

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	0

Aprobado: 08/09/2017

**ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA
CONTRATACIÓN POR MÍNIMA CUANTÍA¹**

I. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Delegación Departamental de Cordoba cuenta con diversos recursos para realizar actividades orientadas al cumplimiento de la misión institucional, tales como el talento humano, los financieros, los materiales, los técnicos y los tecnológicos; dentro de estos últimos, están los equipos de oficina, principalmente las impresoras y escáner, equipos que se encuentran al servicio de la Delegacion Departamental de Cordoba, Registraduría Especial y Auxiliar de Monteria.

Ahora bien, es responsabilidad de la entidad proporcionar el cuidado y conservación de los equipos de oficina relacionados anteriormente, por lo que es pertinente realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de extender el periodo de vida útil y protegerlos de posibles daños.

En la Delegacion Departamental de Cordoba, Registraduría Especial y Auxiliar de Monteria, existen actualmente algunos equipos de oficina que requieren de un adecuado mantenimiento preventivo y correctivo, para que puedan funcionar correctamente, permitiendo así que los funcionarios puedan desarrollar normalmente sus actividades y ofrecer un apropiado servicio a los colombianos.

Sin embargo, la Delegación de Cordoba no cuenta con el personal técnico ni con los equipos necesarios para llevar a cabo el citado mantenimiento, por lo tanto, es ineludible contratar la prestación del señalado servicio con una persona natural o jurídica especializada en el asunto.

Dicho lo anterior, es necesario, conveniente y oportuno efectuar la contratación para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina como lo son: impresoras y escáner, con el fin de poder desarrollar de manera eficiente y eficaz las actividades diarias y de esta forma cumplir adecuadamente con las funciones misionales de la entidad.

¹ En este documento se incluyen los requisitos de los estudios y documentos previos previstos en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. Igualmente, teniendo en cuenta que el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 impuso la obligación de hacer en análisis del sector al que pertenece el contratista y en el que se ofrece la prestación en la que está interesada la entidad contratante, en este mismo documento se incluyen los aspectos que corresponden a dicho análisis. Esto resulta conveniente pues el análisis del sector constituye el fundamento para la incorporación de condiciones de los pliegos y del contrato. Es importante precisar, como lo advirtió la Agencia Nacional de Contratación, que el deber de análisis contenido en este artículo tiene que cumplirse en todas las modalidades de selección de contratitas. En caso de que sea necesario cada capítulo puede tener uno a varios anexos en los que se profundice la información requerida.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	0

Aprobado:08/09/2017

2. OBJETO Y CONDICIONES TÉCNICAS DEL BIEN O SERVICIO. ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO

2.1 Objeto

Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo (incluido cambio de repuestos) de los equipos de oficina de propiedad de la Delegación Departamental de Cordoba, Registraduria Especial y Auxiliar de Monteria.

2.2 Alcance del objeto

El uso habitual y el paso del tiempo, conllevan al desgaste de los equipos de oficina utilizados en la Registraduría Nacional del Estado Civil para la atención al Colombiano y para el desempeño de las demás actividades misionales, por lo tanto, es indispensable realizar de manera periódica el mantenimiento preventivo y correctivo con el personal capacitado y los equipos adecuados, lo cual permitirá asegurar un apropiado funcionamiento, y por ende el cabal cumplimiento de las funciones desempeñadas por la entidad.

Los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina incluyen limpieza interior y exterior de todos sus componentes, así como las reparaciones que sean indispensables en cada caso, incluyendo el cambio de los repuestos requeridos para su correcto funcionamiento.

Los equipos de oficina se encuentran en las sedes de la Delegacion Departamental, Registraduría Especial, Auxiliar de Monteria, cuya dirección es Carrera 3ª. No. 25-16, edificio Maria Martelo - Monteria.

El contratista seleccionado deberá encargarse de la logística necesaria para realizar el mantenimiento respectivo en las sedes indicadas anteriormente, incluyendo el transporte del personal que se encargue de realizar esta actividad y de los equipos que utilicen para desarrollar dichos mantenimientos.

Igualmente, el contratista que sea seleccionado deberá proporcionar el personal idóneo y suficiente, así como los materiales, equipos y herramientas necesarios para dar cumplimiento al objeto del contrato, dentro del plazo establecido y con las calidades y especificaciones señaladas en el presente estudio, en la Invitación Pública y en el respectivo contrato.

2.3 Clasificador de bienes y servicios

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

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	0

Aprobado:08/09/2017

Código UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
72154066	Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento.	Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado.	Servicios de edificios especializados y comercios.	Mantenimiento general de equipos de oficina

Clasificación en el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.

