



INFOTIC
SOLUCIONES INTELIGENTES

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS No. 006 – 2017

Para seleccionar y contratar personas Naturales y/o Jurídicas que presten el servicio integral de Administración, Custodia, organización de los archivos, y levantamiento de inventarios Documentales para la secretaria de integración social

Bogotá D.C., 01 de Marzo de 2017

1. CAPÍTULO I - ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCION

INFOTIC S.A. en adelante **INFOTIC** es una sociedad con domicilio principal en Bogotá y sucursal en la ciudad de Manizales, cuyo objeto social es el de gerenciar, gestionar, estructurar, integrar y prestar soluciones en tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) para el sector público y privado Colombiano.

El socio principal de **INFOTIC** es el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales, **INFIMANIZALES**, quien como ente descentralizado del Municipio de Manizales posee el 51% del capital accionario de **INFOTIC**, razón por la cual se clasifica como una sociedad de Economía Mixta del Orden Municipal, adoptando una de las formas societarias del Código de Comercio como es la de las anónimas, según lo preceptuado en la ley.

Conforme a los lineamientos planteados por los socios, **INFOTIC** debe contar con una estrategia de expansión, buscando las estrategias que, teniendo en cuenta su naturaleza jurídica, le permita desarrollar la generación de nuevos negocios con crecimiento rentable y llegar a una participación en el mercado para consolidarse como uno de los principales proveedores de soluciones en TIC en Colombia.

Desde la creación de **INFOTIC** se tiene claro que las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) generan oportunidades de negocio, no solo en el sector privado sino también en el público, pues en este último sector se muestran oportunidades de negocio, teniendo en cuenta el atraso que tienen y la velocidad a la que los ciudadanos han venido volcándose hacia las TIC en el momento de realizar contactos y transacciones con terceros, pues han identificado en la utilización de las TIC como un factor esencial para lograr los objetivos constitucionales y en la realización de los fines del Estado, razón por la cual, es pertinente traer a colación los postulados de las TIC, sobre los que se fundamentan las entidades públicas e **INFOTIC**, en especial la ley 527 de 1999, ley 962 de 2005, Plan Nacional de las TIC 2008-2019, La ley 1341 de 2009 en cuanto a que las Entidades del Orden Nacional y Territorial, promoverán, coordinarán y ejecutarán planes, programas y proyectos tendientes a garantizar el acceso y uso de la población, las empresas y las entidades públicas a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Circular 058 de 2009 de la Procuraduría General de la Nación, CONPES 3650 de 2010, Ley 1450 de 2011, el Plan Vive Digital, la implementación de la política denominada "Cero Papel", la Ley 1437 de 2011 por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, entre otros.

Lo anterior, permite evidenciar que las entidades del sector público deberán realizar inversiones en TIC en los próximos años y que requieren apoyo de terceros tanto para su dimensionamiento, como para el diseño y puesta en marcha de las decisiones que en este sentido se tomen.

El presente proceso de contratación, conforme a los lineamientos determinados por la gerencia corresponden a una Solicitud Pública de Ofertas, la cual se llevara a cabo en estricto cumplimiento

a lo establecido en el Reglamento Interno de Contratación de **INFOTIC**.

Es importante señalar que la secretaria Distrital de Integración Social adelanta un proceso contractual para la prestación de Administración, Custodia, organización de los archivos, y levantamiento de inventarios Documentales para la secretaria de integración social, conforme a las especificaciones técnicas que se describen y adelantan en el presente proceso, es por esto que Infotíc está dispuesto en recibir propuestas en ese sentido.

BOGOTÁ

Calle 93B No. 13 – 44 piso 2
PBX: (+571) 746 6000

MANIZALES

Cra. 24 No. 53ª – 26 – Arboleda Alta
PBX: (+576) 886 1212

CARTAGENA

Calle Sargento Mayor No. 6 - 107
Claustro Santo Toribio, Of. 201
Tel.: (+575) 668 5640

2. CAPÍTULO II - INFORMACIÓN AL OFERENTE

2.1. OBJETO

Para seleccionar y contratar personas Naturales y/o Jurídicas que presten el servicio integral de Administración, Custodia, organización de los archivos, y levantamiento de inventarios Documentales para la secretaria de integración social.

NOTA. Es importante precisar a los oferentes, que este proceso se fundamenta en el proceso que viene adelantando **INFOTIC** con la **SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL** es por esto, que es necesario aclarar a los oferentes que este proceso solo se suscribirá el negocio jurídico correspondiente, siempre y cuando se concrete y suscriba el contrato respectivo entre **INFOTIC** y la **SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL** para desarrollar el objeto de este proceso; en caso contrario y así lo aceptan los oferentes no habrá lugar a ejecutar el negocio jurídico a suscribir y por ende se entenderá terminado de pleno derecho, sin lugar a reclamación alguna.

2.2. PUBLICACION DE LA SOLICITUD DE OFERTAS

Los términos y condiciones contractuales de esta Solicitud Pública de Ofertas se publicará en el sitio web destinado por **INFOTIC** y podrá ser consultada en: <http://infotic.co/documentacion>, a partir del día **01 de Marzo de 2017**, fecha de apertura de la presente Solicitud Pública de Ofertas.

2.3. RECIBO DE LA OFERTA

El Oferente deberá entregar su oferta en las oficinas de **INFOTIC**, en la Calle 93B No. 13 44, Piso Segundo de la ciudad de Bogotá – Colombia.

Las Oferta deberá ser presentada por escrito, en letra imprenta o por otro medio electrónico en idioma Castellano (en todo caso legible), de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en la presente Solicitud Pública de Ofertas.

La Oferta deberá ser presentada, a más tardar **del día 06 de Marzo de 2017**, en original, marcada con el objeto de la Solicitud, nombre del Oferente, a más tardar a las **12:00 del meridiano**

El Oferente debe suscribir la carta de presentación de la Oferta, cuyo modelo se anexa, firmada por el Representante Legal o quién esté capacitado legalmente para hacerlo. El Oferente sufragará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su Oferta.

INFOTIC no será responsable, en ningún caso, de dichos costos, cualquiera que sea el resultado de la contratación. Cualquier omisión o mala interpretación de esta *Solicitud de Ofertas*, es responsabilidad exclusiva del Oferente.

2.4. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR

E Oferente debe garantizar en la carta de presentación de la Oferta, que no se haya incurrido en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar con **INFOTIC**, de acuerdo con la

Ley 80 de 1.993 o las demás normas vigentes.

Además debe aceptar que si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en *El Oferente*, este tiene la obligación de exponerla y cederá el Contrato previa autorización escrita de **INFOTIC**, o si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

2.5. RESPUESTA A LA SOLICITUD DE OFERTAS

Es perentorio que el Oferente responda **PUNTO POR PUNTO**, en forma separada todos y cada uno de los numerales de esta Solicitud de Ofertas, incluyendo los aspectos preliminares y lo solicitado para cada numeral, **dándose por enterado, aceptándolos y cumpliendo sin condicionamiento, o no aceptándolos**, caso en el cual **INFOTIC** decidirá según su conveniencia. Igualmente, incluirá con la Oferta, toda la información técnica disponible que permita una mejor evaluación de la Oferta, de acuerdo con lo solicitado en el **Capítulo - Especificaciones Técnicas**.

De todas maneras, **INFOTIC** podrá pedir las aclaraciones que juzgue pertinentes, éstas se deben responder dentro del plazo fijado por **INFOTIC** dentro de la misma solicitud de aclaración.

2.6. INTERPRETACIÓN Y ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD

El Oferente está en la obligación de examinar cuidadosamente todos los documentos que se acompañen e informarse completamente sobre todas las circunstancias que puedan influir en alguna forma sobre todos los elementos objeto de la contratación.

Si el Oferente encontrare discrepancias u omisiones en los términos, en las especificaciones o en los demás documentos o tuviera dudas sobre ellos, deberá solicitar por escrito a **INFOTIC** las aclaraciones necesarias, las cuales requieren **ser recibidas a más tardar el día 3 de Marzo del 2017**

Todas las consultas y aclaraciones que formule, serán contestadas por **INFOTIC** por escrito, el día hábil siguiente al recibo de la solicitud. **INFOTIC** no se responsabilizará por ninguna aclaración diferente.

La Oferta y toda la correspondencia relacionada con la presente Solicitud, deberán ser dirigidas a **INFOTIC**, en la **Calle 93B No. 13 44, Piso Segundo** de la ciudad de Bogotá – Colombia. También se podrán comunicar en el teléfono No. **7466000**. **INFOTIC** por su parte dirigirá las comunicaciones pertinentes a la dirección que haya informado quién recibió los Términos de esta Solicitud Pública 006 - 2017.

De todas maneras, **INFOTIC** podrá pedir durante la evaluación, las aclaraciones a la Oferta que juzgue pertinentes, sin que ello implique modificación alguna a la Solicitud ni a la Oferta, y éstas deberán ser respondidas por *El Oferente* dentro del plazo fijado por **INFOTIC** dentro de la misma solicitud de aclaración.

2.7. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Podrán presentar oferta las personas naturales o jurídicas, de manera independiente, o en forma conjunta, a través de Consorcios o Uniones Temporales o de cualquier otra forma prevista en los

términos de la Ley.

