de desarrollo de los archivos tanto públicos como privados.

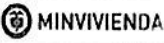
En el contexto económico, la organización y administración de archivos es una actividad ubicada en el sector terciario, el cual comprende actividades de servicio o conocidos también como bienes intangibles, que incluyen el asesoramiento, la experiencia, servicios etc. Un estudio realizado por la Superintendencia de Sociedades a 2000 empresas vistas individualmente pertenecientes al sector servicios, fueron las que mayores utilidades tuvieron al cierre del año 2014. El sector terciario de la economía nacional presentó utilidades por 27,3 billones, con un incremento del 15,9% (3,7 billones) durante el 2014.

Adicional el sector de servicios sociales, comunales y personales fue el que más aportó al crecimiento del PIB durante el año 2014 con el 5,5%, según cifras suministradas por el DANE., por lo tanto, el comportamiento del sector terciario en la economía colombiana adquiere cada vez más importancia y genera buenas perspectivas para este 2018.

4.2.2. Análisis del Mercado.

Basados en el análisis del sector realizado en el año 2006 por la Universidad de la Salle y el Sena, realizan algunas apreciaciones de útil información para este estudio, como lo es el aspecto organizacional: los entes públicos están contratando por la modalidad de outsourcing algunos de los procesos archivísticos, en particular aquellos que, de acuerdo con las normas expedidas por el AGN, se deben atender obligatoriamente; los procesos que suelen contratarse con mayor frecuencia son:

- Elaboración de tablas de retención documental, organización de fondos acumulados y organización de archivo central.

	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 9.0
		Fecha: 19/12/2017
		Código: GCT-F-19

- Capacitación que facilitan el cumplimiento de las normas legales y el desarrollo de sus archivos.

Para determinar el valor del presupuesto oficial, se realizó el respectivo estudio de mercado, el cual se anexa y hace parte integral de este documento.

4.2.3. Análisis de la Demanda

El Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio – MVCT realizó una revisión de los contratos relacionados con procesos archivísticos publicados actualmente por el SECOP, con el fin de mencionar algunos proyectos que se asemejan al objeto del proceso actual y observar la demanda de otras entidades estatales en lo que se refiere a esta actividad.

Es importante aclarar que el siguiente cuadro es eminentemente informativo, por cuanto, existen infinidad de variables, que hacen completamente diferente un proceso de otro.

ITEM	AÑO	ENTIDAD	OBJETO	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR
1	2016	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	Contratar la prestación del servicio integral y especializado de almacenamiento, guarda, custodia, préstamo y transporte de expedientes de archivo Físico (papel) y archivos en medios magnéticos de propiedad de la unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas	19 MESES	\$ 699,019,597
2	2016	REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	El almacenamiento, guarda y custodia de cajas que contienen Registros Civiles de nacimiento, matrimonio y defunción, inscripciones por correo, soportes, copias y medios magnéticos, tarjetas decadaclares y archivadores metálicos con rollos de microfilmación, incluyendo los servicios adicionales de consulta y transporte.	24 MESES	\$1.902.416.007
3	2016	DEFENSORIA DEL PUEBLO	Contratar la organización de archivos del nivel central y regionales y los servicios de traslado, depósito, custodia, consulta y envíos del archivo central de la defensoría del pueblo de conformidad con las especificaciones técnicas y la normatividad vigente que rige la materia.	12 MESES	\$ \$613,460,000
4	2016	UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VICTIMAS	Prestar apoyo en los servicios especializados de Gestión Documental para las actividades de recepción, clasificación, registro y radicación, direccionamiento interno, distribución física control, digitalización y atención de consulta y/o préstamo de comunicaciones oficiales y/o documentos de archivos de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, en concordancia con la normatividad vigente.	9 MESES	\$3.500.003.910
5	2016	COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	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.	6 MESES	\$1.240.464.100
6	2017	MIGRACION COLOMBIA	Contratar la prestación del servicio de administración, custodia y organización de archivos, así como la actualización del aplicativo PLATINUM.	9 MESES	\$1.459.380.667

4.2.4. Análisis de la Oferta

Según boletín de prensa del DANE, de 22 de mayo del 2012, *"Los servicios prestados por terceros se refieren a los servicios contratados con personal calificado como profesionales, técnicos, tecnólogos o expertos (se incluye el outsourcing)".* El crecimiento en la contratación de servicios archivísticos por outsourcing es muy significativo; algunas de las principales empresas de archivos que ofrecen servicios mediante la modalidad de outsourcing son:

CUADRO COMPARATIVO DE SERVICIOS PRESTADOS POR LAS EMPRESAS MAS REPRESENTATIVAS DEL SECTOR/ACTIVIDAD									
SERVICIOS PRESTADOS SEGÚN CLASIFICACION REGISTRO UNICO DE PROponentes - RUP				COLVISTA S.A.S	CARVAJAL TECNOLIGI A Y SERVICIOS S.A.S	MTI S.A.	A.T.S. SAS	ANALITICA S.A.S	PYZ LTDA.
Segm	Fami	Clas	Descripción						
43	21	15	Computadores	X	X				
43	21	17	Dispositivos Informáticos de entrada de datos	X	X				
43	21	19	Monitores y pantallas de computador	X	X				
43	21	21	Impresoras	X	X				
43	21	22	Sistemas de manejo de almacenamiento de datos de computador	X	X				
43	22	15	Sistemas de gestión de llamadas o accesorios	X				X	
43	23	15	Software funcional específico de la empresa	X	X	X			
43	23	22	Software de gestión de contenidos	X	X	X	X	X	
43	23	23	Software de consultas y gestión de datos	X	X	X	X	X	
44	12	20	Carpeta de archivo, carpetas y separadores	X			X	X	
73	15	19	Servicios a la industria de impresión				X	X	
78	13	16	Almacenamiento de bienes generales	X	X	X	X	X	X
78	13	18	Bodegaje y almacenamiento especializado		X	X	X	X	X
80	10	15	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa	X			X	X	
80	10	16	Gerencia de Proyectos	X		X			
80	13	15	Alquiler y arrendamiento de propiedades o edificaciones				X	X	
80	16	15	Servicios de apoyo gerencial	X	X	X	X	X	X
81	11	20	Servicio de datos	X	X	X	X	X	X
81	11	22	Mantenimiento y soporte de software	X	X	X	X		

