

FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS
DIRECCIÓN NACIONAL SIMIT

FICHA 1.

OBJETO:

Adquisición de insumos de archivo para el desarrollo de las actividades de Gestión Documental de la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit.

Bogotá D.C., septiembre de 2017

“CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL”

Cra. 7 No. 74-56 Piso 10– PBX: 57 (1) 5934020 Ext. 1001 – Fax: 57 (1) 5934027 – fcm@fcm.org.co contacto@fcm.org.co – 1
www.fcm.org.co www.simit.org.co – Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Simit



@Simit_FCM



Federación Colombiana de Municipios

1. OBJETO A CONTRATAR

Adquisición de insumos de archivo para el desarrollo de las actividades de Gestión Documental de la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit.

2. ALCANCE DEL OBJETO:

La adquisición de insumos para archivo que comprenden: cajas de archivo (Tipo: X-200), ganchos legajadores plásticos y carpetas con tapas separadas, para las actividades de la coordinación de gestión documental, de la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit.

3. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La Federación Colombiana de Municipios es una persona jurídica sin ánimo de lucro, de naturaleza asociativa y de carácter gremial, que se rige por el derecho privado, organizada con base en la libertad de asociación prevista en el artículo 38 de la Constitución Política. A ella pertenecen por derecho propio todos los municipios, distritos y asociaciones de municipios del país y tiene como finalidad la defensa de sus intereses. Su personería jurídica es propia y diferente de la de sus asociados, con autonomía administrativa y patrimonio propio. Sus bienes no pertenecen en forma individual a ninguno de sus asociados y los mismos deben destinarse al apoyo de la labor que cumple a favor de sus asociados.

Por disposición del artículo 10 de la Ley 769 de 2002, Código Nacional de Tránsito Terrestre, le ha sido asignada una función pública consistente en implementar y mantener actualizado el Sistema Integrado de Información sobre las Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito – Simit, el cual se consolidan los registros de infractores a nivel nacional para garantizar la no realización de trámites cuando el infractor no se encuentre a paz y salvo por dicho concepto

Que por la administración del sistema Simit, la Federación Colombiana de Municipios tiene derecho a percibir el 10% de cada recaudo que se efectúe a nivel nacional por concepto de multas y sanciones por infracciones de tránsito, y en razón al porcentaje asignado, la Federación Colombiana de Municipios se convierte en administrador de recursos públicos, cuya ejecución debe ajustarse al marco normativo vigente de la Constitución, la Ley y reglas del presupuesto público.

Que el rol propio de la función pública que cumple la Federación Colombiana de Municipios a través de la Dirección Nacional Simit, y la gestión fiscal que debe realizar por administrar y manejar recursos públicos con sujeción a los principios de legalidad,

“CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL”



eficiencia, economía, eficacia, equidad, imparcialidad, moralidad, transparencia y publicidad, está sometido a la constante vigilancia por parte de la Contraloría General de la República y los demás entes de control.

En desarrollo de dicha función pública, cuyo fundamento constitucional se esgrime en el artículo 209 de la Carta Política, el Sistema Integrado de Información sobre las Multas y Sanciones por Infracciones de Tránsito – Simit, con manejo de recursos públicos, se encuentra sometido a las normas propias del derecho público en cuanto a los regímenes de actos unilaterales, la contratación, los controles y la responsabilidad, los cuales son propios de las entidades estatales, siendo aplicable entonces para la presente contratación, los procedimientos contemplados en la Ley 80 de 1993, modificada por la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

Adicionalmente, la Corte Constitucional en sentencias C-385 y C-477 de 2003, al resolver la exequibilidad de los artículos 10 y 11 de la Ley 769 de 2002 sobre los cuales se produjo la cosa juzgada absoluta, señaló:

“El funcionamiento del sistema integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito a que se ha hecho alusión, requiere de una actividad de carácter administrativo y de una infraestructura para el efecto, que garanticen que el mecanismo ideado por el legislador tenga un adecuado y permanente funcionamiento, susceptible de perfeccionamiento con el tiempo, para que se fortalezca, cada vez más el ingreso de los municipios por ese concepto.”

