

**INVITACION PÚBLICA No. 058 DE 2010**  
**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CELEBRACION DE CONTRATOS CUYO VALOR NO EXCEDE EL 10% DE LA MENOR CUANTIA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.**

**JUSTIFICACION DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN**

En cumplimiento a lo establecido en el párrafo 1º del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y tal como lo dispone el artículo 1º del Decreto No. 3576 de 2009, se justifica la escogencia de la presente modalidad de selección en que el valor del contrato a celebrarse no excede el 10% de la Menor Cuantía del Ministerio y se trata de bienes de condiciones técnicas uniformes y común utilización por lo que procede la subasta inversa.

**JUSTIFICACIÓN INVITACION**

En el marco del proyecto de inversión MEJORAMIENTO Y OPERACIÓN INSTITUCIONAL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL A NIVEL NACIONAL se viene desarrollando el convenio interadministrativo No. 046 de 2010, entre el Ministerio y el Archivo General de la Nación, que tiene por objeto realizar el inventario al fondo documental acumulado del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. Este fondo documental se encuentra en las bodegas de Almagrario en Fontibón y consta aproximadamente de 19.000 metros lineales de archivo.

Para realizar este trabajo se necesita que la documentación esté en condiciones para ser manipulada por el personal del AGN. Esta documentación se encontraba desorganizada y en pésimas condiciones de aseo y buena parte de ella sin un empaque adecuado. Por lo tanto, se contrató el servicio de aseo especializado para la documentación y las bodegas donde reposa y a su vez, se solicitó concepto al Archivo General de la Nación, acerca del número de cajas y especificaciones requeridas para almacenar y/o transportar la documentación que no posee empaque.

Sobre ese particular, el AGN realizó el estudio necesario para estimar el total de metros lineales de archivo que requieren ser almacenados en caja y calculó que se trata de 2.162 Mtrs. lineales aproximadamente. También recomendó el uso de cajas referencia X300 según los diseños de la NTC5397:2005 "Materiales para documentos de archivo en soporte papel. Características de Calidad". Caja que, según concepto, se adapta para el almacenamiento de documentos, con formatos estándar carta y oficio, en archivos centrales y fondos documentales acumulados.

Según los estudios realizados por el AGN y el cálculo realizado por el Grupo de Gestión Documental del Ministerio, se requerirían aproximadamente 6.500 cajas para almacenar este metraje de documentación. Sin embargo, según el estudio de mercado realizado, y el presupuesto disponible para esta adquisición, durante este año se tiene la posibilidad de adquirir alrededor de 4.564 cajas.

**A. CONSIDERACIONES GENERALES E INFORMACION DEL CONTRATO A CELEBRAR**

**CRONOGRAMA**

1. PUBLICACION DE LA INVITACION EN LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD	2 de diciembre de 2010.
2. PLAZO MAXIMO PARA LA PRESENTACION DE LA PROPUESTA	6 de diciembre de 2010, a las 04:00 p.m.
3. VERIFICACIÓN REQUISITOS HABILITANTES EN EL OFERENTE CON EL PRECIO MÁS BAJO	7 de diciembre de 2010
4. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS	9 de diciembre de 2010

<b>HABILITANTES EN LAS OTRAS OFERTAS CON PRECIO MÁS BAJO (POR ORDEN DE MENOR PRECIO) EN CASO DE QUE EL OFERENTE CON EL PRECIO MÁS BAJO NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS HABILITANTES</b>	
--	--

## **1. OBJETO**

Contratar la adquisición de Cuatro mil quinientas sesenta y cuatro (4.564) cajas de archivo tamaño X300, requeridas por el Grupo Gestión Documental y Biblioteca para la adecuada preservación de los documentos en soporte papel.

## **2. PRESUPUESTO**

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural ha estimado un presupuesto de DIEZ Y OCHO MILLONES DE PESOS (\$18,000,000,00 M/CTE.) incluido IVA, según Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 315 expedido el 11 de noviembre de 2010, por el Coordinador del Grupo de Presupuesto y Central de Cuentas del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Serán rechazadas las propuestas que excedan el presupuesto oficial estimado.

## **3. FORMA DE PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS**

Los proponentes deberán presentar un solo sobre en el cual deberá constar: Oferta económica, Documentos anexos, según se exijan.

El sobre podrá presentarse:

- 1) Personalmente en el día y a la hora día previstos en el cronograma como plazo máximo, en la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos, ubicada en la Av. Jiménez No. 7-65 piso quinto.
- 2) Por correo electrónico al correo [serviciosadministrativos@minagricultura.gov.co](mailto:serviciosadministrativos@minagricultura.gov.co) en el día y a la hora día previstos en el cronograma como plazo máximo para tal fin. Las propuestas que sean recibidas por el Ministerio después de la fecha y hora señaladas no serán tenidas en cuenta. Todos los documentos que se remitan deberán estar escaneados o elaborados en un programa que no permita modificación ni alteración alguna por parte de personas diferentes al proponente que envía el correo.

## **4. REQUISITOS HABILITANTES.**

### **4.1 CERTIFICACION DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL O MATRICULA MERCANTIL**

Las personas jurídicas deberán presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá, o tratándose de persona natural matrícula mercantil si es del caso.

### **4.2 CERTIFICACION DEL PAGO DE PARAFISCALES Y APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL.**

Certificación de pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales si es del caso de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y tratándose de personas jurídicas debe ser expedida cuando tenga, por el Revisor Fiscal.