2.4 Condiciones y/o especificaciones técnicas del bien y/o servicio

El contratista realizará el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina relacionados a continuación, de acuerdo con las siguientes especificaciones:

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	Manteamiento preventivo y correctivo de impresoras Multifuncional LASER JEP PRO-400 MFP.	14
2	Mantenimiento preventivo y correctivo de Scanner HP SCANJET ENTERPRIS FLOW 7500	7
3	Mantenimiento o preventivo y correctivo SCANNER EKOT	4
4	Mantenimiento preventivo y correctivo impresora HP LASER JET P1102W	1
5	Mantenimiento preventivo y correctivo de impresora multifuncional EPSON L310	1
6	Mantenimiento preventivo y correctivo de impresora HP LASER JET P1606DN	1
7	Mantenimiento preventivo y correctivo de impresora HP LASER MFP432TDN	1
8	Mantenimiento preventivo y correctivo de impresora EPSON 2190	2
9	Mantenimiento preventivo y correctivo de impresora OKI DATA	1
10	Mantenimiento preventivo y correctivo de impresora SAMSUNG PRO XPRESS M4070FR	2
11	Mantenimiento preventivo y correctivo de impresora HP LASER JET ENTERPRISE M605	1

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	0

Aprobado:08/09/2017

GENERALIDADES DEL MANTENIMIENTO:

Las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de cada uno de los equipos deberán incluir, entre otras, las siguientes:

- Inspección interna y externa de cada equipo
- Limpieza integral externa
- Limpieza integral interna
- Lubricación
- Reemplazo de partes defectuosas
- Revisión de seguridad eléctrica
- Pruebas funcionales completas
- Ajuste y calibración

NOTA: En caso de que por situaciones imprevistas no sea posible realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de alguno de los equipos de oficina inicialmente relacionados, la supervisión podrá señalar otro equipo de oficina de la Delegación Departamental de Cordoba, Registraduría Especial y Auxiliar de Montería que lo requiera y que no supere los costos inicialmente estipulados, lo cual se formalizará con una autorización del supervisor del contrato.

2.5 Tipo de contrato

Se celebrará un contrato de prestación de servicios.

2.6 Obligaciones del futuro contratista

En la ejecución del contrato, el contratista debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo (incluidos cambios de repuestos), de los equipos de oficina, de manera que los procedimientos realizados garanticen su correcto funcionamiento.
- Realizar las labores detalladas en la propuesta comercial seleccionada, incluyendo todos los costos directos e indirectos en que deba incurrir para dar cabal cumplimiento y satisfacción al objeto del contrato. La propuesta comercial formará parte integral del contrato celebrado.
- Velar por la adecuada ejecución del objeto contractual dentro del plazo y por el valor previamente estipulado.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	0

Aprobado:08/09/2017

- Certificar que todos los repuestos utilizados son nuevos y que están en perfecto estado para su utilización.
- Ofrecer una garantía mínima de seis (6) meses sin costo adicional sobre la mano de obra y los repuestos que sean cambiados en cada uno de los equipos de oficina.
- Elaborar un informe de los servicios prestados, una vez se hayan entregado los bienes a los cuales se les realizó el mantenimiento. Dicho informe deberá ser suscrito por el representante legal y deberá incluir el correspondiente registro fotográfico, así como las actas de recibido del servicio por parte de los funcionarios que tienen a su cargo los respectivos equipos de oficina.
- El proponente deberá presentar con su propuesta el técnico y/o profesional que efectuará el mantenimiento preventivo y correctivo, adjuntando certificación en el servicio y soporte de los equipos de oficina objeto de la presente contratación; además de que deberá estar afiliado y activo en el sistema de seguridad social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de cierre de la presente Invitación Pública.
- Los gastos de transporte que se generen en la ejecución del contrato serán asumidos por el contratista.
- El contratista deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones relativas al sistema de seguridad social integral, parafiscales y riesgos laborales, atendiendo lo establecido en el Artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la ley 1562 de 2012 (para el caso que aplique).

En el caso de Personas Naturales este requisito se deberá acreditar con la presentación de la planilla integrada de liquidación de aportes —PILA, con el sello de pagado, para el mes correspondiente al que se acredita el requisito, es decir a la fecha de cierre del proceso.

En el caso de Personas Jurídicas este requisito se deberá acreditar en los términos establecidos en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando aplique, o a través del Representante Legal. En todo caso las certificaciones dejarán constancia de los aportes efectuados a los sistemas mencionados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre de la presente Invitación Pública.

En caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de sus miembros debe acreditar el pago de los aportes de manera independiente.

- Atender todas las instrucciones y observaciones realizadas por parte del supervisor del contrato.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	0

Aprobado: 08/09/2017

- De acuerdo al sistema de gestión ambiental y manual del mismo, así como lo dispuesto por la entidad en el Plan Institucional de Gestion Ambiental, el contratista que quede seleccionado debe realizar el manejo y la correcta disposición final de los residuos que se generen en la ejecución de sus actividades, estas deben además, ser certificadas por empresas que presten servicios de recolección, transporte y disposición final de dichos residuos generados durante la ejecución del contrato y que cuente con permisos por parte de la autoridad ambiental competente.
- Las demás que se generen en el transcurso del objeto contractual.

2.7 Obligaciones de la Entidad

- Poner a disposición del contratista los equipos de oficina relacionados inicialmente, para el respectivo mantenimiento preventivo y correctivo.
- Suministrar al contratista la información y los elementos que sean de competencia de la entidad y que sean requeridos para el desarrollo de las actividades objeto del contrato.
- Prestar toda la colaboración para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el acta de recibido a satisfacción correspondiente.
- Dar trámite y realizar la efectiva cancelación del valor del contrato de acuerdo con lo establecido en la forma de pago.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del respectivo contrato.

2.8 Plazo de ejecución

El término de ejecución del contrato será de un (1) mes, contado a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato y cumplimiento de los requisitos de ejecución.