Un estudio de la oferta y demanda de los servicios tercerizados en Colombia, financiado por Bancoldex y el Programa de Transformación Productiva, elaborado por la firma Cintel y publicado en octubre de 2015 muestra que el país participa de 2.42% del mercado global, que pesa, según distintos cálculos US\$643.000 millones.

El desarrollo de los servicios de tercerización en Colombia tiene en el recurso humano uno de los principales artífices. En un contexto de descenso de las tasas de ocupación, este sector se ha convertido en generador de puestos de trabajo.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

El proceso de selección a que se refiere éste Estudio Previo se encuentra sometido al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1450 de 2011, 1474 de 2011, 1882 de 2018 y los Decretos 019 de 2012, 1082 de 2015 y las disposiciones que modifiquen o reglamenten aquellas, por virtud de las cuales, la selección se realizará de manera objetiva, a efecto de adjudicar la propuesta más favorable para los intereses del Ministerio y los fines que ella persigue.

	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 9.0
		Fecha: 19/12/2017
		Código: GCT-F-19

Para la determinación de los requisitos habilitantes, que deben ser acreditados por parte de los proponentes, la entidad ha procedido de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, que señala:

"Determinación de los Requisitos Habilitantes. La Entidad Estatal debe establecer los requisitos habilitantes en los pliegos de condiciones o en la invitación, teniendo en cuenta: (a) el Riesgo del Proceso de Contratación; (b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; (c) el análisis del sector económico respectivo; y (d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial. La Entidad Estatal no debe limitarse a la aplicación mecánica de fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes".

El numeral 3 del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, establece:

"1. Artículo 5º. De la selección objetiva. Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga el ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, los factores de escogencia y calificación que establezcan las entidades en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, tendrán en cuenta los siguientes criterios: (...)

"2. La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello. (...)

Parágrafo 1º. La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso. (...)

PARÁGRAFO 2º. Las certificaciones de sistemas de gestión de calidad no serán objeto de calificación, ni podrán establecerse como documento habilitante para participar en licitaciones o concursos.

PARÁGRAFO 3º. La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.

PARÁGRAFO 4º. En aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, los documentos referentes a la futura contratación o a proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización.

PARÁGRAFO 5ºg. En los procesos de contratación, las entidades estatales deberán aceptar la experiencia adquirida por los proponentes a través de la ejecución de contratos con particulares. (...)"

Así mismo, con lo establecido en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018 y el Decreto 1082 de 2015, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, verificará en cada propuesta, el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes, es decir, los requisitos de tipo jurídico, financiero y técnico los cuales NO OTORGAN PUNTAJE.

 MINVIVIENDA	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 9.0
		Fecha: 19/12/2017
		Código: GCT-F-19

La verificación de los requisitos mínimos habilitantes se basará en la documentación, información y anexos correspondientes, por lo cual es requisito indispensable consignar y adjuntar toda la información detallada que permita su análisis.

El PROPONENTE debe cumplir con todos y cada uno de los factores habilitantes, que se relacionan a continuación:

FACTORES				EVALUACIÓN
1	VERIFICACIÓN JURÍDICOS	DE	LOS REQUISITOS	HÁBIL / NO HÁBIL
2	VERIFICACIÓN FINANCIEROS	DE	LOS REQUISITOS	HÁBIL / NO HÁBIL
3	VERIFICACIÓN TÉCNICOS	DE	LOS REQUISITOS	HÁBIL / NO HÁBIL

6. REQUISITOS HABILITANTES Y DOCUMENTOS PARA ACREDITARLOS

Conforme lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, en el que se establece los requisitos habilitantes cuanto a: Capacidad Jurídica, Capacidad Financiera y Capacidad Técnica.

6.1. REQUISITOS JURÍDICOS

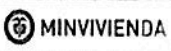
El MINISTERIO establece los requisitos jurídicos acorde con la naturaleza y características del futuro contrato, los cuales serán objeto de verificación por parte del Grupo de Contratos de la Subdirección de Servicios Administrativos del Ministerio con la calificación de: (Hábil / No Hábil), como aquellos necesarios para determinar que el proponente o el miembro del consorcio o unión temporal no se encuentre incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, prohibición o conflicto de interés y, adicionalmente, que cuente con la capacidad e idoneidad jurídica necesaria para celebrar y ejecutar el contrato:

1. Carta de presentación de la propuesta.
2. Documento Compromiso de Transparencia.
3. Certificado de constitución, existencia y representación legal.
4. Documento de constitución del consorcio o unión temporal (En caso de ser necesario).
5. Autorización para comprometer a la sociedad (Cuando el representante legal de la sociedad se encuentre limitado en sus facultades para contratar).
6. Certificación de cumplimiento en el pago de aportes a Seguridad Social Integral y aportes parafiscales y/o Certificado de Pagos de Seguridad Social y Aportes Parafiscales del mes de presentación de la oferta.
7. Garantía de Seriedad de la Propuesta.
8. Garantías Admisibles.
9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
10. Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República.
11. Inscripción en el Registro de Proponentes de acuerdo con el Decreto 1082 de 2015.
12. Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal.