Es así como, para mantener en funcionamiento el sistema con una infraestructura y logística de calidad en el territorio nacional, la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional – Simit, debe y está autorizada para desarrollar actividades de carácter administrativo, gerencial y operativo que implican costos, gastos e inversiones permanentes. Estas erogaciones deben ser cubiertas con el recaudo del 10% de los pagos que realicen los infractores.

Teniendo en cuenta este contexto normativo y dando alcance a la responsabilidad que le asiste a la Entidad frente al manejo de la función pública, se implementa en la actualidad un proyecto de inversión el cual tiene como objetivo general el fortalecimiento y modernización del proceso de gestión documental a través de la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos y acciones de mejoramiento enfocadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final con el fin de facilitar su utilización, conservación, disponibilidad, integridad y confidencialidad.

Con base en lo anterior, la Entidad viene implementando procesos administrativos para su óptimo funcionamiento y en consecuencia se deben atender las necesidades de apoyo administrativo y logístico que soporten el desarrollo y cumplimiento de sus objetivos

“CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL”



misionales. Dentro de estos procesos de apoyo se encuentra el proceso de gestión documental regulado por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) que establece la obligatoriedad que tienen las entidades privadas con funciones públicas de organizar sus archivos y velar por la custodia y administración de sus documentos. En este orden de ideas y con el fin de cumplir con la normatividad vigente en la materia, se hace necesario realizar una contratación para el suministro de elementos específicos de archivo, lo que permitirá a la Federación Colombiana de Municipios, continuar con su proceso de gestión documental. A nivel interno el suministro de este tipo de insumos, permitirán dar cumplimiento con las normas de gestión documental vigentes en lo relacionado a la conservación de documentos aportando un mejoramiento continuo de la operación documental de la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit.

Para cumplir el propósito anterior la Entidad realizó un análisis cuantitativo del estado de la gestión documental para la vigencia 2017, que permitió estructurar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) como instrumento de planificación a largo plazo de la gestión documental. Dicho documento establece una serie de aspectos críticos que afectan la función archivística los cuales permitieron identificar que la Entidad no cuenta con espacios adecuados para manipulación física de documentos. Es por esta razón que en el plan institucional de archivos se estableció un componente denominado plan de administración de archivos, cuyo objetivo es realizar actividades de mejoramiento continuo del proceso de gestión documental en las fases del ciclo de vida de los documentos, con el fin de establecer trazabilidad en el flujo documental, la ejecución de dicho plan establece la necesidad de la presente contratación.

4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS – UNSPSC

El objeto del presente proceso, está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios – UNSPSC así:

Clasificación UNSPSC	Grupo	Segmento	Familia	Clase	Productos
44122003	Productos de uso final	Equipo de oficina accesorios y suministros	Suministros de oficina	Carpetas de archivo, carpetas y separadores	Carpetas
44111515	Productos de uso final	Equipo de oficina accesorios y suministros	Accesorios de oficina y escritorio	Agendas y accesorios	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos

“CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL”

44122016	Productos de uso final	Equipo de oficina accesorios y suministros	Accesorios de oficina y escritorio	Agendas y accesorios	Sujetador de documentos
----------	------------------------	--	------------------------------------	----------------------	-------------------------

5. CONDICIONES TÉCNICAS MINIMAS.

Para efectos del objeto contractual debe tenerse en cuenta las siguientes especificaciones técnicas las cuales se aplican de acuerdo a la Norma Técnica Colombiana NTC 5397-2005 “Materiales para documentos de archivo con soporte en papel características de calidad” y la publicación “especificaciones para cajas y carpetas de archivo” del Archivo General de la Nación, 2009.

5.1 CARPETAS CON TAPAS SEPARADAS.

Material: cartón yute. El cartón no debe desprender material particulado al contacto; debe tener igual terminado por ambas caras. Pulpa de coloración homogénea y sin textura.

Calibre: 0,9 el proponente debe anexar la ficha técnica del cartón.

Gramaje: igual o mayor a 600g/m². Para lo cual el proponente debe anexar la ficha técnica del cartón.

Tamaño: oficio

PH: igual o superior a 4,0

Capacidad: 200 folios.

Cortes y grafados: deben ser perfectos y esquinas redondeadas.