2.9 Lugar de ejecución del contrato

El mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina, deberá realizarse en las sedes de la Delegacion Departamental de Cordoba, Registraduría Especial y Auxiliar de Monteria, cuya dirección es Carrea 3ª. No. 25-16 edificio Maria Martelo.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	0

Aprobado:08/09/2017

2.10 Supervisión

Será ejercida por el Ingeniero **JOSE LIBARDO SANTANA SANCHEZ**, Profesional Universitario de la Delegación de Cordoba, quien se desempeña como ingeniero de la oficina de Centro de Nuevas Tecnologías.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

3.1 Valor estimado del contrato

El valor total del contrato es por la suma de **TRES MILLONES CIENTO SIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/L. (\$3.107.667, 00)**, incluido IVA y los demás impuestos y erogaciones a que haya lugar.

3.2 Justificación. Estudio de mercado

El valor del contrato se estimó en la suma señalada, en razón al estudio de mercado realizado, para el cual se solicitaron a algunas empresas especializadas en el objeto a contratar, las cotizaciones tanto del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina, como de los repuestos que puedan llegar a requerirse.

Finalmente, se obtuvieron las cotizaciones de mantenimiento preventivo y correctivo y de repuestos correspondientes de las empresas: **PAPER COPY, TRANSFERCOPY y OFFICE DEL SINU**; que son empresas dedicadas a desarrollar la mencionada actividad.

Las cotizaciones presentadas para llevar a cabo el estudio de mercado hacen parte integral del presente documento.

Teniendo en cuenta que las empresas con las cuales se realizó el estudio de mercado son especializadas en el objeto a contratar y además cuentan con gran trayectoria y experiencia dentro del sector y que además las cotizaciones se ajustan a los requerimientos de la entidad, se procedió a realizar el promedio de los valores presentados, obteniendo el siguiente resultado:

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	0

Aprobado:08/09/2017

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO (Incluido Repuestos)

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	OFFICE DEL SINU		PAPERCOPY		TRANSFERCOPY	
			V. UNITARIO	VALOR TOTAL	V. UNITARIO	VALOR TOTAL	V. UNITARIO	VALOR TOTAL
1	Mantenimiento Laser jet MFP 400	14	\$ 100.000	\$ 1400.000	\$ 98.000	\$ 1.372.000	\$ 90.000	\$ 1.260.000
2	Mantenimiento correctivo escaner HP 7500	7	\$ 90.000	\$ 630.000	\$ 88.000	\$ 616.000	\$ 85.000	\$ 595.000
3	Mantenimiento correctivo escaner EKOT	4	\$ 70.000	\$ 280.000	\$ 65.000	\$ 260.000	\$ 70.000	\$ 280.000
4	Mantenimiento correctivo impresora HP 1102	1	\$ 60.000	\$ 60.000	\$ 60.000	\$ 60.000	\$ 50.000	\$ 50.000
5	Mantenimiento correctivo Epson L310	1	\$ 70.000	\$ 70.000	\$ 60.000	\$ 60.000	\$ 70.000	\$ 70.000
6	Mantenimiento correctivo impresora hp 1606	1	\$ 60.000	\$ 60.000	\$ 70.000	\$ 70.000	\$ 50.000	\$ 50.000
7	Mantenimiento correctivo HP M432 TDN	1	\$ 80.000	\$ 80.000	\$ 90.000	\$ 90.000	\$ 80.000	\$ 80.000
8	Mantenimiento correctivo Epson L2190	2	\$ 60.000	\$ 120.000	\$ 60.000	\$ 120.000	\$ 70.000	\$ 140.000
9	Mantenimiento correctivo OKI DATA	1	\$ 140.000	\$ 140.000	\$ 130.000	\$ 130.000	\$ 130.000	\$ 130.000
10	Mantenimiento multifuncional Samsung m-4070	2	\$ 130.000	\$ 260.000	\$ 130.000	\$ 260.000	\$ 120.000	\$ 240.000
11	Mantenimiento correctivo impresora HP M605	1	\$ 100.000	\$ 100.000	\$ 100.000	\$ 100.000	\$ 100.000	\$ 100.000
TOTAL		35	\$ 960.000	\$ 3.200.000	\$ 951.000	\$ 3.138.000	\$ 915.000	\$ 2.995.000

El presupuesto oficial es de **TRES MILLONES CIENTO SIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/L. (\$3.107.667, 00)**, incluido IVA, distribuidos de la siguiente forma:

3.3 Disponibilidad presupuestal

La Registraduría Nacional del Estado Civil, cuenta con la disponibilidad presupuestal para desarrollar el objeto del presente proceso por valor de **TRES MILLONES CIENTO SIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/L. (\$3.107.667,00)**, incluido IVA. Los recursos están amparados según el certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 99423 del 03-05- 2023.

3.4 Forma de pago

La Registraduría Nacional del Estado Civil, realizará un único pago equivalente al 100% del valor del contrato, una vez se reciba a satisfacción el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina, previa presentación de los siguientes documentos:

- Factura cambiaria, debidamente diligenciada o cuenta de cobro.
- Acta de recibido a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato.
- Constancia de pago de aportes al sistema general de seguridad social. En caso de ser persona natural deberá aportar copia de las planillas de pago sobre el 40% del valor facturado, como cotizante independiente.
- Acta de terminación y liquidación del contrato

Los pagos señalados están sujetos a la aprobación de los cupos del PAC de la Dirección Nacional del Tesoro del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y a los

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	0

Aprobado:08/09/2017

trámites administrativos de la entidad.

4. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

4.1. Criterios de selección referidos a condiciones y calidades de los proponentes

4.1.1. Capacidad jurídica

La evaluación de la capacidad jurídica será efectuada por el evaluador jurídico designado por los ordenadores del gasto, quien verificará los documentos requeridos en el estudio de necesidad y la invitación pública, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Este requisito permitirá establecer si cumple o no cumple con lo requerido, habilitando o no la propuesta para continuar evaluando los aspectos económicos y técnicos.

4.1.1.1 Fundamentos Jurídicos que soportan la modalidad de contratación

La presente contratación tiene como fundamento jurídico las reglas descritas en el Artículo 2.2.1.2.1.5.1, del Decreto 1082 de 2015; para la selección del contratista se debe aplicar el procedimiento de Invitación Pública, el cual se encuentra establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y el manual de contratación de la entidad.

4.1.1.2 Habilitantes de Carácter Jurídico

Se verificará el cumplimiento de cada uno de los requisitos y documentos de carácter jurídico establecidos en la Invitación Pública.

El proponente que, habiendo presentado la propuesta con el menor precio, no cumpla con alguno de los requisitos habilitantes jurídicos, será **RECHAZADO**, y se procederá de conformidad con lo indicado en el numeral 10 de la invitación Pública.

4.1.1.3. Personas que pueden presentar propuesta

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, debidamente constituidas, **cuya actividad principal u objeto social sea igual o similar al objeto a contratar**, en forma individual o asociados en consorcios o uniones temporales de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias.

4.1.1.4. Carta de presentación (FORMATO No. 1)

El formato debe ser debidamente diligenciado por la persona natural o el representante legal de la Sociedad, Consorcio o Unión Temporal según el caso y cargado en la respectiva invitación pública - Plataforma transaccional SECOP II.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	0

Aprobado:08/09/2017

4.1.1.5. Certificado de Existencia y Representación Legal o Registro Mercantil

Los oferentes probarán su existencia y representación legal mediante certificado **original** expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción o de la Entidad competente según el caso.

Cuando el representante legal de la persona Jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, debe adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor del presupuesto oficial.

En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren, si tienen la anterior restricción, debe contar con dicha autorización, hasta por el valor del presupuesto oficial.

La certificación sobre existencia y representación legal debe haber sido expedida con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre y recepción de propuestas de la presente invitación pública.

Cuando se prorrogue la fecha de cierre, esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre.

Las personas jurídicas deben acreditar que su duración no será inferior a la del plazo de ejecución y liquidación del contrato y un (1) año más.

La matrícula mercantil se deberá haber renovado en los términos establecidos en el Artículo 33 del Código de Comercio.

Nota: Los oferentes personas naturales no deben acreditar este requisito.

4.1.1.6 Consorcios o Uniones Temporales

Se admitirá la participación de Consorcios y Uniones Temporales, cuyos integrantes deben cumplir las condiciones señaladas en la ley y en el presente documento, condiciones específicas que deben indicar en su oferta.

Para tal efecto, aportarán el documento mediante el cual conforman el Consorcio o la Unión Temporal.

Los miembros del Consorcio o Unión Temporal deben señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos. De igual manera deben indicar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	0

Aprobado:08/09/2017

Los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal responderán por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato, según lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, y, las sanciones por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta o del contrato, se impondrán de acuerdo con lo previsto en la mencionada norma.

Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal; en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Las personas o firmas que integran el Consorcio o Unión Temporal deben acompañar los documentos requeridos en el presente documento, como si fueran o participaran en forma independiente, salvo en los casos expresamente previstos en el presente documento. A su vez, designarán el representante del consorcio o unión temporal, en el documento de conformación de este, el cual debe estar firmado por cada uno de los integrantes con la firma autorizada de cada una de las partes.

La propuesta debe ser presentada y firmada por el representante del Consorcio o Unión Temporal, designado en el documento de constitución de este.

El Consorcio o Unión Temporal debe tener una duración igual a la del término del contrato, su liquidación y un (1) año más.

4.1.1.7. Inhabilidades e incompatibilidades, reportes sobre ausencia de responsabilidad fiscal, disciplinaria y penal

4.1.1.7.1 Inhabilidades e incompatibilidades

Los proponentes no podrán encontrarse incurso dentro de ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refieren la Constitución Política, el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, el Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, ley 1952 de 2019 y demás normas concordantes en general, y en especial no estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único) en concordancia con el Art. 60 de la Ley 610 de 2000. El proponente declarará, bajo la gravedad del juramento, en la Carta de Presentación de la propuesta, que no se encuentra incurso dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades.

4.1.1.7.2 Verificación de no inclusión en boletín responsables fiscales vigente

LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL de conformidad con la Circular No. 005 de fecha 25 de febrero de 2008, consultará en el Boletín de responsables Fiscales vigente expedido por la Contraloría General de la República,

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	0

Aprobado:08/09/2017

que el futuro contratista no se encuentre incluido en el mismo, de ser así se abstendrá de celebrar cualquier tipo de contrato con él.

En el caso de que el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, a cada una de las personas jurídicas o naturales que los conforman se le realizara la revisión especificada en el inciso anterior.

4.1.1.7.3 Certificación de antecedentes disciplinarios

Expedida por la Procuraduría General de la Nación donde conste que la persona natural y/o representante legal de la empresa proponente no tiene ninguna sanción disciplinaria.

En el caso de que el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal cada una de las personas jurídicas o naturales que los conforman se le realizara la revisión especificada en el inciso anterior.