Los proponentes extranjeros podrán presentar su oferta en forma directa, a través de firma que los represente en Colombia en el proceso precontractual. En caso de resultar adjudicatario deberán dar cumplimiento a lo señalado en el *título VIII del Libro II del Código de Comercio Colombiano*.

2.7.1. PERSONAS NATURALES

2.7.1.1. PERSONAS NATURALES NACIONALES

Si el proponente es persona jurídica nacional constituida conforme a la legislación colombiana y con domicilio en Colombia deberá anexar los siguientes documentos básicos:

- a) Acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, con fecha de renovación vigente, donde conste que está constituida por lo menos con tres (3) años de anterioridad a la fecha en la que venza el plazo para la presentación de propuestas dentro del presente proceso de selección.
- b) Acreditar la duración de la persona jurídica por el plazo del contrato, su liquidación y tres (3) año más, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.
- c) Acreditar que el objeto social principal de la sociedad se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del mismo, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

2.7.1.2. PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS

Adicional a todos los requisitos establecidos para participar en el presente proceso, las personas naturales extranjeras que pretendan presentar propuesta en la presente Convocatoria Pública, deben presentar fotocopia de su cédula de extranjería o pasaporte.

a) Personas Naturales Extranjeras con domicilio en Colombia

Las personas naturales extranjeras que tengan domicilio en Colombia, deben estar inscritas en el *Registro Único de Proponentes* y deben anexar a su propuesta éste documento original, expedido por la respectiva Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

El proponente deberá estar inscrito en la actividad con experiencia en cada la especialidad determinada y exigidos en el presente pliego (*Artículo 4 Decreto 1464 de 2010 o el equivalente de la clasificación CIU Estatuto de Contratación*).

b) Personas Naturales Extranjeras sin domicilio en Colombia

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia no requieren estar inscritos

en el Registro Único de Proponentes.

La entidad verificará directamente la información sobre la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización.

Adicionalmente, acreditarán un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como también para representarla judicial y extrajudicialmente.

2.7.2. PERSONAS JURÍDICAS

2.7.2.1. PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES

Las Personas Jurídicas Nacionales deben acreditar individualmente el *Certificado de Existencia y Representación Legal*, en donde conste su existencia, representación legal y facultades del representante legal, el cual deberá ser expedido con una antelación no superior de tres (03) meses anteriores a la fecha de cierre de la presente Convocatoria Pública.

Deberán aportar la Identificación Tributaria por medio del RUT (Registro Único Tributario).

2.7.2.2. Personas Jurídicas Extranjeras

a) Personas Jurídicas Extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia

Las Personas Jurídicas Extranjeras que tengan domicilio en Colombia, deben estar inscritas en el *Registro Único de Proponentes* y deben anexar a su propuesta éste documento original, deben presentar el Certificado de Existencia y Representación legal expedido por la Cámara de Comercio Colombiana respectiva.

b) Personas Jurídicas Extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia

Sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente pliego, deben presentar el Certificado de Existencia y Representación legal que en el país de origen les permite acreditar tal calidad.

La entidad verificará directamente la información sobre la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización.

Las condiciones a exigir se deben señalar en el pliego, así como los parámetros de verificación y los documentos que se deben presentar.

Adicionalmente, acreditarán un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como también para representarla judicial y extrajudicialmente.

Deberán mantener dicho apoderado como mínimo, por el término de vigencia del contrato que se genere del presente proceso de selección y un año más.

Nota. No tendrán la obligación de acreditar apoderado si de conformidad con las normas

legales vigentes, tienen obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del Contrato, caso en el cual deberán dar cumplimiento a lo dispuesto para esta situación.

Si se trata de sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia de países parte de la “Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros”, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- El documento público relacionado con sociedades extranjeras en el cual se certifique la existencia de la sociedad y el ejercicio de su objeto social, tendrá validez en Colombia con la sola Apostilla.
- Cuando el documento otorgado en el exterior deba ser autenticado, el interesado deberá velar porque la autoridad que autentica, certifique sobre la existencia de la sociedad y sobre la extensión del objeto social, documento éste que se deberá apostillar.
- En el evento en el cual, en un Estado Parte de la Convención, la autoridad ante quien se autentican los documentos no tenga la facultad de certificar sobre la existencia de la sociedad y sobre el ejercicio del objeto social de la misma, el interesado podrá solicitar dichas certificaciones ante la autoridad competente del lugar. Para que surtan efectos en Colombia, estas certificaciones deberán a su vez ser apostilladas por la autoridad del Estado donde emana el documento.
- Si no existiera una autoridad local que pueda expedir las certificaciones de existencia de la sociedad y del ejercicio del objeto social de acuerdo con las leyes del respectivo país, el interesado podrá acudir ante el Cónsul Colombiano quien podrá certificar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de la sociedad y del ejercicio de su objeto conforme a las leyes del respectivo país. En este caso, como la Convención no se aplica a los documentos ejecutados directamente por agentes diplomáticos o consulares, deberá seguir el trámite ordinario de legalización, o sea que el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia abonará la firma del Cónsul.

2.7.3. FORMAS ASOCIATIVAS

Se entenderá por forma asociativa, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal. En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

Los proponentes indicarán mediante qué forma asociativa realizara su participación, la cual deberá ser permitida por la ley, entre otras, el consorcio o la unión temporal, deberán señalar los términos y extensión de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato; el proponente y/o los integrantes de los consorcios y/o uniones temporales deberán acreditar, cada uno, que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.

Los integrantes del consorcio o de la unión temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio o unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad, de conformidad con lo señalado en el párrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar individualmente la Identificación Tributaria por medio del RUT (Registro Único Tributario), y el Certificado de Existencia y Representación Legal.

Los integrantes de los consorcios o uniones temporales deberán ser personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos exigidos en el presente pliego de condiciones.

Los Consorcios o las Uniones Temporales deberán constituirse para acreditar la calidad de interesado. El Proponente deberá suministrar una copia del acuerdo de Consorcio o de Unión Temporal (“Carta de Información sobre consorcios y uniones temporales”, según modelo de la presente solicitud), en la cual se establezca el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, suscrito por los representante(s) legal(es), de las personas que lo conforman.

2.8. INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL DE LA OFERTA

INFOTIC con el fin de garantizar la transparencia de los procesos contractuales que le han caracterizado en este numeral, requiere del representante legal de cada uno de los Oferentes o su apoderado, identificar e informar claramente a **INFOTIC** en su oferta y por escrito en su respuesta a este numeral, cual de la información presentada allí goza de carácter reservado o confidencial, señalando en que norma legal se fundamenta dicha reserva.

De todas formas, si el Oferente considera que la información consignada en la propuesta no reviste de carácter confidencial o reservado, su Representante Legal deberá darlo a conocer a **INFOTIC** en forma escrita en su respuesta a este numeral en la Oferta presentada a **INFOTIC**. Una vez analizadas dichos informes por parte de **INFOTIC** y terminado el proceso de evaluación, procederá a facilitar la copia de dichas porciones de oferta libres de reserva, para que cada uno de los Oferentes interesados indique en cual información está interesado y consigne a su costa el valor comercial correspondiente al pago de las fotocopias solicitadas.

2.9. MANIFESTACIÓN DE ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA SOLICITUD DE OFERTAS

La presentación de la propuesta será evidencia de que el Oferente ha examinado la Solicitud de Ofertas y ha obtenido de **INFOTIC** las aclaraciones satisfactorias sobre cualquier punto incierto o dudoso, así como, de que ha aceptado que los documentos están completos y son compatibles y adecuados para la legalización de las actividades a ejecutar y que conoce y acepta las normas que rigen la contratación para la Entidad.

2.10. NÚMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES

El número mínimo de participantes en esta Solicitud Pública de Ofertas será de uno (1), es decir, que si se presenta una sola propuesta hábil y esta puede ser considerada como favorable para la

entidad, de conformidad con los criterios legales de selección objetiva de esta Solicitud podrá ser adjudicada.

2.11. AUTORIZACIONES

El Proponente con la sola presentación de su propuesta autorizan a **INFOTIC** para verificar toda la información suministrada en ella.

El Oferente con la sola presentación de su propuesta autorizan a **INFOTIC** para rechazar la propuesta y dar aviso a las autoridades competentes en caso de ser necesarias, cuando se presente inexactitud en la información suministrada del Oferente.



3. CAPÍTULO III - DOCUMENTOS DE LA OFERTA

3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN OFERTA

Ver Anexo Número 1

3.2. DOCUMENTOS DE LA OFERTA

El Oferente debe anexar para presentar su Oferta, la siguiente documentación:

3.2.1. Carta de Presentación de la Propuesta

La carta de presentación de la propuesta, tiene como finalidad que el Oferente exprese de manera clara e inequívoca que conoce los términos de la Solicitud de Ofertas, que acepta sus condiciones, y que cumple con los requisitos y exigencias del ordenamiento jurídico.

La carta de presentación de la propuesta debe estar diligenciada y firmada por el representante legal o quien se encuentre facultado conforme a la ley y los estatutos.