Nota: Tener en cuenta si es persona plural (Consortio o Unión Temporal) para que la información se presente por cada uno de los miembros que la constituyen.

6.2. REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER FINANCIERO

En cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y para medir la fortaleza financiera los interesados en presentar oferta en el presente proceso de selección, deberán acreditar el cumplimiento de los indicadores financieros que se describen a continuación, teniendo en cuenta que se establecieron de acuerdo al estudio del sector:

	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 9.0
		Fecha: 19/12/2017
		Código: GCT-F-19

- Liquidez
- Endeudamiento
- Razón de cobertura de intereses

NOTA: En el evento que el proponente sea consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, cada uno de sus integrantes deberá cumplir con los indicadores referenciados. (Liquidez, Endeudamiento, Razón de cobertura de intereses)

6.2.1. ÍNDICE DE LIQUIDEZ

Este indicador mide la capacidad que tiene el proponente para cumplir con sus obligaciones a corto plazo. Mide el valor del activo corriente que queda disponible, una vez cubierto el pasivo corriente.

$$\text{Índice de Liquidez} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Por lo anteriormente expuesto, los proponentes que pretenden presentar oferta en marco del proceso de selección, deben acreditar como requisito habilitante, un indicador de liquidez mayor o igual a un punto (1) veces.

6.2.2 ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO

Este indicador mide la intensidad de toda la deuda a largo plazo del proponente con relación a sus activos totales, adicionalmente muestra la proporción en que el proponente este financiado por terceros.

$$\text{Razon de Endeudamiento} = \left(\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}} \right) * 100\%$$

Por lo anteriormente expuesto, los proponentes que pretenden presentar oferta en marco del proceso de selección, deben acreditar como requisito habilitante, un indicador de Endeudamiento menor o igual al setenta (70) por ciento.

6.2.3 RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES

Refleja la capacidad que tiene el proponente para cumplir con sus obligaciones financieras con terceros. En la medida que se produzca mayor Cobertura de Intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus Obligaciones Financieras.

$$\text{Razon de cobertura de Intereses} = \left(\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Gastos intereses}} \right)$$

Por lo anteriormente expuesto, los proponentes que pretenden presentar oferta en marco del proceso de selección, deben acreditar como requisito habilitante, un indicador de razón de cobertura de intereses mayor o igual a uno (1) Veces.

NOTA: Los proponentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el proponente **CUMPLE** el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual **NO CUMPLE** con el indicador de razón de cobertura de intereses.

6.2.4 PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS NACIONALES Y EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 9.0
		Fecha: 19/12/2017
		Código: GCT-F-19

- La evaluación financiera de las propuestas, se efectuará a partir de la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP), vigente y en firme, con información financiera de fecha a corte 31 de diciembre de 2017, salvo que, tratándose de personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia, acrediten en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este Pliego.
- Para Sociedades constituidas en el año 2018, la evaluación financiera de las propuestas, se efectuará a partir de la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP), vigente y en firme de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.
- Tratándose de estructuras plurales este requisito se puede cumplir con la sumatoria de la capacidad financiera de cada uno de sus integrantes; para el caso de establecer el activo corriente, activo total, pasivo corriente, pasivo total, utilidad operacional, y gastos de intereses, del proponente, se sumarán las cifras de cada uno de los integrantes que conformen la estructura plural. En ningún caso, para la obtención de tales cuentas contables (el activo corriente, activo total, pasivo corriente, pasivo total, utilidad operacional, y gastos de intereses) se tendrá en cuenta el porcentaje de participación de los integrantes de la estructura plural.
- Para el caso de las estructuras plurales todos los integrantes que la conforman deben aportar el Registro Único de Proponente cumpliendo con la totalidad de requisitos previsto para tal fin en el presente pliego de condiciones.

En caso que la propuesta no cumpla con alguno de los indicadores financieros requeridos, la propuesta será **NO HABIL**, para el proceso.

6.2.5 REQUISITOS DE CAPACIDAD FINANCIERA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

Para el caso de proponentes extranjeros, deberán presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, y conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, con los valores convertidos a la moneda legal colombiana a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normatividad vigente del país de origen:

- El balance general y estado de resultados, acompañados de la traducción simple al idioma castellano, presentados de acuerdo con el catálogo de cuentas (PUC). Decreto 2650 de 1993, expresados en pesos colombianos, a la tasa representativa del mercado (TRM) de la fecha de corte de los mismos, indicando la tasa de conversión, firmados por el Contador Público Colombiano que los hubiere convertido.
- Copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal y certificado de antecedente disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores.
- Formulario Financiero anexo, el cual deberá contener la siguiente información: Activo Corriente, Activo Total, Pasivo Corriente, Pasivo Total y Patrimonio, utilidad operacional, y gastos de intereses capital de trabajo y patrimonio en correspondencia a la codificación del PUC. En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en el Formulario Financiero y el Balance General Convertido, prevalecerá la información consignada en el Balance General Convertido aportado en la propuesta.

Los estados financieros deberán venir de conformidad con lo establecido en los lineamientos Colombia Compra Eficiente y la fecha de corte será a 31 de diciembre de 2017, salvo que se acredite en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este Pliego.

	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 9.0
		Fecha: 19/12/2017
		Código: GCT-F-19

Las disposiciones de este Pliego de Condiciones en cuanto a proponentes extranjeros se regirán sin perjuicio de lo pactado en tratados o convenios internacionales. A las sociedades extranjeras con sucursal en Colombia se les aplicarán las reglas de las Sociedades Colombianas.

