ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

DECRETO 1510 DE 2013

A continuación, presento el estudio de conveniencia y oportunidad del contrato y su adecuación a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la Secretaria Distrital de Hacienda (SDH), al Plan de Desarrollo del Distrito Capital, plan de inversión, plan indicativo, plan de gestión, plan anual de adquisiciones, el presupuesto de la SDH, la ley de apropiaciones y demás especificaciones que se registran a continuación; conforme con lo previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011; artículo 274 de la Ley 1450 de 2011 y los artículos 15, 16, 17 y 84 del Decreto 1510 de 2013, para adelantar un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido.

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

Para la Secretaría Distrital de Hacienda es conveniente la celebración de un contrato con el objeto abajo registrado, teniendo en cuenta que el Concejo de Bogotá requiere elementos de embalaje como cajas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

A partir del año 2002, la Secretaría Distrital de Hacienda asumió las funciones que venía desarrollando el Fondo Rotatorio del Concejo, en razón a que mediante Acuerdo Distrital No. 59 del 2002, el Concejo de Bogotá D.C., dispuso lo siguiente:

"Artículo 3. Subrogación de derechos y obligaciones. El Distrito Capital de Bogotá – Secretaría de Hacienda Distrital subrogará al Fondo Rotatorio del Concejo de Bogotá en la titularidad de los derechos que a éste corresponden y en el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, incluidas las pecuniarias"

Así mismo, el artículo 6° del Acuerdo antes citado preceptuó:

"Creación del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C. Créase el Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C., para el manejo presupuestal, contable y de tesorería de los recursos financieros destinados a la administración, funcionamiento y operación del Concejo de Bogotá, D.C.

El Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C. no tendrá personería jurídica y el ordenador del gasto de los recursos será el Secretario de Hacienda Distrital, quien podrá delegar dicha facultad en un funcionario del nivel directivo de la Secretaría de Hacienda."

Igualmente, el parágrafo del artículo 7° del Acuerdo 59 de 2002, estableció:

"Los gastos que se deriven de la administración y funcionamiento del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, D.C., serán con cargo al presupuesto de la Secretaría de Hacienda Distrital."

A su vez el Decreto Distrital No. 260 del 24 de junio de 2002, en su artículo 1°. Señaló:

"Créase en el Presupuesto de la Secretaría de Hacienda, la Unidad Ejecutora 04 «Fondo Cuenta Concejo de Bogotá, D.C.».

Sobre la base de lo anterior, corresponde a la Secretaría Distrital de Hacienda contratar con cargo a los recursos asignados al "Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá D.C." los bienes o servicios que requiera el Concejo de Bogotá, D.C.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA

La Ley 594 del 2000 o Ley General de Archivos establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado, en el artículo 13 establece "La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos" y en el artículo 46 determina "Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos". Para cumplir lo anterior, se debe implementar el uso de elementos de embalaje de los documentos, como carpetas, ganchos plásticos y cajas, y además la disponibilidad de áreas de almacenamiento de archivos, dotadas con estantería metálica rodante o fija, que se utilizan para la ubicación y el almacenamiento de las cajas con documentos de los archivos de gestión, central e histórico de las entidades públicas.

El Decreto Distrital 514 de 2006 "Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) ...", en el artículo 16 expresa "Cada nivel de archivo debe contar con las áreas de almacenamientos cuya capacidad, diseño y dotación, debe considerar el volumen y clase de documentos que deben ser guardados en ellas, ...", confirmando la importancia de disponer de espacios dotados con la estantería necesaria, para ubicar los archivos de los niveles de gestión, central e histórico de las entidades distritales.

De acuerdo con lo anterior, y ante la necesidad planteada es conveniente y oportuno para la Secretaría Distrital de Hacienda, la celebración de un contrato con el objeto de adquirir cajas para garantizar la integridad física y funcional de sus documentos de archivo del Concejo de Bogotá, D.C., y para dar cumplimiento a los objetivos previstos en el Plan de Desarrollo de la presente Administración y a las funciones a cargo de las entidades.