3.2.2. Existencia y Representación Legal

Si el Oferente es persona jurídica, deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con una vigencia en su expedición no mayor a tres (3) meses, donde conste que se encuentra legalmente constituida como tal, y que su objeto social contenga alguna de las actividades que le permitan ejecutar el objeto del presente proceso de selección.

3.2.3. Objeto social

El objeto social del Proponente, deberá tener relación con el objeto del Contrato a suscribir, o relacionado con las actividades del proceso que se adelanta o con actividades comerciales y de servicios, de manera que le permita la celebración y ejecución del Contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

Este es un requisito de capacidad de la persona jurídica oferente que se circunscribe al desarrollo de la actividad prevista en su objeto social, lo cual se verificará a través del Certificado de Existencia y Representación Legal que presente con su oferta o de la experiencia que acredite.

3.2.4. Autorización del Órgano Social

Si el Representante Legal del Oferente tiene limitaciones para realizar contrataciones de determinada cuantía, deberá adjuntar la autorización del órgano social competente para presentar y suscribir el Contrato a que hace alusión la Oferta.

3.2.5. Obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales

El Oferente debe acreditar el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos profesionales y pensiones) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA), **de**

los tres (3) meses anteriores a la presentación de la propuesta, de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes.

En todo caso **INFOTIC** se reserva el derecho de solicitar las planillas y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, para la verificación de dicha información.

En caso de no allegar el certificado o el recibo de pago o planilla de autoliquidación exigidos en el presente numeral, **INFOTIC** procederá a realizar el respectivo requerimiento, el cual si no es allegado dentro del plazo establecido para tal efecto, se procederá a declarar la propuesta como **NO CUMPLE**

3.2.6. Registro Único Tributario – RUT

El Oferente debe allegar con su oferta, fotocopia del Registro Único Tributario – RUT actualizado.

3.2.7. Registro Único de Proponentes - RUP

Los interesados en participar en este proceso, deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio de la Jurisdicción donde tenga el domicilio principal, con una vigencia en su expedición no mayor a tres (3) meses, por lo cual allegaran con su propuesta, el certificado que acredite tal calidad, lo anterior con el objeto de evaluar la capacidad de contratación a que refiere la cuantía destinada para el proceso. En caso de prórroga del plazo del proceso, el certificado del Registro Único de Proponentes, tendrá validez con la primera fecha prevista para la entrega de propuestas.

Nota: para aquellos proponentes que no tengan RUP, deberán acreditar la información conforme se les solicite en estos pliegos de condiciones.

3.2.8. Documentos de Contenido Financiero

Los requisitos financieros para participar en el presente proceso de selección, serán verificados a partir de la información sobre capacidad financiera con corte a diciembre 31 de 2016 que obra en el Certificado de Inscripción RUP.

Nota: En caso de que el proponente no cuente con el Registro Único de Proponentes, o este no se encuentre en firme, deberán presentar Estados Financieros comparativos a 31 de diciembre de 2015 (Balance General, Estado de Resultados, Notas a los Estados financieros, Declaración de Renta 2015) y certificación expedida por el Representante legal, el Contador Público y el Revisor Fiscal, en los casos en que este último aplique en donde se detallen cada uno de los indicadores. A la documentación debe anexarse copia de la tarjeta profesional del Contador y Revisor fiscal. Este aspecto no otorgara puntaje pero habilitara o inhabilitara la propuesta.

3.2.9. Respuesta Punto a Punto de la Solicitud de Oferta

La propuesta deberá indicar respuesta punto a punto, indicando “*Enterados, Aceptamos y Cumplimos*” o indicar las observaciones a los puntos de los términos de esta solicitud.

3.3. VIGENCIA Y OBLIGATORIEDAD DE LAS PROPUESTAS

La vigencia de la propuesta será de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la presente solicitud Pública de ofertas.

Dentro del término de la propuesta se notificará al Oferente favorecido que su propuesta ha sido aceptada por **INFOTIC**, y éste quedará obligado en las condiciones propuestas en la misma y conforme a la Solicitud de Ofertas, hasta el perfeccionamiento de la correspondiente Contrato, si así lo considera conveniente **INFOTIC**

La propuesta será obligatoria para el Oferente una vez sea conocida por parte de **INFOTIC**, por tanto, durante el período de vigencia de la propuesta, el Oferente no podrá retirarla, ni menoscabar o derogar los efectos de la misma.

NOTA UNO. *El solo hecho de la presentación de la propuesta no obliga en forma alguna a **INFOTIC** a adjudicar, ni confiere ningún derecho para celebrar el Contrato con quien la presente. Es decir, **INFOTIC** se reserva el derecho de adjudicar o no e informar la decisión de no contratar, según corresponda y así lo acepta el oferente.*

Si **INFOTIC** decide ampliar el plazo para la adjudicación de la Oferta, el Oferente deberá ampliar la validez de ésta por el término requerido.

3.4. IDIOMA DE LA PROPUESTA

Todos los documentos de la propuesta, correspondencia y todos los demás intercambiados entre los Proponentes e **INFOTIC**, deberán estar escritos en cualquier medio mecánico en idioma castellano.

3.5. PROPUESTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS

INFOTIC no aceptará propuestas parciales

3.6. PROPUESTAS EXTEMPORANEAS

Las propuesta que reciba **INFOTIC** después de la fecha y hora del cierre y entregada o enviada a un lugar diferente al señalado, no participara y será eliminada y devuelta al proponente en las mismas condiciones en que fue recibida.

4. CAPÍTULO IV - ANÁLISIS, VERIFICACION Y CALIFICACIÓN

DE LAS OFERTAS

4.1. ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS

Recibida la propuesta para participar, se verificarán los documentos, calidades y requisitos del proponente. Luego, se procederá con la calificación individual de la propuesta, aplicando los factores y los criterios, definidos en este capítulo, los cuales aplican al objeto de la presente solicitud pública de ofertas.

4.2. RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y las recomendaciones para la adjudicación del Contrato no podrá ser revelada a los proponentes ni a terceros, hasta tanto se consolide el informe de evaluación para la adjudicación por parte del Ejecutor.

4.3. FACTORES DE VERIFICACIÓN

El evaluador verificará que las propuestas a participar, cumplan con los factores de verificación relacionados con los requisitos mínimos exigidos, de conformidad con lo establecido en la presente Solicitud de Ofertas.

En caso contrario, indicará cual es el requisito no cumplido. Son factores de verificación que debe cumplir la propuesta:

FACTORES	CUMPLIMIENTO
Verificación Jurídica	Habilitante
Verificación Financiera	Habilitante
Verificación Técnica	Habilitante
Verificación Experiencia	Habilitante

4.3.1. Requisitos Jurídicos

Los evaluadores revisarán las propuestas a participar, solicitarán las aclaraciones que consideren pertinentes y emitirán concepto sobre el cumplimiento de los requisitos legales exigidos por las Normas de Contratación vigente y lo establecido en el presente pliego, dando a conocer en forma explícita el motivo de rechazo de la propuesta en caso de existir.

4.3.2. Requisitos Financieros

5. El evaluador verificará que los requisitos financieros de los proponentes, para ello tendrán como referencia la información consignada en el RUP y/o en los Estados Financieros presentados, el cual deberá a la fecha de la presentación de la propuesta estar vigente y en

filme.

6. En aplicación de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, el evaluador adelantará el análisis de la capacidad financiera de los oferentes, con base en el cálculo de:

A. Capacidad Financiera: INDICE DE LIQUIDEZ, INDICE DE ENDEUDAMIENTO, RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES.

B. Capacidad Organizacional: RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO, RENTABILIDAD DEL ACTIVO.

Para que el proponente sea habilitado, deberán cumplir las condiciones que se establecen a continuación:

A. Capacidad Financiera:

- a. **INDICE DE LIQUIDEZ:** activo corriente dividido por el pasivo corriente

OPTIMO: MAYOR O IGUAL A 10,0

- b. **INDICE DE ENDEUDAMIENTO:** pasivo total dividido por el activo total

OPTIMO: MENOR O IGUAL AL 75%

- c. **RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES:** utilidad operacional dividida por los gastos de intereses

OPTIMO: MAYOR O IGUAL A 100

B. Capacidad Organizacional:

- d. **RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO:** utilidad operacional dividida por el patrimonio.

OPTIMO: MAYOR O IGUAL AL 17%

- e. **RENTABILIDAD DEL ACTIVO:** utilidad operacional dividida por el activo total.

OPTIMO: MAYOR O IGUAL AL 17%

En caso de que las propuestas a participar sean presentadas bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, para la verificación de la Capacidad Financiera y Organizacional, se analizará por separado los estados financieros de sus integrantes, para lo cual uno de ellos, por lo menos deberá cumplir con los indicadores de INDICE DE LIQUIDEZ, INDICE DE ENDEUDAMIENTO, RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES, RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO y RENTABILIDAD DEL ACTIVO.

Si la información presentada por el (los) proponente(s) no cumple con los requisitos financieros relacionados en el presente acápite, el (los) proponente(s) no será(n) HABILITADO (S) en el proceso.

6.1.1.1. Experiencia

Los interesados a participar, deberán adjuntar **por lo menos tres (03) certificaciones** que acredite o demuestre tener adjudicados, en ejecución o ejecutados contratos relacionados con el **objeto de la presente solicitud o similares**, celebrado con entidades públicas o privadas indistintamente, durante los **últimos cinco (05) años**.