4.1.1.7.4 Verificación de antecedentes judiciales

LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, a través del Comité Jurídico Evaluador, verificará los antecedentes judiciales del representante legal del proponente.

4.1.1.7.5 Verificación en el “sistema registro nacional de medidas correctivas – RNMC”

El proponente deberá aportar con la propuesta la constancia de no encontrarse con multas vigentes, de conformidad con el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 “Por el cual se expide el Código Nacional de Policía Nacional y Convivencia” consultará la página de la Policía Nacional para verificar que el proponente se encuentre al día en el pago de las multas establecidas en el Código. En el caso de que el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal cada uno de sus integrantes deberá cumplir con este requisito.

Nota General: El proponente deberá aportar la copia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal, las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la presentación de la copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente.

4.1.1.8. Pago de aportes a seguridad social integral y parafiscales

El oferente debe acreditar el pago de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	0

Aprobado:08/09/2017

En el caso de Personas Jurídicas este requisito se deberá acreditar en los términos establecidos en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando aplique, o a través del Representante Legal. En todo caso las certificaciones dejarán constancia de los aportes efectuados a los sistemas mencionados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre de la presente invitación pública.

Para el caso de personas naturales, deberán acreditar del pago de los aportes a los sistemas de salud y pensiones mediante el aporte de la planilla de pago como cotizante independiente del mes en que se cierra la invitación pública.

En caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de sus miembros debe acreditar el pago de los aportes de manera independiente.

En el caso de Personas Naturales este requisito se deberá acreditar con la presentación de la planilla integrada de liquidación de aportes –PILA, para el mes correspondiente al que se acredita el requisito, es decir a la fecha de cierre del proceso.

4.1.2. Experiencia

El proponente deberá presentar con su propuesta certificaciones de experiencia, acta de liquidación o facturación de al menos dos (02) contratos ejecutados y liquidados dentro de los dos (02) años inmediatamente anteriores a la fecha de cierre de la invitación pública, cuyo objeto y/o actividades ejecutadas sean iguales o similares al objeto a contratar y cuya sumatoria del valor sea igual o superior al presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección.

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo la siguiente información.

- Nombre de la entidad o empresa contratante
- Nombre del contratista
- Objeto y/o actividades ejecutadas
- Valor
- Fecha de inicio y terminación
- Fecha de expedición de la certificación
- Nombre y firma de quien certifica
- Dirección y Teléfono del contratante.

En caso de que la certificación no contenga la totalidad de la información requerida se podrán adjuntar con la certificación algún otro documento para acreditar la experiencia, como la copia del contrato o de la orden de servicio, con su respectiva copia de acta o documento de liquidación o recibo a satisfacción, debidamente firmada por las partes.

	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	0

Aprobado:08/09/2017

En caso de acreditar la experiencia de contratos suscritos con la entidad, y no se cuente con la certificación respectiva, se deberá aportar copia del contrato que se pretende hacer valer, acta de liquidación o acta de recibo a satisfacción, para realizar la verificación pertinente.

En caso de acreditar la experiencia con facturas, estas deberán cumplir con los requisitos de ley.

En caso de presentar certificaciones de experiencia donde el proponente haya participado como integrante de un consorcio o unión temporal, se tomará en cuenta solamente el valor correspondiente a su participación. La certificación deberá contener esta información o se deberá aportar el respectivo documento de constitución del consorcio o unión temporal.

NOTA: No se aceptan auto certificaciones.

4.2. Criterios de selección referidos a la oferta

4.2.1. Propuesta técnica y económica

El oferente deberá presentar su propuesta mediante el diligenciamiento del Formato No. 2 **“PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA”**, para el valor del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina y de los repuestos, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- A)** Indique por favor si es responsable de IVA y en la casilla correspondiente conteste SI o NO.
- B)** El Formato No. 2 **“PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA”** se debe diligenciar en su totalidad y no debe ser objeto de ninguna modificación por el proponente. En caso de que el proponente no diligencie y/o modifique alguna casilla la propuesta será rechazada.
- C)** El formato se entregará pre - diligenciado para su ágil diligenciamiento, por tanto, el proponente deberá ofertar y diligenciar únicamente las casillas del VALOR UNITARIO OFERTADO (SIN IVA), sin centavos y VALOR IVA (si es responsable), sin centavos, con lo cual el formato realizará los cálculos automáticamente; en ningún caso deberá ser mayor al PRESUPUESTO OFICIAL, ni superior al valor estimado para mantenimiento preventivo y correctivo y de repuestos so pena de rechazo de la propuesta, así mismo la no oferta será causal de rechazo.
- D)** Los valores ofertados deben incluir la totalidad de los costos directos, indirectos e impuestos que genere la prestación del servicio, cubriendo todas las obligaciones y posibilidades de riesgos que emanen del mismo y demás inherentes a la ejecución del contrato y por ningún motivo se considerarán costos adicionales.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	0

Aprobado:08/09/2017

E) El valor ofertado en la casilla VALOR UNITARIO OFERTADO (SIN IVA) del Formato No. 2 “PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA” debe presentarse en pesos colombianos y sin centavos, en caso de presentarse con centavos, este valor se ajustará así: hasta \$0,49 se redondeará al valor del peso inmediatamente anterior, de \$0,50 en adelante se aproximará al valor del peso siguiente.