La necesidad concreta que la Secretaría Distrital de Hacienda pretenden satisfacer, es disponer de cajas para el embalaje de los documentos archivo del Concejo de Bogotá, D.C., y dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 y al Decreto Distrital 514 de 2006, en particular lo pertinente a la conservación de la información contenida en los mencionados archivos, razón por la cual el requerimiento se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones aprobado para esta vigencia.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES E IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

2.1. OBJETO: Suministrar cajas para el embalaje de los documentos de archivo del Concejo de Bogotá D.C.

Clasificación: Código UNSPSC 24121503 Producto: Cajas para empacar.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO: Comprende el suministro de cajas para embalaje de archivos, de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en el ANEXO No. 3 CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - SUMINISTRO DE CAJAS PARA EL EMBALAJE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

2.3. VALOR ESTIMADO DEL PROCESO

El valor estimado del contrato que se derive del presente proceso de selección, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos, es la suma de CUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS **($4.750.000)** MONEDA CORRIENTE.

La propuesta económica no podrá sobrepasar el presupuesto oficial estimado, so pena de que sea RECHAZADA. No se podrán presentar propuestas parciales.

La cantidad de cajas de archivo es estimada, por lo tanto, esta puede variar de acuerdo con los requerimientos presentados por el supervisor durante la ejecución del contrato.

La adjudicación del contrato se realizará hasta por el valor total del presupuesto estimado al proponente que ofrezca el menor precio y cumpla con los requisitos del proceso de selección. La diferencia entre el valor de la oferta seleccionada y el presupuesto oficial será destinada para el suministro de cajas de archivo adicionales; esto debido que se pueden presentar incrementos en la cantidad solicitada durante la ejecución del contrato. El precio unitario para cajas de archivo, será el mismo presentado en la oferta económica.

El anterior valor se encuentra respaldado con el (los) siguiente(s) Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal:

No. 147
Unidad ejecutora: 04
Fecha: 10-10-2014
Código presupuestal: 3-1-2-01-04-00-0000-00
Valor: CUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($4.750.000) MONEDA CORRIENTE.
Vigencia: 2014

El análisis para calcular el valor estimado del contrato que se derive del presente proceso de selección, así como su monto y el de posibles costos asociados al mismo se encuentra contenido en el estudio de presupuesto, el cual se anexa al presente en 1 folio.

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (3) meses o hasta agotar recursos, evento que ocurra primero, contados a partir de la de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de las garantías.

2.5. FORMA DE PAGO: Pagos mensuales correspondientes a las entregas realizadas en el respectivo período, de acuerdo con el cronograma de entregas de cajas para embalaje de archivos, previa radicación de la factura en la Subdirección Financiera y certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y constancia de ingreso al Almacén.

¡Los pagos se efectuarán dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la radicación en la Subdirección Financiera de certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones, expedida por el supervisor o interventor del contrato, acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, aportes parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Los pagos se efectuarán a través del sistema SAP en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

2.6. SITIO DE ENTREGA: Sede del Concejo de Bogotá, Calle 36 No. 28 A- 41.

2.7. COMITÉ DE OBRA: NO APLICA.

2.8. CLÁUSULAS SANCIONATORIAS Y COSTOS A CARGO DEL CONTRATISTA: El proponente deberá tener en cuenta que el contrato incluirá cláusula de multas, cláusula penal pecuniaria, cláusulas excepcionales (si hay lugar a ellas). Igualmente, deberá asumir los costos de expedición de la garantía así como todos los impuestos, tasas y contribuciones del orden nacional y distrital que gravan los contratos estatales.

3. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS.

Contenidas en el ANEXO No. 3 CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - SUMINISTRO DE CAJAS PARA EL EMBALAJE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

CANTIDADES:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Caja REF: X-200	500 Unidades
2	Caja de archivo	1.369 Unidades

3.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1 Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.