4.4. FACTORES DE PONDERACIÓN Y CALIFICACIÓN

Una vez se haya realizado la verificación a las propuestas a participar, se hará la ponderación de las mismas teniendo en cuenta los criterios de calificación que se expresan más adelante.

La entidad calificará las propuestas hábiles y les otorgará puntaje sobre un total de Mil (1000) puntos, teniendo en cuenta los factores que se indican a continuación, así:

ASPECTOS	SÍMBOLO	PONDERACIÓN
VALOR DE LA PROPUESTA	Vp	800 Puntos
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	ApN	200 Puntos
GRAN TOTAL		1000 Puntos

4.4.1. Calificación del Valor (Vp) 800 Puntos

Se asignará el mayor puntaje al oferente del correspondiente que presente la propuesta con el menor valor. El puntaje para los demás oferentes, se determinará mediante una regla de tres, inversa, así:

$$PP = \frac{V_{\min} * P_{\max}}{V_p}$$

Dónde:

Vmin = Valor mínimo presentado por algún proponente

Pmax = Puntaje máximo

Vp = Valor de la oferta económica a calificar.

PP = Puntaje de la propuesta

4.4.2. Calificación de Apoyo a la Industria Nacional (ApN) 200 Puntos

En cumplimiento de la Ley 816 de 2003, el evaluador asignará un puntaje máximo de cien puntos a la oferta que certifique que los servicios que ofrece son de origen nacional, teniendo en cuenta los siguientes factores y criterios de calificación:

- a) Si el proponente no ofrece servicios de origen nacional, en este factor de evaluación, obtendrá una calificación de 0 puntos.
- b) Si el proponente ofrece al menos el 50% de los servicios de origen nacional, obtendrá

una calificación de 100 puntos.

- c) Si el proponente ofrece el 100% de los servicios de origen nacional, obtendrá una calificación de 200 puntos.

4.5. ADJUDICACIÓN

La adjudicación de la contratación se realizará si **INFOTIC** considera conveniente la Oferta, siempre y cuando cumpla con los requerimientos solicitados por **INFOTIC** en esta Solicitud de Ofertas.

La Adjudicación de la contratación corresponde al Representante Legal de **INFOTIC** o a la persona que delegue para tales efectos, de acuerdo con las normas internas sobre competencias, notificándose al **Oferente Favorecido** la decisión de contratar.

La adjudicación se hará en cualquier momento **dentro de los quince (15) días hábiles** siguientes a la fecha de recibo y apertura de **Ofertas**, teniendo en cuenta las siguientes notas.

En caso de que la Adjudicación sea prorrogada por **INFOTIC**, **el Oferente** deberán ampliar el término de validez de su **Oferta**.

INFOTIC en el momento de la adjudicación, se reserva el derecho realizar una adjudicación parcial, ya sea de uno o varios ítems o a uno o varios **OFERENTES** si lo considera conveniente, **o de no realizar adjudicación alguna** y así lo acepta el oferente.

5. CAPÍTULO V – EL CONTRATO Y SUS DOCUMENTOS

5.1. DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Forman parte del Contrato para el presente proceso:

- 5.1.1. Los Términos de la Solicitud de Ofertas y las adendas del mismo
- 5.1.2. La Oferta
- 5.1.3. Las aclaraciones, modificaciones o cambios que se convengan por escrito entre las partes durante la ejecución del Contrato y sus anexos.
- 5.1.4. El contrato Interadministrativo suscrito.
- 5.1.5. Las normas vigentes aplicables, legales y las internas de INFOTIC.

5.1.5.1. Prelación de documentos

Los términos y condiciones estipuladas en el contrato y los documentos adicionales, anexos y demás que se suscriban en desarrollo del mismo, prevalecerán para el objeto del presente proceso los Términos de la Solicitud de Ofertas, la Oferta y cualquier otro documento relacionado con el presente contrato. El orden de prelación será el siguiente:

- 5.1.5.1.1. El Contrato y los documentos adicionales, anexos y demás que se suscriban en desarrollo de la misma y sus modificaciones.
- 5.1.5.1.2. La Oferta en cuanto haya sido aceptada por **INFOTIC** con todos sus anexos y aclaraciones.
- 5.1.5.1.3. Los Términos de la Solicitud Pública de Ofertas.

5.2. VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato, se estima hasta por un término de Diez (10) meses aproximadamente contados a partir de la suscripción del acta de inicio y el lleno de los requisitos legales.

5.3. VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor del Contrato, será el que resulte de la mejor oferta económica presentada para este proceso por el oferente.

INFOTIC SA pagará al Contratista el valor total del contrato en mensualidades vencidas de acuerdo con los servicios realizados efectivamente. Los pagos se realizarán bajo las siguientes condiciones:

NOTA 1. El oferente deberá tener una cuenta bancaria que deberá figurar a nombre de la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal que representa el oferente, toda vez que INFOTIC solo efectuará los pagos señalados en los numerales anteriores, en la cuenta indicada para tal efecto, previa aprobación por parte de **INFOTIC** de los documentos requeridos.

NOTA 2. Los pagos se efectuarán de los quince (15) días hábiles siguientes al desembolso realizado por la **SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL** a **INFOTIC**, previa presentación de la factura respectiva con el cumplimiento de los requisitos de Ley, la presentación del acta de entrega e informe elaborado por el oferente con su respectivo recibido a satisfacción por el Supervisor del Contrato. Si la factura o cuenta de cobro expedida no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del **OFERENTE** y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna.

NOTA 3. El Oferente deberá certificar a través de la firma del representante legal o el revisor fiscal si lo hubiere o el contador, en el que conste que la empresa ha realizado el pago total y oportuno por concepto de aportes a los Sistemas de Salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes al servicio Nacional de Aprendizaje, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y Caja de Compensación Familiar, del mes inmediatamente anterior. **INFOTIC** se reserva el derecho de verificar la información presentada.

NOTA 4. **INFOTIC** solo reconocerá al Oferente las actividades efectivamente ejecutadas y debidamente soportadas técnica y financieramente y corresponderá al supervisor asignada al presente contrato las labores de seguimiento y verificación de la ejecución de cada periodo.

NOTA 5. Todos los gastos legales, fiscales y tributarios del orden nacional y territorial que se encuentren vigentes y que se ocasionen con el objeto de este contrato, y demás documentos legales que se empleen para tales efectos, serán asumidos en la proporción que corresponda a cada una de **LAS PARTES**.

NOTA 6. EL OFERENTE entiende y acepta que los pagos antes relacionados únicamente se harán efectivos cuando a su vez **INFOTIC** haya recibido el pago por parte de **SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL** por lo cual esta relación contractual sigue la suerte del negocio jurídico principal establecido entre la **SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACIÓN SOCIAL** e **INFOTIC**.

5.4. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

El Contrato no podrá ser cedidos sin la autorización previa y por escrito de **INFOTIC**. Ante una solicitud en tal sentido, **INFOTIC** deberá dar respuesta a la solicitud en un término no mayor de diez (10) días hábiles contados a partir del recibo de la solicitud. En todo caso, el cedente entiende que deberá garantizar a la otra que el cesionario puede cumplir las obligaciones contractuales.

De presentarse un subcontratista, **EL OFERENTE** deberá responder ante **INFOTIC** por los actos y hechos de suboferentes como de los suyos propios. En este sentido, se deberá exigir a sus suboferentes la misma diligencia requerida para el Contrato. Los suboferentes no son, ni deben presentarse como representantes de **LAS PARTES**, ni están autorizados para utilizar el nombre o

signos distintivos de las mismas.

5.5. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

LAS PARTES manifiestan de manera expresa que mantendrán custodiada con absoluta reserva la información que recíprocamente se suministren durante el desarrollo y vigencia del contrato, los documentos adicionales, modificaciones, anexos y demás que se suscriban en desarrollo del mismo y con posterioridad a su terminación hasta por dos (02) años, salvo si la información: **a.)** Es requerida por organismos judiciales, de inspección, control y vigilancia legalmente establecidos por la Ley colombiana, en caso tal, las partes deben comunicarse esa situación; **b.)** Se dirige a asesores profesionales, aseguradores, suboficientes, consultores o terceros que deban ser consultados para la ejecución del Contrato, quienes deberán suscribir un Convenio de confidencialidad para que les sea entregada la información; **c.)** Es requerida por un órgano de control de cualquier negocio o profesión al que las Partes, puedan estar sujetos. **D)** por cualquiera de **LAS PARTES**, debidamente comprobada por la parte que lo aduce **f.)** como consecuencia de la revisión establecida en el paragrafo primero de la clausula quinta del presente contrato

Luego de haber sido utilizada para los propósitos que expresamente se le hubieren señalado, cada una de **LAS PARTES**, deberá devolverla previo requerimiento y entre tanto, deberá conservarla y protegerla estableciendo para tal efecto las medidas de seguridad que resulten apropiadas. La violación de la confidencialidad y el uso indebido de la información privilegiada que hubiere tenido a su alcance por la ejecución de la presente Contrato, dará lugar a que se cause la indemnización a que haya lugar.