Si algunos de estos requerimientos no aplican en el país del domicilio del proponente extranjero, el representante legal o el apoderado en Colombia deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento. Así mismo se podrá acreditar este requisito por la firma auditora externa.

6.2.6 REQUISITOS PARA PRESENTACIÓN DE MONEDA EXTRANJERA

La información deberá ser presentada en pesos de Colombia, en este orden, cuando los estados financieros estén expresados en monedas extranjeras deberán convertirse a Pesos Colombianos, siguiendo el procedimiento que a continuación se describe:

- Si está expresado originalmente en Dólares de los Estados Unidos de Norte América los valores se convertirán a pesos colombianos, utilizando para ello el valor de la tasa representativa del mercado correspondiente a la fecha de cierre del balance, certificadas por el Banco de la República, para lo cual el proponente deberá indicar la tasa representativa del mercado utilizada para la conversión.
- Si está expresado originalmente en una moneda o unidad de cuenta diferente a Dólares de los Estados Unidos de Norte América, deberá convertirse a ésta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente a la tasa de cambio vigentes entre el dólar y dicha moneda a la fecha de cierre del balance (utilizando para tal efecto la página web <http://www.oanda.com> en la pestaña Currency Converter, Conversor de Divisas. Hecho esto se procederá en la forma que señala el numeral anterior.

6.2.3 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Es la aptitud de un proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna. Dado que la Ley no permite tener en cuenta certificaciones independientes sobre organización de los proponentes como requisitos habilitantes y que la Capacidad Organizacional de un proponente privado para producir resultados para sus clientes y accionistas está dada por su rentabilidad, el decreto 1082 de 2015 en el numeral 4 del artículo **2.2.1.1.1.5.3**, definió los indicadores de rentabilidad para medir esta capacidad, teniendo en cuenta que un actor en el sector privado está bien organizado cuando es rentable, incorporándose así la capacidad de organización como objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes.

Para el presente proceso de selección los proponentes deberán acreditar los siguientes requisitos de rentabilidad del patrimonio y rentabilidad del activo.

NOTA: En el evento que el proponente sea consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, cada uno de sus integrantes deberá cumplir con los indicadores referenciados. (Rentabilidad del Patrimonio, Rentabilidad del Activo)

RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO (ROE)

Mide la capacidad de generación de Utilidad Operacional por cada peso invertido en el Patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el Patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la Capacidad Organizacional, mide el rendimiento del accionista o inversionista que le ha generado la empresa en el patrimonio.

$$ROE = \frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Patrimonio}}$$

Por lo anteriormente expuesto, los proponentes que pretenden presentar oferta en marco del proceso de selección, deben acreditar como requisito habilitante, un indicador de razón de rentabilidad del patrimonio mayor o igual a dos (2) por ciento.

 MINVIVIENDA	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 9.0
		Fecha: 19/12/2017
		Código: GCT-F-19

RENTABILIDAD DEL ACTIVO (ROA)

Determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio.

ROA = Utilidad Operacional / Activo Total

Por lo anteriormente expuesto, los proponentes que pretenden presentar oferta en marco del proceso de selección, deben acreditar como requisito habilitante, un indicador de razón de rentabilidad del activo mayor o igual a dos (2) por ciento.

6.2.4 PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS NACIONALES Y EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA.

- La evaluación de la capacidad de organización de las propuestas, se efectuará a partir de la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP), **vigente y en firme al momento de cierre del presente proceso**, con información financiera de fecha a corte 31 de diciembre de 2017, salvo que tratándose de personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia, acrediten en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este Pliego.
- Para Sociedades constituidas en el año 2018, la evaluación financiera de las propuestas, se efectuará a partir de la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP), vigente y en firme de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015.
- Tratándose de estructuras plurales este requisito se puede cumplir con la sumatoria de la capacidad financiera de cada uno de sus integrantes; para el caso de establecer el activo corriente, activo total, pasivo corriente, pasivo total, utilidad operacional, y gastos de intereses, del proponente, se sumarán las cifras de cada uno de los integrantes que conformen la estructura plural. En ningún caso, para la obtención de tales cuentas contables (el activo corriente, activo total, pasivo corriente, pasivo total, utilidad operacional, y gastos de intereses) se tendrá en cuenta el porcentaje de participación de los integrantes de la estructura plural.
- Para el caso de las estructuras plurales todos los integrantes que la conforman deben aportar el Registro Único de proponente cumpliendo con la totalidad de requisitos previsto para tal fin en el presente pliego de condiciones.

En caso que la propuesta no cumpla con alguno de los indicadores financieros requeridos, la propuesta será **NO HABIL**, para el proceso.

6.2.5 PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

- Para el caso de proponentes extranjeros, deberán presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, y conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, acompañado de traducción al idioma castellano, con los valores convertidos a la moneda legal colombiana a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normatividad vigente del país de origen.
- El balance general y estado de resultados, acompañados de la traducción simple al idioma castellano, presentados de acuerdo con el catálogo de cuentas (PUC). Decreto 2650 de 1993, expresados en pesos colombianos, a la tasa representativa del mercado (TRM) de la

	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 9.0
		Fecha: 19/12/2017
		Código: GCT-F-19

fecha de corte de los mismos, indicando la tasa de conversión, firmados por el Contador Público Colombiano que los hubiere convertido.

- Copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal y certificado de antecedente disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores.
- Formulario Financiero anexo, el cual deberá contener la siguiente información: Utilidad operacional total activo y patrimonio, en correspondencia a la codificación del PUC. En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en el Formulario Financiero y el Balance General Convertido, prevalecerá la información consignada en el Balance General Convertido aportado en la propuesta.
- Los estados financieros deberán presentarse de conformidad con lo establecido por Colombia Compra Eficiente y la fecha de corte será a corte 31 de diciembre de 2017, salvo que se acredite en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este Pliego.
- Las disposiciones de este Pliego de Condiciones en cuanto a proponentes extranjeros se regirán sin perjuicio de lo pactado en tratados o convenios internacionales. A las sociedades extranjeras con sucursal en Colombia se les aplicarán las reglas de las Sociedades Colombianas.
- Si alguno de estos requerimientos no aplican en el país del domicilio del proponente extranjero, el representante legal o el apoderado en Colombia deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento. Así mismo se podrá acreditar este requisito por la firma auditora externa.

6.2.6 REQUISITOS PARA PRESENTACIÓN DE MONEDA EXTRANJERA PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

La información deberá ser presentada en pesos de Colombia, en este orden, cuando los estados financieros estén expresados en monedas extranjeras deberán convertirse a Pesos Colombianos, siguiendo el procedimiento que a continuación se describe:

- Si está expresado originalmente en Dólares de los Estados Unidos de Norte América los valores se convertirán a pesos colombianos, utilizando para ello el valor de la tasa representativa del mercado correspondiente a la fecha de cierre del balance, certificadas por el Banco de la República, para lo cual el proponente deberá indicar la tasa representativa del mercado utilizada para la conversión.
- Si está expresado originalmente en una moneda o unidad de cuenta diferente a Dólares de los Estados Unidos de Norte América, deberá convertirse a ésta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente a la tasa de cambio vigentes entre el dólar y dicha moneda a la fecha de cierre del balance (utilizando para tal efecto la página web <http://www.oanda.com> en la pestaña Currency Converter, Conversor de Divisas. Hecho esto se procederá en la forma que señala el numeral anterior.

En caso que la propuesta no cumpla con alguno de los indicadores financieros requeridos, la propuesta será **NO HABIL**, para el proceso.

6.2.7 CONSIDERACIONES PARTICULARES

- La evaluación financiera y organizacional de las propuestas, se efectuará a partir de la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP), vigente y en firme, con información financiera de fecha a corte 31 de diciembre de 2017, salvo que, tratándose de personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia, acrediten en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este Pliego.

	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 9.0
		Fecha: 19/12/2017
		Código: GCT-F-19

- Para Sociedades constituidas en el año 2018, la evaluación financiera de las propuestas, se efectuará a partir de la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP), vigente y en firme de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.5.2 numeral 1.3 del Decreto 1082 de 2015.
- Tratándose de estructuras plurales este requisito se puede cumplir con la sumatoria de la capacidad financiera de cada uno de sus integrantes; para el caso de establecer el activo corriente, activo total, pasivo corriente, pasivo total, utilidad operacional, y gastos de intereses, del proponente, se sumarán las cifras de cada uno de los integrantes que conformen la estructura plural. En ningún caso, para la obtención de tales cuentas contables (el activo corriente, activo total, pasivo corriente, pasivo total, utilidad operacional, y gastos de intereses) se tendrá en cuenta el porcentaje de participación de los integrantes de la estructura plural.
- Para el caso de las estructuras plurales todos los integrantes que la conforman deben aportar el Registro Único de Proponente, como se requiere en el presente pliego de condiciones.

En caso que la propuesta no cumpla con alguno de los indicadores financieros requeridos, la propuesta será **NO HABIL**, para el proceso.

6.3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

a. Inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP):

Teniendo en cuenta que en virtud del Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 221 del Decreto 019 de 2012, concordante con el artículo 2.2.1.1.5.1 del Decreto 1082 del 2015 *"Las personas naturales o jurídicas nacionales, o las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las Entidades Públicas, deberán estar inscritas en el Registro Único de Proponentes"*, los proponentes deberán allegar el Registro Único de Proponentes, expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la estipulada como fecha límite para el cierre de la presente convocatoria, registro que se entenderá, está en firme al cierre de la presente convocatoria, en caso contrario, la oferta fuere cual fuera la modalidad de presentación.

Los contratistas deberán estar clasificados en todos los segmentos, familias y clases que a continuación se relacionan: **Código UNSPSC**

- a. 78 13 16 Almacenaje de bienes generales
- b. 80 16 15 Servicio de apoyo gerencial
- c. 81 11 20 Servicios de datos

La definición de sí el código se relaciona con el objeto del contrato y sus obligaciones la hará el Comité Evaluador en cada caso, el cual únicamente podrá ser aclarado por el contratista.

Lo anterior con el fin de establecer un lenguaje común de los partícipes de la presente invitación.

En todo caso, la inscripción y/o actualización y/o renovación del RUP, debe encontrarse en firme a la fecha de cierre del proceso de selección en curso.

b. Experiencia Específica del Proponente

Esta experiencia será evaluada de acuerdo a la información relacionada en el Registro Único de Proponentes RUP, y la experiencia deberá estar clasificada de acuerdo a los códigos UNSPSC mencionado en el presente documento.

El contrato presentado deberá estar clasificados mínimo en dos 2 de los segmentos, familias y clases que a continuación se relacionan: **Código UNSPSC**

 MINVIVIENDA	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 9.0
		Fecha: 19/12/2017
		Código: GCT-F-19

- a. 78 13 16 Almacenaje de bienes generales
- b. 80 16 15 Servicio de apoyo gerencial
- c. 81 11 20 Servicios de datos

La Entidad verificara en el RUP, máximo tres (3) contratos, los cuales deberán estar clasificados en los códigos UNSPSC mencionados anteriormente, cuya sumatoria deberá ser igual o superior al presupuesto asignado para este proceso.