F) Corrección Aritmética: Los errores de tipo aritmético que sean cometidos por el PROPONENTE en el Formato No. 2 “PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA” serán corregidos por la Entidad y éste será el valor que tomará la Entidad para efectos de la PROPUESTA. La corrección se realizará en el momento de la verificación de la propuesta. Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el proponente cuando realiza una indebida operación matemática, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores. Las correcciones efectuadas a las PROPUESTAS de los proponentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para éstos.

G) Serán de la exclusiva responsabilidad del proponente, los errores u omisiones en que incurra al indicar los costos y valores totales en su propuesta debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

H) Cuando se presente error, omisión o inexactitud en el IVA o impuestos, estos serán ajustados de conformidad con lo dispuesto en las normas respectivas.

NOTA: El proponente deberá presentar con su propuesta el técnico y/o profesional que efectuará el mantenimiento preventivo y correctivo, adjuntando certificación en el servicio y soporte de los equipos de oficina objeto de la presente contratación; además de que deberá estar afiliado y activo en el sistema de seguridad social, dentro de los seis meses anteriores a la fecha de cierre de la presente Invitación Pública.

Los comités respectivos, revisarán las ofertas económicas y verificarán que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, se verificará el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

5. GARANTÍAS

El contratista que resulte favorecido con esta contratación deberá constituir a favor de la Registraduría Nacional del estado Civil, una garantía única con una entidad bancaria o una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, que ampare los siguientes riesgos:

- a) **Cumplimiento del Contrato:** Que garantice el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del contrato y del pago de la cláusula penal y multas en caso de incumplimiento total o parcial por parte del contratista, por un valor asegurado igual al 10% del valor total del contrato y vigente por el término de ejecución de este y seis (6) meses más.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	0

Aprobado:08/09/2017

- b) **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes:** Por un valor asegurado igual al 10% del valor total del contrato y vigente por el término de ejecución del contrato y un (1) año más.

II. ANALISIS DEL SECTOR²

La opción más efectiva para conservar en buen estado los equipos de oficina es realizar un oportuno y apropiado mantenimiento preventivo y correctivo, mediante el cual se asegura un correcto funcionamiento, además de que se puede prolongar la vida útil de estos bienes, contribuyendo evidentemente a la productividad de una empresa, ya que se evitan daños que terminan con gastos adicionales, suspensión de actividades laborales y la deficiencia en el servicio a los usuarios.

El mantenimiento preventivo es el que se realiza para conservar los equipos mediante acciones como revisión y ajuste de las diferentes piezas que componen cada uno de los dispositivos, con lo cual se asegura su buen funcionamiento y confiabilidad.

Asimismo, el mantenimiento correctivo, involucra las actividades orientadas a corregir las fallas que se van presentando en los distintos equipos, para que puedan funcionar correctamente e impedir que sigan sufriendo deterioros.

Como ya se ha mencionado en el presente estudio, para el normal funcionamiento de los equipos de oficina, es fundamental efectuar un adecuado mantenimiento, y obviamente la entidad no cuenta con la mano de obra calificada ni con los recursos técnicos y logísticos para realizar la señalada actividad, por lo que es conveniente,

² La Agencia Nacional de Contratación efectuó unas recomendaciones para la elaboración de análisis del sector en la contratación por mínima cuantía, recomendaciones que se incluyen en el presente formato. Las recomendaciones son: “En los Procesos de Contratación de mínima cuantía el alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación. Por ejemplo, no es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes, definir el PIB industrial o estudiar la estructura de los estados financieros de los posibles proveedores y de la industria. En estos casos, es necesario revisar las condiciones particulares de otros Procesos de Contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de los mismos y plasmar tal información en los Documentos del Proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la Entidad Estatal, cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía.” (...) Si a pesar de tratarse de un Proceso de Contratación de mínima cuantía, el objeto a contratar es muy importante para la Entidad Estatal (por ejemplo, software crítico para la actividad misional) o si los Riesgos exigen un tratamiento especial como en el caso que se ofrezcan comúnmente en el mercado plazos largos de entrega del bien o servicio, entonces el análisis de sector debe ser más complejo y agregar mayor información general y detallada de los potenciales proveedores y el sector”. Así mismo, dependiendo del objeto del proceso de contratación la Entidad podrá desarrollar los aspectos que componen los aspectos generales del sector, análisis de la demanda y de la oferta, descritos en la Guía que expidió la Agencia Nacional de Contratación para el efecto.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	0

Aprobado: 08/09/2017

oportuno y necesario realizar la respectiva contratación, mediante la modalidad de invitación pública de mínima cuantía, con lo cual se atenderá la necesidad existente en esta circunscripción, contratando el mencionado servicio para la Delegación Departamental de Córdoba, Registraduría Especial de Montería y Registraduría Auxiliar.