5.6. GASTOS LEGALES Y FISCALES

Todos los gastos legales y fiscales del orden nacional y territorial que se encuentren vigentes y que se ocasionen por la elaboración del Contrato, serán asumidos en la proporción que corresponda a cada una de **LAS PARTES**.

5.7. SUPERVISIÓN

La supervisión del Contrato, será ejercida por **INFOTIC** a través del funcionario que delegue para tales efectos.

La Supervisión se establece con el fin vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, así como la de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del Contrato, es ejercida por **INFOTIC**.

5.8. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL

INFOTIC deja expresa constancia que por este contrato no se constituye un vínculo laboral alguno entre **LAS PARTES** y los trabajadores que cada una ocupe para el cumplimiento de los mismos. **LAS PARTES** disponen de autonomía y libertad técnica, administrativa y directiva para la ejecución del Contrato, en lo que hace a cada una de las actividades y compromisos que asumen en forma

independiente. En esa medida serán los únicos responsables por la vinculación del personal, la cual realizará cada una en su propio nombre, por su cuenta y riesgo, sin que ninguna adquiera responsabilidad por tales actos o contratos. Igualmente, se entiende que la presente exclusión de relación laboral aplica para los trabajadores que vinculen **LAS PARTES** en forma independiente y sin que entre ellas se adquiera responsabilidad alguna de tales actos o contratos

5.9. MULTAS

En Caso de incumplimiento parcial o mora en el cumplimiento de las obligaciones por parte de **EL OFERENTE**, este pagara a **INFOTIC** multas sucesivas del (0,1%) del valor del Contrato por cada día de mora y hasta un tope del diez por ciento (10%), las cuales podrán ser descontados de los saldos que se le adeuden al OFERENTE.

5.10. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento definitivo de cualquiera de las obligaciones contraídas, **INFOTIC**, hará efectiva la cláusula penal pecuniaria a **EL OFERENTE**, quien a su vez pagará a **INFOTIC** a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, suma que **INFOTIC** hará efectiva de los saldos que se le adeude al OFERENTE, si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del Contrato; si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial. La aplicación de la pena pecuniaria no excluye la indemnización por perjuicios.

5.11. GARANTÍA ÚNICA

EL OFERENTE constituirá a favor de **INFOTIC** una garantía única, conforme a los amparos que se describen a continuación, sin embargo podrán ajustarse en el contrato final:

AMPARO A CUBRIR	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento	20% del valor total del Contrato	Durante la vigencia del contrato y seis (06) meses más
Calidad del Servicio	25% del valor total del Contrato	Durante la vigencia del contrato y seis (06) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	15 % del valor total del contrato	Su vigencia será igual al plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más.

NOTA: PARÁGRAFO ÚNICO.- En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución de la presente Contrato, **EL OFERENTE** se obliga a modificar la garantía única a más tardar dentro de los diez (10) días en que sea requerido por **INFOTIC**, de acuerdo con las normas

legales vigentes. **EL OFERENTE** deberá mantener vigentes las garantías y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución. Si estas no fueren realizadas por **EL OFERENTE** una vez sea requerido por **INFOTIC**, éste último procederá a efectuar las modificaciones requeridas y su costo será deducido de cualquier pago debido a **EL OFERENTE**.

6. CAPÍTULO VI – CONDICIONES TÉCNICAS

6.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO

La Secretaria Distrital de Integración Social requiere de un servicio integral para garantizar la conservación y organización adecuada de la documentación, atendiendo las solicitudes de acceso y consulta a los archivos en cumplimiento de sus funciones legales de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos – 594 de 2000, lo correspondiente al Decreto 1080 de 2015 que compila la normatividad del sector Cultura y específicamente lo relacionado con la gestión documental y la organización de los archivos, así como lo previsto en el Decreto Distrital 514 de 2006 y los Acuerdos del Archivo General de la Nación, en especial el Acuerdo 008 de 2014 por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, el Acuerdo 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas, el Acuerdo 002 de 2014 por el cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control, y consulta de los expedientes de archivo y en especial la aplicación de la metodología contenida en el documento “Lineamiento para la organización de archivos institucionales L-BS-003”.

Para tal fin, se presentan las siguientes especificaciones técnicas para la prestación del servicio:

ÍTEM	SERVICIO	DESCRIPCIÓN
1	Custodia de aproximadamente 18.000 metros lineales de archivo.	<p>Bodegaje y custodia de aproximadamente DIECIOCHO MIL (18.000) metros lineales de documentación que corresponden a expedientes cerrados y en gestión de acuerdo a las condiciones locativas establecidas en el Acuerdo 008 del 2014 del Archivo General de la Nación, equivalentes a aproximadamente 66.523 cajas de Cartón X-200, 3700 cajas de cartón X-300 incluyendo encuadernaciones (tomos o libros) que reposan en estas cajas X300.</p> <p>Las instalaciones y bodegas dispuestas por el proveedor del servicio deben garantizar las siguientes condiciones que ofrezcan confiabilidad en el servicio de bodegaje y custodia.</p> <p>a). Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.</p> <p>b). Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.</p>



	<p>c). Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación.</p> <p>d). La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además, la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.</p> <p>e). Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.</p> <p>f). Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.</p> <p>g). Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar:</p> <ul style="list-style-type: none">i. La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.ii. La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.iii. Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales. <p>h). Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.</p> <p>i). Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.</p> <p>j). Los laboratorios de conservación y restauración deben tener aislamiento apropiado para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.</p> <p>k). Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.</p> <p>l). Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.</p> <p>m). Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se debe utilizar unidades de almacenamiento que garanticen su protección en el tiempo.</p> <p>n). Para documentos de conservación histórica, las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón desacidificado (libre de ácido) o neutro; para documentos de conservación temporal, se podrá utilizar materiales que permitan la adecuada protección de los documentos durante el tiempo establecido para su conservación.</p> <p>o). Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de vídeo, rollos cinematográficos, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, cintas DAT, DO, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta, por lo menos, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">i. Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro; los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de agua, estos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte.ii. Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acorde con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.iii. Las cintas magnéticas de audio, vídeo o de datos como DAT, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en su respectivas cajas alejadas de campos
--	--



		<p>magnéticos y fuentes de calor. Para estos soportes, es necesario programar su rebobinado periódico y verificación de datos, los cuales se darán en relación directa con las condiciones de humedad del área de depósito de tal manera que a mayor humedad mayor frecuencia en el proceso.</p> <p>iv. Los disquetes y los CD, entre otros, podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD.</p> <p>p). Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo.</p> <p>q). Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.</p> <p>r). El prestador del servicio, debe contar con el plan de prevención y atención de desastres y llevar el registro permanente, de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia.</p> <p>El contratista, dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio debe presentar un protocolo con las actividades y controles para la prestación del servicio de custodia de los archivos. La Secretaría Distrital de Integración Social, formulará las observaciones correspondientes a los protocolos presentados y estos serán conciliados y adoptados por las partes mediante acta.</p> <p>Actualmente la Secretaría no cuenta con la infraestructura a nivel de depósitos de archivo que cumplan con las especificaciones técnicas, ni el presupuesto requerido para el arrendamiento, adecuación o compra de depósitos que permitan la conservación y salvaguarda de documentación histórica, por lo que el servicio de custodia incluye tanto documentación clasificada como de conservación total, incluyendo expedientes cerrados y en gestión.</p>
2	Traslado de la documentación	<p>Posiblemente se puede dar el traslado de DIECIOCHO MIL (18.000) metros lineales de documentación que corresponden a expedientes cerrados y en gestión de acuerdo a las condiciones locativas establecidas en el Acuerdo 008 del 2014 del Archivo General de la Nación, equivalentes a aproximadamente 66.523 cajas de Cartón X-200, 3700 cajas de cartón X-300 incluyendo encuadernaciones (tomos o libros) que reposan en estas cajas X300.</p> <p>De darse el traslado, el proponente del servicio de custodia, deberá facilitar vehículos con la seguridad que permitan garantizar la conservación e integridad de la documentación, manejando la cadena de custodia, requerida para el transporte de documentos de las instalaciones de la Secretaría Distrital de Integración Social a las bodegas donde se prestará el servicio.</p> <p>Se deberá elaborar conjuntamente con la supervisión, el cronograma del traslado de la documentación, el cual debe contemplar e incluir las cantidades documentales a trasladar.</p> <p>El supervisor o quien este designe, mediante actas parciales con el contratista hará verificación de la entrega de la documentación y hará constar que la documentación recibida se encuentra en las condiciones iniciales al iniciar la cadena de custodia.</p>