Diseño: juego de carátula y contracarátula, con refuerzo en tela liencillo negro, debe tener refuerzo para gancho por dentro. Cada carátula debe presentar una aleta grafada con refuerzo en tela liencillo negro, con dos perforaciones circulares para introducir el gancho y a su vez los folios. Estas aletas deben doblarse (troquelado) hacia la parte interior sin perder el tamaño de la carpeta (oficio) reforzando el lomo del expediente en donde se agrupan los documentos con el gancho.

Diseño y dimensiones de las tapas y aleta grafada

1. Tapa posterior:

“CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL”

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Jefatura Administrativa

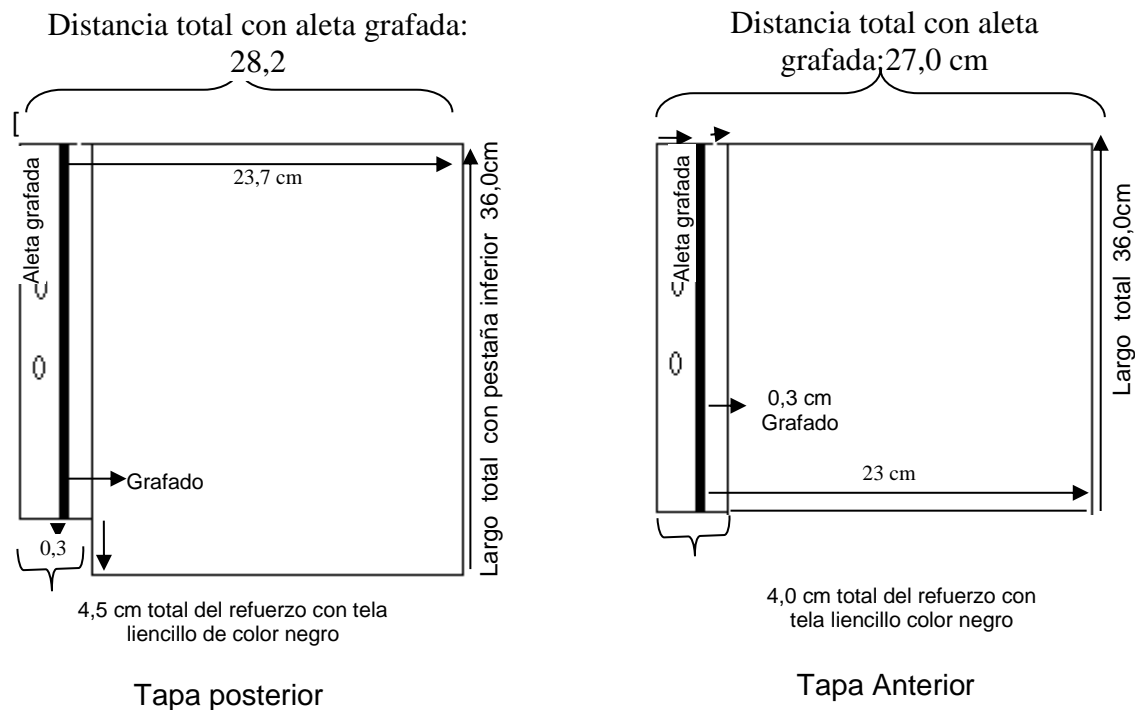
Ancho 23,7 cm
Largo 36 cm

Aleta Grafada: Tapa posterior: Largo: 36,0 cm, ancho: 4,5 cm, grafado 0,3 cm.

2. Tapa anterior:

Ancho 23,0 cm
Largo 36 cm

Aleta Grafada: tapa anterior: Largo: 36,0 cm, ancho: 4,0 cm, grafado 0.3 cm



5.2 CAJAS DE ARCHIVO (Tipo: X-200).

Material: cartón kraft corrugado troquelado pared sencilla.

Resistencia del cartón a la compresión vertical: el cartón corrugado debe tener una resistencia a la compresión vertical (RCV) mínima entre 790 kgf/m y 930 kgf/m, determinada según (NTC 973:1997 o NTC 4183:1997 o NTC 5272:2004) y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².

“CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL”

Recubrimiento interno: debe ser constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un PH neutro (PH 7), debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

Dimensiones exteriores de la caja armada vista de frente: alto: 26,5cm, Ancho: 21cm, profundidad (largo): 40 cm.