### **4.3 EXPERIENCIA MINIMA DEL PROPONENTE.**

La experiencia, deberá ser acreditada presentando dos (2) certificaciones de contratos de compraventa o suministro de cajas de archivo, ejecutados durante los últimos dos años, contados a partir de la fecha establecida para presentar propuesta, y que la cuantía del valor de cada contrato expresada en SMMLV sea igual o superior al 100% del VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO indicado en la presente invitación.

**4.4 FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA DE LA PERSONA NATURAL O DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURIDICA.**

**4.5 FOTOCOPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT).**

**4.6 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE RESPONSABILIDAD FISCAL EXPEDIDO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.**

**4.7 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION.**

**4.8 PASADO JUDICIAL VIGENTE DE LA PERSONA NATURAL O DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURIDICA, EXPEDIDO POR EL DAS.**

**4.8 CERTIFICACIÓN BANCARIA**

El oferente deberá presentar una certificación bancaria reciente, en donde conste el tipo de cuenta (Ahorros o Corriente) y el número de cuenta en donde se efectuara los giros por el contrato que llegare a suscribirse.

4.9 Los demás documentos y formatos requeridos, serán entregados y aportados en el momento de la suscripción del contrato.

**5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS**

**5.1. DESCRIPCIÓN TÉCNICA**

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural exigirá que los bienes objeto de ésta contratación cumplan las condiciones, calidades, cantidades y especificaciones de acuerdo a las siguientes especificaciones:

Dimensiones internas	Ancho: 44.5 cm. X alto 25.5 cm. X largo 32.5 cm.
Dimensiones externas	Ancho: 45 cm. X alto: 26.5 cm. X largo 33 cm
Diseño	Incluye base y tapa suelta; la base con agarraderas laterales. Lleva pestaña de ensamble, doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa. Las cajas no deben tener perforaciones.
Material	Cartón Kraft corrugado de pared sencilla y tapa con Kraft de pared doble. Con recubrimiento antihumedad.
Identificación	Pre impreso con tinta negra, debe llevar logo, caja No., serie, subserie, fechas y No. de carpetas

**6. TIPIFICACION Y DESCRIPCION DEL CONTRATO A CELEBRAR**

**6.1. TIPIFICACION**

El contrato que se derive del presente proceso se denominará de Compraventa.

El presente documento forma parte integral del contrato que se celebre como consecuencia del proceso de contratación.

## **6.2 PLAZO DE EJECUCION**

El término de duración del contrato que llegare a suscribirse será de máximo diecinueve (19) días calendario, contados a partir del registro presupuestal, sin que pueda exceder del 31 de diciembre de 2010.

## **6.3 SUPERVISION**

La ejecución del presente contrato y el cumplimiento de las obligaciones que asume El Contratista, serán verificadas por El Ministerio, a través del Coordinador del Grupo de Gestión Documental y Biblioteca.

## **6.4 VALOR Y FORMA DE PAGO**

El Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural cancelará al contratista seleccionado el valor de la orden de compraventa que llegare a suscribirse en un solo pago, una vez se suscriban las actas de entrega y recibo de todos los elementos, el cumplimiento a satisfacción del MADR por parte del interventor de la orden y el certificado de recibo de los elementos, suscrito por el Coordinador del Grupo de Almacén.

El pago está sujeto al PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja) otorgado al MADR.

## **6.5 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

Son entre otras:

- a) Cumplir con las condiciones, calidades, cantidades y especificaciones establecidas en la invitación pública, sus anexos y la propuesta presentada.
- b) Determinar el valor de cada caja incluyendo IVA.
- c) Entregar los bienes objeto del contrato que se llegase a suscribir en la Calle 19 No. 120 – 09 San Pablo – Fontibón, Bodega de Almagrario, bajo inventario detallado, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía, previo acuerdo con el Supervisor para la fecha de entrega.
- d) Restituir, a su costa, los elementos o bienes defectuosos o de especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud que formule en tal sentido la entidad.
- e) Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato, en los términos del mismo.
- f) El cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e ICBF), de acuerdo con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 1 de la Ley 828 de 2003.
- g) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio al Ministerio o a terceros.

## **7. CRITERIOS DE SELECCIÓN**

La verificación jurídica, técnica y económica se realizará únicamente en el oferente que haya presentado el precio más bajo. Debiendo cumplir el oferente con los requisitos habilitantes señalados en el numeral anterior y las especificaciones técnicas mínimas establecidas en el numeral cuarto.

#### 8. OFERTA ÚNICA

En el evento que solo sea presentada una propuesta y esta cumpla con todos los requisitos exigidos en el presente documento, el Ministerio procederá a adjudicar el contrato a dicho proponente.

#### 9. GARANTIAS

Una vez adjudicado el contrato y perfeccionado mediante la suscripción del mismo, el contratista deberá suscribir a su costo y presentar para la aceptación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, Garantía Única debidamente firmada por el Representante Legal, expedida por una Compañía de Seguros o entidad bancaria legalmente establecida en Colombia a favor de Entidades Estatales, de acuerdo a la siguiente información:

GARANTÍA	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento del Contrato	10% del valor total estimado del Contrato	Igual a la del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de su terminación.
Calidad	10% del valor total estimado del Contrato	Igual a la del contrato y cuatro (4) meses más, contados a partir de su terminación.

Nota: Los amparos, cuantías y vigencias pueden ampliarse, modificarse o adicionarse de acuerdo con lo que para el efecto establezca la Oficina Jurídica del Ministerio al momento de elaborar el contrato, teniendo en cuenta la naturaleza de objeto contractual y las obligaciones a cargo del contratista.

  
**JAVIER FERNANDO MESA SALCEDO**  
Coordinador Grupo de Gestión Documental y Biblioteca

  
**KATTY TOLEDO MENA**  
Subdirectora Administrativa