2 Cumplir lo previsto en las disposiciones de las especificaciones esenciales, así como en la propuesta presentada.

3 Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social., salud, pensiones, ARL y aportes parafiscales, cuando haya lugar, 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, 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.

4 Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización, deberá constituir las garantías pactadas en el contrato.

5 Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ello.

6 Colaborar con la entidad contratante para que el objeto contratado se cumpla y que este sea el de mejor calidad.

7 Acatar las órdenes 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 y entrabamiento que pudieran presentarse.

8 Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor o interventor del contrato, según corresponda.

9 Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C. y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.

10 Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta La Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá, D.C por conducto del supervisor o interventor del contrato.

11 Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos en el evento en que le sean entregados por la entidad para la prestación del servicio.

12 En cumplimiento de la Directiva Distrital No. 003 de 2012 el contratista se obliga a: a) Velar por el respeto de los derechos constitucionales y laborales de los trabajadores que utilice para la ejecución del contrato, para lo cual, eliminará formas de contratación lesivas para los derechos laborales de los trabajadores. b) Velar por el respeto de la legislación laboral vigente e incentivar la mejor oferta laboral y prestacional que garantice el acceso a mejores oportunidades de trabajo. El incumplimiento de las obligaciones contractuales incluidas en el presente numeral, ocasionará el inicio de procesos sancionatorios, conforme con la normatividad vigente, esto es, la imposición de multas o la declaratoria de incumplimiento haciendo efectiva la cláusula penal pecuniaria, si es del caso.

13 Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular No. 1 de 2011 de fecha 19 de enero de 2011, expedida por el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., en el sentido de no contratar a menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.

3.2. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA.

1. Dar estricto cumplimiento con todas las condiciones técnicas y obligaciones establecidas en el ANEXO No. 3 CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – SUMINISTRO DE CAJAS PARA EL EMBALAJE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

3.3. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR

El supervisor además de las funciones establecidas en la guía para el ejercicio de supervisión y obligaciones de interventoría, 37-G-03, tendrá las siguientes:

1. Entregar al contratista, a la firma del acta de inicio, una muestra como modelo de la estructura para la fabricación de las cajas para embalaje de archivos objeto del contrato; la muestra NO es modelo para la calidad y especificaciones técnicas de los materiales.

2. Revisar y verificar las especificaciones técnicas y calidad de las muestras presentadas por el contratista de cajas de archivo, emitiendo la respectiva aprobación al contratista para el inicio de la producción de las cajas para embalaje de archivos objeto del contrato.

3. Entregar al contratista con la aprobación para el inicio de la producción los preimpresos definitivos a utilizar en las cajas de archivo, los cuales deben ser iguales a las versiones de los formatos vigentes en el Sistema de Gestión de Calidad - SGC de la entidad.

4. Coordinar con el contratista las fechas, sitio y hora de entrega de las cajas, de acuerdo con el cronograma establecido.

5. Solicitar al contratista el cambio de las cajas para embalaje de archivos que no se ajusten a las especificaciones técnicas.

4. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011; artículo 274 de la Ley 1450 de 2001, y el artículo 84 del Decreto 1510 de 2013 y de conformidad con trámite interno contenido en procedimiento 37-P-01, el diagrama de flujo y descripción de actividades; y su razonable confrontación con el análisis de que trata el numeral 2 del presente Estudio Previo, se establece que la modalidad de selección es la **MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA.**

5. JUSTIFICACIÓN DE CAPACIDAD FINANCIERA COMO REQUISITO HABILITANTE.

NO APLICA, toda vez que dado el presupuesto asignado y la forma de pago definida, no se requiere exigir una la capacidad financiera para respaldar el objeto contractual.

6. EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO QUE GARANTIZAN LA SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO, EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE SURJAN DEL CONTRATO Y DE SU LIQUIDACIÓN Y LA RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL.