Dimensiones internas de la caja armada vista de frente: ancho: 20 cm x alto: 25 cm x profundidad (largo): 39 cm

Diseño: Tipo nevera semiplegado, rectangular, sin orificios. Debe abrir de derecha a izquierda (para el preimpreso debe tenerse en cuenta esta especificación).

Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos, y el acabado de la superficie interior debe ser liso y suave.

Sentido del corrugado: en la caja armada debe ser vertical.

Identificación 1: El cartón debe tener un sello de garantía o calidad (figura No1), de dimensiones no mayores a 9cm x 5 cm, en tinta negra estable a la humedad y al agua, ubicado en la cara posterior de la caja armada. Con mínimo la siguiente información: Nombre del fabricante, resistencia a la compresión vertical, ciudad, la leyenda “industria del país de origen” [Norma técnica colombiana NTC 452].



Figura No 1

Con esta identificación el proveedor garantiza que el material y la resistencia son los ofrecidos.

Identificación 2: El fabricante debe marcar su producto con un impreso de medida no superior a 6 cm x 4 cm debe ser en tinta negra estable al agua. Debe ubicarse en la cara posterior de la caja armada y debe tener los siguientes datos: fabricado por, nombre o logo, teléfono, ciudad, mes y año. (Norma Técnica Colombiana NTC 452)

Fabricado por: XXXXYYYYY Y.Z. Tel: 00000000 Bogotá D.C. Agosto de 2014

Figura No 2

“CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL”

5.3 GANCHO LEGAJADOR.

Material:	Elaborado totalmente en plástico.
Dimensiones:	14 x 5 x 3 cms.
Cantidad:	Presentación en paquetes de 20 unidades.
Uso:	Especial para archivar documentos en carpetas o caratulas legajadoras.
Otros:	De dos piezas, con filamento de 5 cm para archivar hasta 200 folios. Cierre de corredera, de presión sobre canal o práctico cierre de enganche. Gancho Legajador anti cortante. Capacidad de almacenamiento hasta 200 folios de 75 gr. Para perforaciones de 7 y 8 cms. flexible, de alta resistencia a la manipulación. Estable a la temperatura y a la humedad. Color transparente.

Material: debe tener como componente principal el polipropileno (PP) inyectado (los materiales no deben afectar la conservación documental) incoloro o blanco lechoso, ser estable a la humedad y a la temperatura, con pH neutro.

Diseño: debe estar compuesto por dos (2) piezas: un accesorio de amarre y un accesorio de seguro, los dos del mismo material.

Accesorio de amarre compuesto por dos brazos aplanados de puntas redondeadas y una superficie central que lo articule y con adecuados acabados de las superficies.

El accesorio de seguro compuesto por un cuerpo central y un sistema para ajustar los brazos del accesorio de amarre, sin pestañas de tope al sistema de ajuste y con adecuados acabados de las superficies.

Los acabados generales de las superficies, son en una de sus caras, sand blasting y liso por la otra, en ambas piezas.

La capacidad de almacenamiento debe ser adecuada para 200 folios.

Debe ser flexible y resistente a la manipulación y al traslado de las carpetas con documentos durante su uso.

5.4 CUADRO DE CANTIDADES A ADQUIRIR.

El proponente deberá cotizar la totalidad de los ítems, por unidad de medida incluyendo los impuestos a que haya lugar. Estarán a cargo del proponente elegido, los gastos de transporte y demás gastos asociados al cumplimiento del objeto contractual.

“CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL”

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD ESTIMADA
Carpeta tapas separadas.	Par (Compuesta por tapa anterior y posterior).	5.000
Cajas archivo tipo X200.	Unidad.	3.000
Ganchos plásticos.	Paquete por 20 unidades.	150

6. PRESUPUESTO APROBADO POR FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS - DIRECCIÓN NACIONAL SIMIT.

Para efectos presupuestales la Federación Colombiana de Municipios - Dirección Nacional Simit, cuenta con disponibilidad presupuestal No. 1220170373 de fecha noviembre 10 de 2017, afectando el rubro de Fondo de Renovación, para atender el gasto que demande el contrato que se derive del presente proceso de contratación, con cargo al presupuesto del proyecto de Gestión Documental para la vigencia fiscal de 2017, por valor de veinte millones pesos m/l. (\$20.000.000), incluido IVA expedido por la Dirección Administrativa y Financiera.