3	Entrega de la documentación	<p>La Secretaría Distrital de Integración Social hará entrega real y física de aproximadamente DIECIOCHO MIL (18.000) metros lineales de archivo objeto de custodia al contratista con base en los inventarios documentales que la entidad administra y suministrara al proveedor en formato XLS (Excel). La entrega se realizará a nivel de cajas X-300, X-200 y encuadernación (Tomos o Libros).</p> <p>La Secretaría Distrital de Integración mantendrá el control de los expedientes relacionados en los inventarios documentales y el contratista responderá por la custodia, conservación y consulta a nivel de cajas de cartón o encuadernaciones.</p>
4	Archivo y desarchivo de cajas y unidades documentales	<p>El proveedor del servicio debe siempre garantizar la ubicación, recuperación y entrega mensual de aproximadamente 66.523 cajas de Cartón X-200, 3700 cajas de cartón X-300 incluyendo encuadernaciones (tomos o libros) que reposan en estas cajas X300 por consulta urgente, solicitada por parte de la Secretaria Distrital de Integración Social - SDIS. Una vez consultada y entregada, el proveedor del servicio deberá garantizar su reubicación en la estantería.</p> <p>El contratista deberá entregar las cajas solicitadas para consulta a los funcionarios designados por la supervisión en el área de trabajo dispuesta por el contratista. Así mismo la Secretaria Distrital de Integración Social - SDIS hará devolución de las cajas para su incorporación a la estantería en el área de trabajo dispuesta por el contratista.</p> <p>El tiempo de respuesta a la solicitud de consultas normales no podrá ser superior a DOCE (12) horas, siguientes al requerimiento. En cuanto a las solicitudes con carácter urgente para la entidad, las cuales corresponden a los requerimientos de entes de control, y los requerimientos judiciales en sus diferentes etapas, deberán ser atendidos por una línea de atención prioritaria y no podrá superar a CUATRO (4) horas.</p> <p>Es responsabilidad del contratista llevar un control de los préstamos a nivel de cajas solicitadas para consulta por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social.</p> <p>La Secretaría Distrital de Integración Social llevará un control de las consultas a nivel de expedientes requeridos por la entidad.</p>
5	Área y puestos de trabajo	<p>Suministro de un área exclusiva para la Secretaría Distrital de Integración Social con máximo cinco (5) puestos de trabajo con silla y mesa de trabajo para funcionarios de la Secretaría si llegasen a requerirse, habilitado con red eléctrica y de datos para conectividad. Los computadores serán suministrados por la Secretaría Distrital de Integración Social.</p> <p>El contratista deberá responder por cualquier daño que se haga a estos elementos suministrados durante la ejecución del contrato.</p> <p>Las áreas de trabajo suministradas por el contratista a la Secretaría Distrital de Integración Social serán destinados para la recepción y verificación de existencias de documentos y archivos que durante la ejecución del contrato requieran ser incorporados al servicio de custodia y la prestación de los servicios de consulta solicitados por los funcionarios de la entidad.</p>



6	Incorporación de folios – Actualización de expedientes	<p>Recibir e incorporar aproximadamente 5.000 folios mensuales a los expedientes físicos y por cada serie – subserie documental, los documentos resultantes de los trámites adelantados como resultado del cumplimiento de las funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.</p> <p>Actualizar de los inventarios documentales y de las hojas de control de los expedientes que lo requieran, en concordancia con lo establecido en el parágrafo del artículo 14 del Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación.</p> <p>La entrega de documentos al contratista por parte de la Secretaría Distrital de Integración Social para incorporación de documentos, así como de cajas adicionales a las inicialmente entregadas para custodia, se realizará con la relación o el inventario correspondiente.</p>
6	Organización de Archivos	<p>Organización archivística de aproximadamente 600 metros lineales de archivo y la actualización de inventarios documentales – FUID - de los Archivos de la Secretaría Distrital de Integración Social, para lo cual debe desarrollar la metodología contenida en el Documento “Lineamientos para la Organización de los Archivos Institucionales”, el cual hace parte integral del presente proceso - se anexa, y los demás que se adopten durante la ejecución del contrato.</p> <p>El proceso de organización, se ejecutará en las instalaciones y las áreas destinadas por el proveedor del servicio, con el personal vinculado por el mismo. Los insumos requeridos para la organización serán suministrados por el contratista.</p> <p>Dentro del proceso de organización se debe contemplar procedimientos relacionados con:</p> <p>Unificación de documentos y carpetas</p> <p>Se entiende por unificación, la integración física de diferentes carpetas correspondientes a un mismo expediente.</p> <p>Integración de los documentos sueltos a los expedientes físicos, que se encuentren en las diferentes dependencias para garantizar la completitud de dichos expedientes.</p> <p>Ordenación de los documentos al interior del expediente</p> <p>Ordenar los documentos, respetando los trámites en concordancia con lo estipulado en el documento “Lineamientos para la organización de los archivos institucionales”, que hacen parte integral del presente proceso de la Secretaría Distrital de Integración Social. Se anexa.</p> <p>Selección natural de copias</p> <p>Identificación de duplicidad de documentos para posterior eliminación en concordancia con lo estipulado en el documento “Lineamientos para la organización de los archivos institucionales” de la Secretaría Distrital de Integración Social. Parte integral de este proceso. Se anexa.</p> <p>Foliación</p>



		<p>Realización, verificación y corrección de la foliación del expediente en concordancia con lo estipulado en el documento “Lineamientos para la organización de los archivos institucionales” de la Secretaría Distrital de Integración Social. Se anexa.</p> <p>Encuadernación</p> <p>Traslado y custodia de encuadernaciones, entendida esta como unidad de conservación.</p> <p>Actualización de inventarios</p> <p>Registro de la actualización de datos en el inventario documental en concordancia con lo estipulado en la foliación.</p> <p>Verificación y corrección de la foliación del expediente en concordancia con lo estipulado en el documento “Lineamientos para la organización de los archivos institucionales” de la Secretaría Distrital de Integración Social. Parte integral del proceso, el cual anexa.</p>																		
	<p>Vincular personal idóneo para el desarrollo del objeto y el cumplimiento de las obligaciones contractuales</p>	<p>Suministrar durante la ejecución del contrato, el siguiente personal:</p> <table border="1" data-bbox="513 873 1404 1820"> <thead> <tr> <th>CARGO</th> <th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th> <th>EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COORDINADOR</td> <td>Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecólogo y Archivista. Cargo homologable con: Administración, Ingeniería Industrial, o carreras administrativas, con postgrado en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos y/ o Gerencia de Proyectos.</td> <td>(4) años de experiencia relacionada en coordinación de proyectos de gestión documental, administración de personal y orientación en servicio al cliente, en administración de proyectos archivísticos y de correspondencia, preferiblemente en entidades del sector público. Experiencia en consultoría de soluciones corporativas de gestión de documentos; diagnósticos de gestión integral de documentos, elaboración e implementación de TRD y TVD acreditado con tarjeta profesional de archivista</td> </tr> <tr> <td>TÉCNICOS DE ARCHIVO</td> <td>Técnico de archivo o estudiante últimos semestres Sistemas de Información, Archivística y Bibliotecología</td> <td>Experiencia relacionada de dos (2) años certificados como técnico de archivo, experiencia en coordinación de personal, elaboración de informes y digitación.</td> </tr> <tr> <td>AUXILIARES DE ARCHIVO</td> <td>Bachiller Académico</td> <td>Experiencia relacionada de un (1) año certificado en cualquiera de las siguientes actividades auxiliar en archivo, correspondencia, digitación y radicación de documentos.</td> </tr> <tr> <td>DIGITADORES.</td> <td>Bachiller Académico</td> <td>Experiencia relacionada de un (1) año certificado en cualquiera de las actividades de digitalización, digitación y gestión documental.</td> </tr> <tr> <td>Profesional Restaurador</td> <td>Experiencia específica de mínimo 3 años en</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	COORDINADOR	Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecólogo y Archivista. Cargo homologable con: Administración, Ingeniería Industrial, o carreras administrativas, con postgrado en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos y/ o Gerencia de Proyectos.	(4) años de experiencia relacionada en coordinación de proyectos de gestión documental, administración de personal y orientación en servicio al cliente, en administración de proyectos archivísticos y de correspondencia, preferiblemente en entidades del sector público. Experiencia en consultoría de soluciones corporativas de gestión de documentos; diagnósticos de gestión integral de documentos, elaboración e implementación de TRD y TVD acreditado con tarjeta profesional de archivista	TÉCNICOS DE ARCHIVO	Técnico de archivo o estudiante últimos semestres Sistemas de Información, Archivística y Bibliotecología	Experiencia relacionada de dos (2) años certificados como técnico de archivo, experiencia en coordinación de personal, elaboración de informes y digitación.	AUXILIARES DE ARCHIVO	Bachiller Académico	Experiencia relacionada de un (1) año certificado en cualquiera de las siguientes actividades auxiliar en archivo, correspondencia, digitación y radicación de documentos.	DIGITADORES.	Bachiller Académico	Experiencia relacionada de un (1) año certificado en cualquiera de las actividades de digitalización, digitación y gestión documental.	Profesional Restaurador	Experiencia específica de mínimo 3 años en	
CARGO	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA																		
COORDINADOR	Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecólogo y Archivista. Cargo homologable con: Administración, Ingeniería Industrial, o carreras administrativas, con postgrado en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos y/ o Gerencia de Proyectos.	(4) años de experiencia relacionada en coordinación de proyectos de gestión documental, administración de personal y orientación en servicio al cliente, en administración de proyectos archivísticos y de correspondencia, preferiblemente en entidades del sector público. Experiencia en consultoría de soluciones corporativas de gestión de documentos; diagnósticos de gestión integral de documentos, elaboración e implementación de TRD y TVD acreditado con tarjeta profesional de archivista																		
TÉCNICOS DE ARCHIVO	Técnico de archivo o estudiante últimos semestres Sistemas de Información, Archivística y Bibliotecología	Experiencia relacionada de dos (2) años certificados como técnico de archivo, experiencia en coordinación de personal, elaboración de informes y digitación.																		
AUXILIARES DE ARCHIVO	Bachiller Académico	Experiencia relacionada de un (1) año certificado en cualquiera de las siguientes actividades auxiliar en archivo, correspondencia, digitación y radicación de documentos.																		
DIGITADORES.	Bachiller Académico	Experiencia relacionada de un (1) año certificado en cualquiera de las actividades de digitalización, digitación y gestión documental.																		
Profesional Restaurador	Experiencia específica de mínimo 3 años en																			

		procesos de restauración.	