Teniendo en cuenta la naturaleza del proceso, y sus componentes fundamentales, para el presente proceso de selección, los proponentes acreditarán EXPERIENCIA a través de la información consignada en el certificado del Registro Único de Proponentes, para personas naturales y jurídicas nacionales y extranjeras con domicilio en Colombia, relacionado en el formulario respectivo, la experiencia que pretendan hacer valer en el presente proceso, la cual debe corresponder a máximo tres (3) certificaciones de contratos terminados y ejecutados al 100%, al cierre del presente proceso de selección, con entidades públicas y/o privadas y en donde se acredite la ejecución, cuya sumatoria deberá ser igual o superior al presupuesto asignado para este proceso y cuyo objeto haya sido o se encuentre relacionado con:

"Contratar los servicios especializados para el almacenamiento, custodia, administración y organización del archivo central; administración y custodia de medios magnéticos (cintas, cd's, y diskettes); disposición final del archivo central; atención de consultas y préstamos de documentos, expedientes y servicio de digitalización."

Para la acreditación de la EXPERIENCIA REQUERIDA, además de consignarse en el formulario de experiencia toda la información solicitada, según corresponda, el proponente deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) El proponente deberá diligenciar el formulario de Experiencia del proponente, relacionando la experiencia de máximo tres (3) contratos.
- b) Una (1) de las certificaciones anteriores deben haberse celebrado con entidades estatales en donde se acredite la ejecución o cuyo objeto haya sido o se encuentre relacionado con la contratación de los servicios especializados para el almacenamiento, custodia, administración y organización del archivo central; administración y custodia de medios magnéticos (cintas, cd's, y diskettes); disposición final del archivo central; atención de consultas y préstamos de documentos, expedientes y servicio de digitalización.
- c) La sumatoria de los valores de los contratos aportados como experiencia, debe ser igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso expresado en SMMLV del presente año.
- d) Los contratos deben haberse suscrito, ejecutado y terminado al 100% al cierre de la presentación de propuestas del proceso de selección. No se aceptan contratos en ejecución.
- e) Que los contratos aportados hayan sido celebrados y ejecutados dentro de los últimos cuatro (04) años anteriores la fecha del cierre del plazo del presente proceso de selección.
- f) Para que las certificaciones que acrediten la experiencia del oferente sean consideradas válidas, éstas deberán contener como mínimo, la siguiente información:
 - Número del contrato (si es contrato estatal)
 - Contratante (Dirección y Teléfono ó correo electrónico del contacto, no serán válidas páginas Web o www).
 - Objeto claramente definido y actividades realizadas en desarrollo del objeto.
 - Cantidad de unidades documentales organizadas o custodiadas (En metros lineales o cantidad de cajas o carpetas).
 - Cantidad de unidades documentales digitalizadas (En metros lineales o cantidad de folios digitalizados) - Opcional.
 - Fecha de Iniciación.

	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 9.0
		Fecha: 19/12/2017
		Código: GCT-F-19

- Fecha de entrega y/o terminación.
- Valor inicial del contrato
- Valor final del contrato (incluye el valor inicial más las adiciones en valor y los reajustes que se hubiesen presentado durante la ejecución del contrato) en pesos, a la fecha de terminación de los servicios certificados.
- Acta de liquidación del contrato o recibo a satisfacción por parte de la entidad contratante, que podrá ser confrontada por parte del Ministerio, o solicitado en caso de que lo considere necesario, por no estar especificada la calidad del cumplimiento en el certificado de que se trate. No se tendrán en cuenta las certificaciones en las cuales se indique que el cumplimiento es regular, malo, deficiente o similar.

Cuando la certificación no incluya todos los datos, el contratista podrá adjuntar copia del contrato y su respectiva acta, certificación o constancia de recibido a satisfacción, por parte del contratante. Si la certificación o contrato no incluye todos los datos anteriores, estas no serán tenidas en cuenta.

Requisitos

1. En los casos en que el contrato o los contratos hayan sido celebrados en consorcio, unión temporal o bajo cualquier otra forma de participación conjunta, será tenida en cuenta la experiencia de acuerdo al porcentaje de participación.
2. En caso de presentarse certificaciones por adiciones contractuales, estas se evaluarán en conjunto con el contrato principal al que están adicionando.
3. No se aceptarán certificaciones de contratos en ejecución.
4. El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos y certificaciones aportadas o de solicitar los respectivos contratos o documentos que la soporten, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de los contratos que se certifiquen.
5. En los casos en que se haya suscrito más de un (1) contrato con una misma Entidad, se deben relacionar por separado los datos de cada contrato.
6. Estas certificaciones son requisito mínimo o habilitador, no otorgarán puntaje. Tratándose de consorcios o unión temporal, cada integrante deberá aportar como mínimo una de las certificaciones requeridas en este acápite.

Para la verificación de este requisito, el proponente deberá indicar en la propuesta, cuáles de los contratos certificados en el Registro Único de Proponentes (RUP) deben ser tenidos en cuenta por el **MINISTERIO** con el fin de ser habilitado.

Nota 1: Las personas naturales, extranjeras sin domicilio en el país y las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, acreditarán el cumplimiento de este requisito mediante la presentación de hasta tres (3) certificaciones de contratos suscritas por el contratante o copia de hasta tres (3) contratos acompañado del acta de liquidación. Las certificaciones o actas de liquidación deben contener la siguiente información:

- i. Nombre o razón social del contratante.
- ii. Nombre o razón social del contratista.
- iii. Objeto del contrato identificado.
- iv. Valor del contrato, incluidos los adicionales o modificaciones, si los hubiere.