SE EXIGE GARANTÍA: SI

En el presente proceso de selección se exigirá garantía única, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 87 del Decreto Reglamentario 1510 de 2013.

6.1 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA: NO APLICA.

6.2 EL ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS RIESGOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRACONTRACTUAL.

Para garantizar las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato a suscribirse, el contratista otorgará a favor de la Secretaría Distrital de Hacienda, una garantía que ampare los siguientes riesgos:

De acuerdo con el análisis anterior la garantía debe cubrir los siguientes amparos:

6.2.1- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO. *El principal riesgo que se puede presentar en la ejecución del objeto contractual es que el contratista no cumpla a cabalidad con las obligaciones establecidas en el contrato, para lo cual éste deberá constituir el amparo de* ***Cumplimiento*** *por el treinta por ciento (30%) del valor del contrato, vigente por el término de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más. Este amparo debe constituirse a partir de la fecha de suscripción del contrato y debe garantizar el cumplimiento del contrato, el pago de la cláusula penal y de las multas.*

Otro de los riesgos en que se puede incurrir en esta contratación es la deficiente calidad de los bienes suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato y en la Invitación Pública. Por lo anterior para cubrir este riesgo, el contratista debe constituir el amparo de ***Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados*** *Por el treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, vigente por el término de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más.*

Modalidad	Porcentaje	Vigencia de amparos
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal incluyendo el pago de multas y cláusula penal pecuniaria	Por el 30% del valor total del contrato.	El término de ejecución del contrato más 4 meses.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	Por el 30% del Valor total de los bienes y equipos suministrados.	Desde el recibo a satisfacción del contrato más 4 meses.

6.3. GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: NO APLICA.

7. EL SOPORTE QUE PERMITA LA TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

Se encuentra contenido en la Matriz de Análisis de Riesgo Contractual, diligenciada por el área de origen, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. SHD-00257 de 2012, subrogada por el artículo 4 de la Resolución No. SHD-00151 del 20 de Junio de 2014, la Guía de gestión integral de Riesgos Contractuales del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad y el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

8. DIRECTIVA DISTRITAL No. 008 de 2012

Efectuado el análisis correspondiente no se ha encontrado como técnicamente viable la posibilidad de incluir en estos estudios previos la obligación del contratista o asociado de vincular personas identificadas como beneficiarias en la Directiva Distrital No. 001 de 2011, y en consecuencia, pasa a dejar CONSTANCIA de las razones extrajurídicas de tal inviabilidad, de acuerdo con el literal c) del punto 4) de la citada Directiva, en los siguientes términos:

Por ser un contrato de suministro por el sistema de precios fijos unitarios (adquisición a título de compraventa), el personal que utilizará el contratista para la ejecución del contrato no tendrá dedicación exclusiva a la Entidad.

9. ANÁLISIS DEL SECTOR. (ARTÍCULO 15 DECRETO 1510 DE 2013)

La Secretaría Distrital de Hacienda hace constar que durante la etapa de Planeación se hizo el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de Análisis de Riesgo, así como el conocimiento de los posibles oferentes.

Se anexa el análisis del sector económico y de los oferentes en cumplimiento de lo previsto en el artículo 15 del Decreto 1510 de 2013: "La Entidad Estatal debe hacer durante la etapa de planeación el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso".

Ver anexo.

10. RECOMENDACIÓN:

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la conveniencia y oportunidad del objeto a contratar para cumplir con los fines de la SDH, por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

ÁREA DE ORIGEN	DIRECTOR (A) DEL AREA DE ORIGEN
Nombre: JOSÉ FERNANDO FLÓREZ SANCHEZ Cargo: Asesor Fondo Cuenta Concejo de Bogotá	Nombre: ANA LUCIA ANGULO VILLAMIL Cargo: Directora de Gestión Corporativa

Elaboró:	Orlando Antonio López Guzmán
Revisó:	Nelly Quintero Navarrete
Aprobó:	