NOTA: El contratista debe contar en su planta y a disposición de la Secretaría Distrital de Integración Social con un Profesional en Restauración.

- Acuerdo 008 / 2014 (AGN): Experiencia: Mínimo 3 años en temas de Gestión Documental, Custodia, Administración Integral, Organización de Archivos, e inventarios. Además de mínimo 5 años de constitución de la entidad.
- Implementación de un sistema integrado de conservación para sus bodegas y/o depósitos.
- Bodegas y/o depósitos en terrenos estables, sin problemas de humedad e inundación.
- Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
- Control de registro, temperatura, luz, humedad y limpieza, contando con su respectivo reporte y análisis.
- Informe técnico respecto a resistencia de las placas y pisos acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar.
- Pisos, muros, techos y puertas de las bodegas y/o depósitos deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las áreas de depósito y almacenamiento de documentos deben garantizar:
 1. La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
 2. La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.
 3. Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
- Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
- Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
- Plan de prevención y atención de desastres y llevar el registro permanente, de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al

máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia.

- Disponibilidad de instalaciones, equipos y software adecuados para llevar a cabo los procesos mencionados.

NOTA 1: Es necesario aclarar que el personal que se requiere está a cargo del proveedor del servicio.

NOTA 2: La Secretaría Distrital de Integración Social, por intermedio del profesional en restauración que vincule para el efecto, realizará el monitoreo de las condiciones ambientales y de conservación de los archivos objeto de custodia.

NOTA 3: Las cantidades por cada ítem son aproximadas en relación con la producción documental y los volúmenes de archivo y el presupuesto a monto agotable asignado para el presente proceso.

3.1 OBLIGACIONES GENERALES

1. Conocer a cabalidad el estudio previo, anexo técnico, el contrato y demás documentos que formen parte del proceso, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia.
2. Cumplir con el objeto del contrato teniendo en cuenta lo señalado en los estudios previos y anexo técnico para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia.
3. Dar cumplimiento a sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales para lo cual deberá realizar los aportes a que se refiere el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 Y 823 de 2003 en lo relacionado con los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, cuando haya lugar a ello, de conformidad con las normas y reglamentos que rigen la materia.
4. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato.
5. Mantener vigente las garantías exigidas por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.
6. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993.
7. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago, conforme a los lineamientos de la entidad.
8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o

con ocasión del contrato.

9. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el supervisor del contrato.
10. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico referente al mismo.
11. Mantener enterada a LA SECRETARÍA a través del supervisor, sobre el estado financiero y la ejecución presupuestal del contrato.
12. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993.
13. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a LA SECRETARÍA por el incumplimiento del contrato.
14. Dar cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Así como todas las normas que en materia ética y valores expedida por la SDIS, en la ejecución del contrato.
15. Apoyar la finalidad de la política de gestión del talento humano de la Secretaría Distrital de Integración social, la cual es contribuir al mejoramiento de la gestión institucional, proporcionando las condiciones necesarias para que la Secretaría pueda contar con el talento humano con las características y condiciones requeridas para cumplir con los objetivos derivados de su actual naturaleza y para conformar un entorno y condiciones de trabajo que promuevan el desarrollo y bienestar de las y los servidores públicos y los contratistas, en condiciones de dignidad, justicia, y equidad, para lo cual observa los principios de humanización, igualdad, participación, transparencia, convivencia y solidaridad, economía y equilibrio.
16. Identificar los procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, protocolos, formatos, riesgos, indicadores, acciones de mejora y demás directrices aplicables a su gestión, acogerlos e incorporarlos en sus actividades diarias.
17. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas en el Estudio Previo, Anexo Técnico, y en el contrato.

3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Presentar un protocolo con las actividades y controles para la prestación del servicio de custodia y consulta de los archivos SDIS dentro de los siguientes cinco (5) días hábiles a la suscripción del acta de inicio.

2. Si se determina necesario, el contratista deberá realizar el traslado y transporte de aproximadamente DIECIOCHO MIL (18.000) metros lineales de archivo de acuerdo a las condiciones locativas establecidas en el Acuerdo 008 del 2014 del Archivo General de la Nación, equivalentes a aproximadamente 66.523 cajas de Cartón X-200, 3700 cajas de cartón X-300 incluyendo encuadernaciones (tomos o libros) que reposan en estas cajas X300, que se encuentran en una bodega en FUNZA (Cundinamarca), manejando la cadena de custodia requerida.
3. Prestar el servicio de bodegaje y custodia garantizado la seguridad, conservación e integridad de la documentación,
4. Elaborar conjuntamente con la supervisión, el cronograma del traslado de la documentación, el cual debe contemplar e incluir las cantidades documentales a trasladar.
5. Cumplir con los procedimientos de traslado, transporte, entrega, bodegaje, archivo y desarchivo de cajas y unidades documentales.
6. Suministrar el personal idóneo requerido para la recepción, traslado, transporte, entrega y bodegaje de los aproximadamente DIECIOCHO MIL (18.000) metros lineales de archivo de acuerdo a las condiciones locativas establecidas en el Acuerdo 008 del 2014 del Archivo General de la Nación, equivalentes a aproximadamente 66.523 cajas de Cartón X-200, 3700 cajas de cartón X-300 incluyendo encuadernaciones (tomos o libros) que reposan en estas cajas X300 de la Secretaria Distrital de Integración Social.
7. Proveer los vehículos con la seguridad y características idóneas para el traslado y transporte de los documentos de la Secretaria Distrital de Integración Social garantizando las condiciones de almacenamiento, conservación y cadena de custodia.
8. Recibir los aproximadamente DIECIOCHO MIL (18.000) metros lineales de documentación de la Secretaria Distrital de Integración Social, a nivel caja de cartón y/o empaste, con base en los inventarios documentales suministrados por la entidad en formato XLS (Excel).
9. Verificar la entrega de la documentación mediante la suscripción de actas parciales donde se establece las cantidades y las condiciones de la documentación recibida por el contratista.
10. Ingresar al servicio de custodia las cajas de cartón y/o empaste, actualizando el inventario documental con la ubicación topográfica de las mismas.
11. Suministrar y garantizar las instalaciones y bodegas requeridas para la custodia, conservación de los aproximadamente 8.000 metros lineales de documentación de la Secretaria Distrital de Integración Social, de acuerdo al numeral 2 del anexo técnico y demás normatividad vigente aplicable para la ejecución del contrato.
12. Atender las consultas y prestamos normales conforme a las solicitudes realizadas por funcionarios y colaboradores autorizados por cada una de las dependencias, dentro de las

siguientes doce (12) horas de realizado el requerimiento.

13. Atender de manera prioritaria dentro de las siguientes cuatro (4) horas las consultas y préstamos urgentes relacionadas con requerimientos de entes de control, y los requerimientos judiciales en sus diferentes etapas.
14. Archivar y desarchivar las cajas de cartón y/o empastes requeridas conforme a la solicitud del supervisor o quien este delegue.
15. Entregar las cajas solicitadas para consulta a los funcionarios designados por la supervisión en el área de trabajo dispuesta por el contratista.
16. Disponer del personal profesional, técnico y auxiliar idóneo así como las áreas de trabajo adecuadas para la ejecución del objeto contractual relacionadas entrega, consulta y organización de los archivos.
17. Suministro de un área exclusiva para la Secretaría Distrital de Integración Social con cinco (5) puestos de trabajo para funcionarios de la Secretaría, habilitado con red eléctrica y de datos para conectividad.
18. Responder por cualquier daño que se haga al mobiliario y equipos suministrados por la Secretaría Distrital de Integración Social durante la ejecución del contrato.
19. Recibir e incorporar a los expedientes los documentos resultantes de los trámites adelantados en cumplimiento de las funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.
20. Organizar los archivos de la Secretaría Distrital de Integración Social y actualizar los inventarios documentales, para lo cual se debe desarrollar la metodología contenida en el Documento “Lineamientos para la Organización de los Archivos institucionales L-BS-003 y los demás que se adopten durante la ejecución del contrato.
21. Presentar para la aprobación de la supervisión un cronograma para la organización de los archivos y la actualización de los inventarios documentales.
22. Efectuar la ordenación de los documentos al interior de los expedientes.
23. Realizar la selección natural de copias con el debido inventario.
24. Realizar el proceso de foliación de los expedientes y/o empastes.
25. Generar los reportes e indicadores semanales de avance conforme al cronograma establecido.
26. Generar los informes de avance conforme a las solicitudes de la supervisión
27. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas a la celebración del contrato Interadministrativo y de la ejecución del mismo.
28. Realizar las actividades necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato con

estricta sujeción a las normas legales.