Por consiguiente, para el presente proceso de contratación existen las siguientes condiciones:

1. Condiciones legales, financieras, comerciales, organizacionales, técnicas y de riesgo del sector

Conforme al Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, sobre el análisis que deben efectuar las Entidades Estatales para conocer el sector relacionado con el objeto a contratar en el ámbito legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y un análisis de riesgo, en la Delegación de Córdoba se realizó la búsqueda de personas jurídicas y/o naturales especializadas en el mantenimiento de equipos de oficina, obteniendo la respectiva cotización de tres (3) empresas, a saber:

- **TRANSFERCOPY**
- **PAPER COPY**
- **OFFICE DEL SINU**

1.1. Condiciones legales

1.1.1. Normativa aplicable a la Entidad

De acuerdo con el objeto del contrato y la clase de actividad, la entidad tiene en cuenta la Ley 1672 de 2013, por la cual se establecen los lineamientos para la adopción de una política pública de gestión integral de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) y se dictan otras disposiciones; la Norma NTCGP: 1000:2009. Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública y la Resolución número 5253 de 2016, por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

1.1.2. Normativa aplicable al proceso de contratación

La normativa aplicable al presente proceso de contratación es la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 19 de 2012, Decreto 1082 de 2015.

La presente contratación se realizará por la modalidad de Mínima Cuantía de conformidad con el Capítulo 2, Sección 1, Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015. El valor del contrato se encuentra por debajo del 10% de la menor cuantía de la Entidad.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	0

Aprobado: 08/09/2017

1.1.3. Normativa a la que se someterá el contrato

La normativa a la que se someterá el contrato a celebrar es el Estatuto General de contratación de la Administración Pública y Código Civil y Código de Comercio.

1.2. Condiciones financieras

Para el presente proceso de contratación, es pertinente señalar que en la forma de pago se estipula que, una vez se haya cumplido satisfactoriamente con el objeto contractual, se realizará el pago del 100% del valor del respectivo contrato, por lo tanto, no existe ningún tipo de riesgo a nivel financiero que pueda afectar su ejecución y cumplimiento, de tal forma que no se exigirán como requisito habilitante los índices de liquidez y endeudamiento que hacen parte de la capacidad financiera.

Con respecto a la capacidad financiera de la Registraduría Nacional del Estado Civil, la entidad cuenta para el presente proceso contractual con los recursos mediante la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 99423 de fecha 2023-05-03, con posición catálogo de gasto A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN), el cual fue expedido por el Coordinador de Presupuesto.

1.3. Condiciones comerciales, organizacionales y técnicas

Para llevar a buen término el presente proceso de contratación, es fundamental averiguar que empresas se dedican actualmente al mantenimiento de equipos de oficina, ubicando gran cantidad tanto a nivel regional como nacional, las cuales ofrecen un servicio muy completo y de excelente calidad, además de que cuentan con una gran trayectoria comercial con entidades del sector público y privado por lo que cumplen con las condiciones requeridas para participar en el citado proceso de contratación, garantizando el cumplimiento del objeto.

Dentro de la variedad de empresas de la región dedicadas al mantenimiento de equipos de oficina se pueden relacionar las siguientes:

EMPRESA	DATOS DE CONTACTO
TRANSFERCOPY	Carrera 7 No. 29-22 Local 02 Celular: 3167255443-Monteria
OFFICE DEL SINU	Carrera 6 No. 33-17 Centro-Celular: 3215385101-Monteria
PAPERCOPY	Carrera 7 No. 29-22 Local 02 3113504422-Monteria
MARVER ESPECIALISTA EN TECNOLOGIA	Manz F2 Lote 8B El Alivio Monteria-celular 3041100222-Monteria
ARREGLO DE COMPUTADORES MONTERIA	Diagonal 20 No. 1-43 Celular 3003185562 Monteria

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	0

Aprobado:08/09/2017

KLA PC	Diagonal 20 No. 2-60 La Granja celular 344034424 Monteria
TECNICINTAS P.C	Calle 25 No. 3-03 Centro teléfono 6047815080 Monteria
SURAMERICANA DE COMPUTADORES INGENIERIA Y CIA.S.A.S	Calle 24 No. 3-59 Centro teléfono 6047906841
COMPUTADORES DE CORDOBA	Calle 33 No. 5-21 Centro teléfono 6047821853
MAKRO SYSTEM LTDA	Av. 1ª. No. 27-52 Centro teléfono 6047825401
SURTICOMPUTO Y SURTITINTAS	Carrera 4 No. 24-15 Centro teléfono 6047810525
INGESYS	Calle 28 No. 1-48 Centro teléfono 6047814987
COMPUCLINICA LTDA.	Calle 24 No. 6-104 centro teléfono 6047907326

Asimismo, para efectuar acertadamente la presente contratación, es necesario analizar los diferentes aspectos que influyen directa o indirectamente en el tipo de servicio requerido, dentro de los cuales la oferta y la demanda son determinantes para realizar de manera exitosa el proceso.

La Delegación Departamental de Cordoba requiere contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo (incluidos repuestos), de los equipos de oficina, debido a que con el uso frecuente y por el paso del tiempo se van deteriorando, luego, es indispensable realizar revisiones y arreglos periódicos para evitar daños más graves e irreparables.

Al respecto, existe una gran diversidad de empresas dedicadas al mantenimiento de equipos de oficina que ofrecen un amplio portafolio de servicios, con el cual logran satisfacer integralmente a sus clientes.

Es importante mencionar que de acuerdo con lo contemplado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el análisis que se lleve a cabo debe incluir necesariamente la capacidad, la aptitud y el conocimiento en el área, que para el caso que nos ocupa se relaciona con el mantenimiento de equipos de oficina, por lo que es importante insistir en que el futuro contratista deberá demostrar su idoneidad y experiencia para cumplir cabalmente con el objeto contractual.