7. PLAZO.

El plazo del contrato será hasta el 29 de diciembre de 2017.

8. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1. Efectuar la entrega de los insumos para archivos (cajas, carpetas y ganchos plásticos) en los términos y condiciones técnicas solicitadas en el numeral 6 por la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, las cuales hacen parte integral del contrato.
2. Realizar entrega de los elementos descritos en la ficha técnica del producto en las instalaciones de la Federación Colombiana de Municipios ubicada en la Carrera 7 No 74-56 piso 18, edificio Corficaldas Super Nueve comunicaciones P.H en los horarios autorizados para el ingreso de elementos, previa coordinación con la Entidad.
- 3.
4. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo a lo estipulado en la propuesta presentada a la Entidad.
5. Reemplazar los elementos defectuosos o que no cumplan con las condiciones técnicas exigidas por la Entidad, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles

“CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL”



siguientes a la fecha de la comunicación efectuada por el supervisor del contrato.

6. Cancelar todos los gastos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y similares que se causen por razón del perfeccionamiento del contrato y aquellos derivados de su ejecución, de conformidad con la legislación colombiana vigente.
7. Garantizar la calidad de los bienes del objeto contractual atendiendo las especificaciones técnicas de la Entidad a través del certificado de garantía correspondiente.
8. Acreditar mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal, el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), de sus empleados, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. No ceder ni subcontratar el presente contrato, sin la autorización expresa y escrita de la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit.
10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarle a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la Federación Colombiana de Municipios y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
11. Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.

12.

9. OBLIGACIONES DE LA FEDERACIÓN COLOMBIANA DE MUNICIPIOS – DIRECCIÓN NACIONAL SIMIT.

1. Recibir a través del supervisor designado, los elementos que sean solicitados al contratista, verificando el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
2. Pagar al contratista el valor convenido en las fechas y forma establecidas.
3. Ejecutar en general las obligaciones que surjan de la naturaleza de este contrato.
4. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
5. Entregar al contratista el protocolo de la administración del edificio Corficaldas para el ingreso de personal y materiales en los horarios establecidos.
6. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
7. Exigir la calidad en los elementos entregados dentro del contrato.

“CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL”



10. SUPERVISIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se establece que el contrato que se derive del presente proceso de selección, será vigilado a través de un supervisor.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

Por lo anterior, y atendiendo al objeto del contrato, la Federación Colombiana de Municipios – Dirección Nacional Simit, establece que el perfil del supervisor del presente proceso de selección, debe ser un funcionario de planta, que cumpla con las calidades y conocimientos propios de la labor a desarrollar.

Por esta razón, se designará al Coordinador de Gestión Documental de la Federación Colombiana Municipios, quien haga sus veces o quien designe el Director Ejecutivo de la Entidad

Igualmente será responsable de recibir los bienes, aceptar los servicios y autorizar los pagos, y responderá por los hechos y omisiones que les fueren imputables en los términos previstos en el artículo 84 de la Ley 1474 y de las demás normas legales y reglamentarias que regulan el ejercicio de la supervisión de los contratos.

Atentamente,

ANA MARÍA CASTAÑO VARGAS

Jefe Administrativa

Proyectó: José Darío Guerrero Figueroa – Coordinador de Gestión Documental.
Revisó: Ana María Castaño Vargas – Jefe Administrativa.
Aprobó: Dinorah Patricia Abadía Murillo – Directora Administrativa y Financiera.

“CONSTRUYENDO EL DESARROLLO Y EL BIENESTAR PARA LA PAZ DESDE LO LOCAL”

Cra. 7 No. 74-56 Piso 10– PBX: 57 (1) 5934020 Ext. 1001 – Fax: 57 (1) 5934027 – fcm@fcm.org.co contacto@fcm.org.co – 11
www.fcm.org.co www.simit.org.co – Bogotá D.C. Colombia - Suramérica



Simit



@Simit_FCM



Federación Colombiana de Municipios