En todo caso, este requisito se podrá acreditar con una sola certificación o con una sola copia del contrato acompañada del acta de liquidación o su equivalente, cuya sumatoria de los valores aportados como experiencia, debe ser igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso expresado en SMLV del presente año.

Reglas aplicables a la experiencia habilitante del proponente:

- a) De acuerdo con subnumeral 2.5 del numeral 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de

 MINVIVIENDA	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 9.0
		Fecha: 19/12/2017
		Código: GCT-F-19

2015: "Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes".

b) No podrán acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

c) Cuando los contratos con los cuales se pretenda acreditar esta experiencia sean ejecutados bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, se deberá especificar el porcentaje (%) de participación de cada uno de los miembros, o anexar copia del contrato en el que se mencione el porcentaje de participación y únicamente será tenido en cuenta el valor del contrato en forma proporcional a su porcentaje de participación.

Se declarará como **HÁBIL** al contratista que demuestre la experiencia establecida en este numeral y las reglas señaladas para la valoración de la experiencia y como **NO HÁBIL** a quien no demuestre la experiencia bajo las condiciones previamente indicadas.

c. Certificado de tradición y libertad del inmueble

Para la presentación de la oferta el contratista deberá acreditar que el bien inmueble ofrecido para la ejecución del contrato, es de su pertenencia y apto para el desarrollo del objeto contractual (cumple con todas las condiciones de infraestructura, salubridad y almacenamiento descritas en la ficha técnica y en los documentos del proceso), allegando junto con la oferta el Certificado de Tradición y Libertad con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre de esta invitación.

En el caso que el contratista no acredite la propiedad el bien inmueble con el Certificado de Tradición y Libertad, deberá anexar junto con la oferta copia del contrato de arrendamiento o carta de intención donde manifiesta la disponibilidad inmediata de la bodega una vez sea adjudicado el proceso para almacenar, custodiar aproximadamente novecientos noventa (990) metros lineales equivalentes aproximadamente a tres mil novecientos sesenta (3.960) cajas de archivo de referencia X200 y X300 (incluye la documentación a intervenir) y de aproximadamente ochocientos cincuenta (850) medios magnéticos (cintas, cd's, diskettes y discos)

d. Visita técnica (Infraestructura, Mobiliario y Condiciones Técnico Ambientales)

El MVCT efectuará visita previa para verificar que el depósito de archivo del contratista cumple con los requerimientos dentro los términos de referencia establecidos en la Ficha Técnica y los mínimos requerimientos de ubicación (sitio), infraestructura, mobiliario y condiciones técnico ambientales exigidos en los acuerdos 049 de mayo 5 del 2000 y 008 del 2014 del AGN (Archivo General de la Nación), la NTC5921 - Información y Documentación. Requisitos para el Almacenamiento de Material Documental y demás normatividad vigente aplicable, como el sitio, mobiliario, equipos e infraestructura.

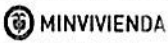
e. Ficha técnica.

El proponente mediante bajo la gravedad de juramento con documento suscrito por el representante legal que se entiende prestado con su firma, deberá acreditar que en caso de resultar adjudicatario se compromete a cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en la ficha técnica, para lo cual deberá presentar el ANEXO "FICHA TÉCNICA" debidamente suscrito.

7. CRITERIOS DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS

Teniendo en cuenta que se pretende adquirir servicios de características técnicas uniformes y de comun utilización y conforme con lo expresado en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, el ofrecimiento mas favorable correspondiente a aquel que de el menor precio a la Entidad, es decir, que en este tipo de procesos de contratación se tendra como unico factor de selección el menor precio.

La selección del proponente se hara por el mecanismo de subasta inversa presencial, para lo cual se establece un margen mínimo de mejora del **DOS POR CIENTO (2%)** sobre el menor precio

	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 9.0
		Fecha: 19/12/2017
		Código: GCT-F-19

1	Específico	Externo	Ejecución	Económico	Falta de capacidad financiera para la ejecución del contrato.	No cumplimiento del Objeto del Contrato y satisfacción de las necesidades del Ministerio.	1	5	6	Riesgo Alto
2	General	Interno	Contratación	Operacional	Incumplimiento de requisitos legales en la celebración del contrato	No realización del objeto contractual.	1	5	6	Riesgo Alto
3	Específico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambios en el marco regulatorio o normatividad aplicable.	Puede afectar el equilibrio económico del contrato configurando la necesidad de una mayor capacidad operativa y, por tanto, generando nuevos costos al contratista.	1	2	3	Riesgo Bajo
4	Específico	Interno	Ejecución	Operativo	No dar cumplimiento a la planeación de la movilización del personal	Demoras y deficiencias en la Ejecución del Objeto Contractual	2	2	4	Riesgo Bajo
5	Externo	Ejecución	Natural		Fenómenos geológicos, freáticos, hidrológicos, climáticos, biológicos, patológicos, incendios forestales y demás, en los cuales no exista intervención humana.	No permita continuar la ejecución del contrato	1	2	3	Riesgo Bajo

 MINVIVIENDA	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 9.0
		Fecha: 19/12/2017
		Código: GCT-F-19

6	Específico	Interno	Ejecución	Operativo	Cambio en las condiciones ofertadas por los proponentes. Ejecución del Contrato sin cumplir con las características mínimas requeridas. Incumplimiento de las obligaciones contratadas.	La calidad del servicio no cumple los estándares exigidos	2	2	4	Riesgo Bajo
7	Específico	Interno	Ejecución	Operativo	El contratista no paga oportunamente a los trabajadores y personal a su cargo. En relación con salarios, prestaciones sociales y demás beneficios a que tengan derecho, no amparados en la póliza.	Afecta al cumplimiento del Objeto del presente contrato.	1	1	2	Riesgo Bajo