Así las cosas, es importante la exigencia de la garantía mínima de seis (6) meses sin costo adicional sobre la mano de obra y los repuestos que sean cambiados en cada uno de los equipos de oficina y por el servicio de mantenimiento prestado, así como por el correcto funcionamiento de los citados bienes, además de exigirle el informe con el respectivo registro fotográfico de los trabajos realizados, con lo cual el futuro contratista brindará a la entidad un servicio de alta calidad.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	0

Aprobado:08/09/2017

1.4. Análisis de riesgo

De acuerdo con lo mencionado en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, que dice: "...Evaluación del Riesgo. La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente...", la Registraduría Nacional del Estado Civil considera que, durante el desarrollo del objeto de la presente contratación, se pueden presentar riesgos que afectan el equilibrio contractual, los cuales se describen a continuación:

N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	Asignación del riesgo
1	General	Externo	Ejecución	Riesgo operacional	Riesgo de ejecución: Este riesgo se presenta cuando la inversión requiere cantidades distintas a las previstas, los precios de los diferentes componentes de la inversión son distintos a los previstos en los estudios y diseños, o la ejecución del contrato se realiza en un tiempo distinto al inicialmente previsto.	3	2	5	Riesgo medio	Este riesgo estará a cargo del futuro contratista en un cien por ciento (100%)
2	General	Externo	Ejecución	Riesgo económico	Riesgo por variación de precios: Dado por el transcurso del tiempo, puede ser afectado por la inflación, deflación, revaluación o variaciones en la oferta o la demanda.	3	1	4	Riesgo bajo	Este riesgo se traslada en su totalidad al futuro contratista en un cien por ciento (100%)
3	General	Externo	Ejecución	Riesgo económico	Riesgo de resultado económico: Riesgo exclusivo del contratista, pues es éste quien calcula su utilidad.	3	1	4	Riesgo bajo	Este riesgo se traslada en su totalidad al futuro contratista en un cien por ciento (100%)
4	General	Externo	Ejecución	Riesgo financiero	Riesgo de operación: Se refiere al incumplimiento durante la ejecución del contrato de las condiciones técnicas y/o obligaciones establecidas en el pliego de condiciones, tales como especificaciones de estudios, diseños u obras y términos de entrega de estos.	3	8	4	Riesgo extremo	Este riesgo será asumido por el contratista en un cien por ciento (100%) .

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	0

Aprobado: 08/09/2017

N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	Asignación del riesgo
5	General	Externo	Ejecución	Riesgo operacional	Riesgo por daños o lesiones a terceros, funcionarios de la entidad y/o daños de los bienes de la Registraduría: Hace referencia a daños o perjuicios causados por personal del contratista o como consecuencia de los trabajos o actividades adelantados, afectando bienes de la Registraduría Nacional del Estado Civil y su Fondo Rotatorio, bienes de terceros y/o la integridad de funcionarios o personas ajenas a la entidad.	3	2	5	Riesgo medio	Este riesgo será asumido por el contratista en un cien por ciento (100%) .
6	General	Externo	Ejecución	Riesgo operacional	Riesgo por insuficiencia de recursos: Cuando por dificultades de transporte, ausencia en el mercado o carencia de calidad de recursos (materiales, mano de obra, personal profesional, vehículos, equipos y maquinaria, etc) se vea afectada la ecuación contractual.	3	3	6	Riesgo alto	Este riesgo será asumido por el contratista en un cien por ciento (100%) .
7	General	Externo	Ejecución	Riesgo operacional	Riesgo por desconocimiento de la localización y geografía del sitio de ejecución del contrato: Se refiere a los costos adicionales, daños, demoras y demás contingencias que se puedan presentar y que por conocimiento escaso de la zona de trabajos no se pudieron mitigar, logrando que afecte en gran medida la ejecución del proyecto.	3	3	6	Riesgo alto	El contratista asumirá el cien por ciento (100%) del riesgo, pues se entiende que conoce las condiciones del lugar donde se ejecutarán las actividades del contrato, producto de la visita técnica realizada.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCFL05
	FORMATO	ESTUDIOS, DOCUMENTOS PREVIOS Y ANÁLISIS DEL SECTOR PARA MÍNIMA CUANTÍA	VERSIÓN	0

Aprobado: 08/09/2017

N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	Asignación del riesgo
8	General	Externo	Ejecución	Riesgo de la naturaleza	Riesgo por condiciones climáticas: Se refiere a la afectación de las actividades del proyecto por adversidades climatológicas y meteorológicas de la región.	3	4	7	Riesgo alto	Las condiciones desfavorables que genere este riesgo deben ser asumidas en un cincuenta por ciento (50%) por el contratista y en un cincuenta por ciento (50%) por la entidad, dado el conocimiento que debe tener o adquirir el contratista sobre las condiciones de la zona del predio a intervenir.
9	General	Externo	Ejecución	Riesgo de la naturaleza	Riesgo por catástrofes: Se refiere a la afectación de las actividades del proyecto por adversidades como incidentes ambientales, inundaciones y terremotos.	3	5	8	Riesgo extremo	Las condiciones desfavorables que genere este riesgo deben ser asumidas en un cincuenta por ciento (50%) por el contratista y en un cincuenta por ciento (50%) por la entidad.

Cordialmente,



DIANYS M. GONZALEZ OYOLA  **WILLINGTON A. CUESTA MEDRANO**
Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil en Cordoba


Proyectó: Maria E. Rivas Rivas
Oficina Administrativa y Financiera
Revisó: María Susana Rhenais M
Oficina Jurídica