La siguiente es la forma de mitigación de los riesgos anteriores:

1	contratista	Exigencia de requisitos financieros mínimos habilitantes	1	3	4	SI	Área solicitante y área de Contratación	Verificación y aprobación de estudios previos y pliego definitivo.	Antes de la publicación de pliego definitivo o adenda.
2	Entidad-contratista	Verificación por parte de grupo de contratos del cumplimiento de requisitos legales	1	2	3	SI	Área solicitante y área de Contratación	Firma y vistos buenos sobre el acto de adjudicación y el contrato	En la elaboración de la resolución de adjudicación

 MINVIVIENDA	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 9.0
		Fecha: 19/12/2017
		Código: GCT-F-19

3	Entidad-contratista	Verificación de los proyectos de ley respecto de la materia en etapa de sanción.	1	1	2	NO	Supervisor y Área Financiera	El área solicitante	En caso de ocurrir, de manera inmediata
4	Entidad	seguimiento por parte del supervisor a efectos de determinar el cumplimiento de los cronogramas de desplazamiento	2	2	4	NO	Supervisor	De acuerdo a lo definido por el supervisor	Durante toda la ejecución del contrato
5	Entidad-contratista	seguimiento a través de reuniones, realizados por el supervisor y el contratista, para la planeación de las actividades a desarrollar	1	1	2	SI	Supervisor – contratista	De conformidad a los fenómenos que se presenten	Una vez exista el hecho.
6	contratista	seguimientos constantes por parte del supervisor	2	2	4	SI	Supervisor	De acuerdo a lo definido por el supervisor	Constante
7	contratista	Notificación oficial al contratista sobre el incumplimiento o en lo establecido en el contrato y en la normatividad.	1	1	2	SI	Supervisor	De acuerdo a lo definido por el supervisor	Constante

No obstante lo anterior, durante el termino de observaciones, los posibles oferentes o interesados en participar en el proceso deberán manifestar a la entidad, teniendo en cuenta el conocimiento

 MINVIVIENDA	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 9.0
		Fecha: 19/12/2017
		Código: GCT-F-19

que tienen como expertos en su actividad ordinaria, la existencia de posibles riesgos asociados a la ejecución del contrato que puedan afectar el equilibrio económico del mismo de conformidad con lo expresado por el artículo 863 del código de comercio, según el cual, las partes deberán proceder de buena fe exenta de culpa en el periodo precontractual, so pena de indemnizar los perjuicios que se causen.

En consecuencia, la Entidad no aceptará reclamaciones relacionadas con circunstancias previsibles por el contratista que afecten dicho equilibrio económico y que no hayan sido manifestadas por el mismo.

10. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

Para asegurar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato, el contratista deberá constituir una garantía a favor del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio identificado con NIT 900.463.725-2, conforme lo establecido en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, que ampare:

10.1. Cumplimiento

Por una cuantía equivalente al Diez por ciento (10%) del valor total del contrato y una duración igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses, y en todo caso se deber mantener vigente inclusive hasta la liquidación del contrato, contados a partir de la fecha de la expedición de la garantía.

10.2. Calidad del Servicio

Por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo del mismo y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de la expedición de la garantía.

10.3. Pago de salarios y prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales

Por un cuantía igual al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y una duración igual al plazo de ejecución y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de la expedición de la garantía

10.4. Responsabilidad civil extracontractual

El CONTRATISTA deberá contratar un seguro que ampare la Responsabilidad Civil Extracontractual del MINISTERIO, derivada de las actuaciones, hechos u omisiones del CONTRATISTA, con vigencia igual al plazo del contrato, en el cual el tomador o afianzado será EL CONTRATISTA, el asegurado será EL CONTRATISTA y/o MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO y los beneficiarios los terceros afectados y/o el MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO. El valor asegurado debe guardar correspondencia con los valores estipulados en el artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015, sin que en ningún caso, pueda ser inferior a trescientos salarios mínimo mensuales legales vigentes (300 SMMLV) o del valor del contrato.

Este seguro deberá constituirse y presentarse para aprobación del MINISTERIO, dentro del mismo término establecido para la garantía única.

11.INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO.

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. numeral 8 y artículo 2.2.1.2.4.1.1, del Decreto 1082 de 2015 y siguiendo los lineamientos fijados por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación en el documento "MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES" se logra concluir que:

	FORMATO: ESTUDIOS PREVIOS PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 9.0
		Fecha: 19/12/2017
		Código: GCT-F-19

ACUERDO		ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
ALIANZA PACÍFICO	CHILE	SI	SI	NO	SI
	MÉXICO	SI	SI	NO	SI
	PERÚ	SI	SI	NO	SI
CANADÁ		SI	SI	NO	SI
CHILE		SI	SI	NO	SI
COREA		SI	SI	NO	SI
COSTA RICA		SI	SI	NO	SI
ESTADOS UNIDOS		SI	SI	NO	SI
ESTADOS AELC		SI	SI	NO	SI
MÉXICO ¹		SI	SI	NO	SI
TRIANGULO NORTE	EL SALVADOR	SI	SI	NO	SI
	GUATEMALA	SI	SI	NO	SI
	HONDURAS	SI	SI	NO	SI
UNIÓN EUROPEA		SI	SI	NO	SI
CAN		SI	SI	NO	SI

Atentamente,


ADRIANA BONILLA MARQUINEZ

Coordoinadora Grupo de Atencion al Usuario y Archivo (E)

Reviso:Luis C Ortiz
Elaboro:Yesdmidt Lancheros Vanegas
Fecha: 11 de Julio de 2018

¹ La Tasa representativa aplicada es la día en que se publicó el aviso de convocatoria.