29. Tomar e implementar los correctivos que sean necesarios para el cumplimiento de los requisitos de calidad, los cronogramas y la adecuada prestación del servicio.
30. Ejecutar el objeto del contrato con total autonomía técnica y administrativa por lo tanto no habrá vínculo laboral alguno entre el personal utilizado por el contratista y la Secretaría Distrital de Integración Social.
31. Suministrar al personal vinculado la totalidad de los elementos de seguridad industrial, tales como tapabocas, guantes, batas y demás que garanticen la seguridad en el trabajo.
32. Dar cumplimiento a las acciones establecidas en el numeral

OBLIGACIONES AMBIENTALES de los presentes anexos técnicos, y demás lineamientos ambientales determinados por la SDIS en la ejecución del contrato. Lo anterior, sin costo adicional para la Entidad.

- 1 La Secretaría Distrital de Integración Social hará entrega real y física de los archivos objeto de custodia al contratista con base en los inventarios documentales que la entidad administra y suministrara al proveedor en formato XLS (Excel).
- 2 Cancelar el valor del contrato en la forma y términos establecidos en el Estudio previo y/o su Anexo Técnico.
- 3 Permitir el desarrollo y la ejecución del contrato por parte del CONTRATISTA.
- 4 Asumir los riesgos que correspondan, de conformidad con lo establecido en el numeral 12 “RIESGOS PREVISIBLES AVALADOS POR LA DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO ESTRATÉGICO QUE PUEDEN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO” del Estudio Previo.
- 5 Las demás que correspondan para el cumplimiento del objeto contratado y de acuerdo con la naturaleza del mismo.

Nota. Cabe precisar que tanto el anexo técnico, como las obligaciones antes descritas, pueden variar y/o ajustarse o precisarse previo a la suscripción de dicho contrato, por lo anterior el Oferente entiende y acepta dichas variaciones

ANEXO No. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

OFERTA ____ Día ____ Mes ____ DE 2.017

INFOTIC S.A.

BOGOTA, D.C.

Asunto: Solicitud Pública de Ofertas No. 006– 2017

De acuerdo con lo que se estipula en los términos de la Solicitud de Oferta, sus Adendas si llegaren a emitirse y habiendo examinado cuidadosamente los mismos, proponemos suministrar todos los elementos requeridos para que **INFOTIC** pueda contratar *Para seleccionar y contratar personas Naturales y/o Jurídicas que presten el servicio integral de Administración, Custodia, organización de los archivos, y levantamiento de inventarios Documentales para la secretaria de integración social, conforme a las especificaciones y obligaciones técnicas.*

De llegar a ser adjudicatarios de esta Solicitud, nos comprometemos a firmar el contrato de conformidad con lo establecido en esta solicitud, y a presentar la documentación requerida, dentro de las condiciones indicadas.

Ejecutaremos el contrato, en las condiciones exigidas, de conformidad con la adjudicación que se nos haga. Mantendremos vigente nuestra Propuesta durante el término establecido y procederemos a ampliar su validez y su vigencia, si se diere este supuesto.

Declaramos conocer y acatar todas las normas que regulan la contratación de **INFOTIC** y *manifestamos bajo la gravedad del juramento que no estamos incurso en inhabilidades o incompatibilidades para contratar con **INFOTIC** y que de sobrevenir alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, cederemos el contrato, previa autorización escrita de **INFOTIC** y que de no ser posible la cesión, renunciaremos a continuar su ejecución.*

Declaramos finalmente que la información contenida en nuestra Propuesta es exacta y veraz, y *que nos damos por enterados y aceptamos punto a punto las estipulaciones y exigencias contenidas en los términos de la Solicitud de Ofertas y sus Adendas si llegaren a emitirse, enviados por **INFOTIC**.* Así mismo, manifestamos que nuestra propuesta tendrá una vigencia de 90 días.

De igual forma, aportaremos las pruebas que **INFOTIC** considere necesarias para verificar su exactitud, y en caso de no ser ello satisfactorio para **INFOTIC**, conforme a las exigencias de los documentos de la solicitud, entendemos que nuestra Propuesta sea eliminada.

Atentamente,

Nombre del Oferente.



INFOTIC
SOLUCIONES INTELIGENTES

Nombre, firma y número de cédula del representante legal.

Nombre del Ingeniero que abona la propuesta.

Nombre, firma y número de cédula del Ingeniero que abona la propuesta.

BOGOTÁ
Calle 93B No. 13 – 44 piso 2
PBX: (+571) 746 6000

MANIZALES
Cra. 24 No. 53ª – 26 – Arboleda Alta
PBX: (+576) 886 1212

CARTAGENA
Calle Sargento Mayor No. 6 - 107
Claustro Santo Toribio, Of. 201
Tel.: (+575) 668 5640

www.infotic.co

ANEXO No. 2

CARTA DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

OFERTA ____ Día ____ Mes ____ DE 2017

INFOTIC S.A.
Bogotá, D.C.

Asunto: Compromiso Anticorrupción

Respetados Señores:

En la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____, entre quienes suscriben este documento, de una parte _____, sociedad de responsabilidad (*escribir el nombre completo, incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar si se trata de persona natural*) legalmente constituida y con domicilio principal en la ciudad de _____, representada legalmente por _____ mayor de edad, domiciliado en _____, identificado con cédula de ciudadanía número _____, expedida en _____, en su condición de _____, y representante legal de la misma, por medio de este documento suscribo el Compromiso Anticorrupción con **INFOTIC S.A** respecto de la **Solicitud Pública No. 006 – 2017**.

Me comprometo a apoyar la acción del Estado Colombiano y particularmente con el Proyecto objeto de la presente invitación frente a los entregables referidos en este proceso de selección contractual para fortalecer la transparencia y responsabilidad de rendir cuentas y, en este contexto, asumo explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de mi obligación de cumplir con las leyes y normas de Colombia:

- Me comprometo formalmente a impartir instrucciones a todos mis empleados y agentes y a cualquiera otros representantes, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia y, especialmente, de aquellas que regirán el proceso de contratación directa que a efecto se convoque y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondré la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios que participen en la **Invitación Pública No. 006 – 2017** ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la Adjudicación, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre los funcionarios públicos, puedan influir sobre la Adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios que durante el desarrollo del Contrato de que se suscribirá de ser Adjudicatario.
- Me comprometo a no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con mi Propuesta, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de la Propuesta. Me comprometo a no permitir que nadie, bien sea mi empleado o un agente comisionista independiente lo haga en mi nombre.
- Me comprometo a apoyar la acción del Estado Colombiano y particularmente con el Proyecto objeto de la presente invitación frente a los entregables referidos en este proceso de selección contractual para fortalecer la transparencia y responsabilidad de rendir cuentas y, en este contexto, asumo explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de mi obligación de cumplir con las leyes y normas de Colombia:
- Me comprometo a no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con mi Propuesta, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de la Propuesta.
- Me comprometo a no permitir que nadie, bien sea mi empleado o un agente comisionista independiente lo haga en mi nombre. Me comprometo formalmente a impartir instrucciones a todos mis empleados y agentes y a cualquiera otros representantes, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia y, especialmente, de aquellas que regirán el proceso de contratación directa que a efecto se convoque y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondré la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios que participen en la **Invitación Pública No. 006 – 2017** ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la Adjudicación, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre los funcionarios públicos, puedan influir sobre la Adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios que durante el desarrollo del Contrato de que se suscribirá de ser Adjudicatario.

- Me comprometo formalmente a no efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso de selección.
- El compromiso que según el presente documento contraigo, lo efectúo bajo la gravedad del juramento, el que se entiende prestado por la sola suscripción del presente Compromiso Anticorrupción.

Si se conociera mi incumplimiento, el de mis representantes o mis empleados o agentes, a los compromisos antes enunciados, la entidad encargada de adelantar el presente proceso de selección pondrá en conocimiento de tal hecho ante la Fiscalía General de la Nación para su investigación en el evento en que el incumplimiento identificado constituya delito sancionado por la ley penal Colombiana.

Nombre del proponente

C. C. No.

ANEXO No.3

CONFORMACIÓN DE UNIONES TEMPORALES

En la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____, entre quienes suscriben este documento, de una parte _____, sociedad de responsabilidad (*escribir el nombre completo, incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar si se trata de persona natural*) legalmente constituida y con domicilio principal en la ciudad de _____, representada legalmente por _____ mayor de edad, domiciliado en _____, identificado con cédula de ciudadanía número _____, expedida en _____, en su condición de _____, y representante legal de la misma, por una parte, y por la otra _____, sociedad de responsabilidad (*escribir el nombre completo, incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar si se trata de persona natural*), legalmente constituida y con domicilio principal en _____, representada legalmente por _____, mayor de edad, domiciliado en _____ identificado con la cédula de ciudadanía número _____, expedida en _____, quien obra en su calidad de gerente y representante legal de la misma. Han decidido conformar una Unión Temporal, la cual se denominará _____ y se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. OBJETO Y ALCANCE: El objeto de la Unión Temporal consiste en la presentación conjunta a la entidad, de una propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución del contrato cuyo objeto corresponde a:

Para seleccionar y contratar personas Naturales y/o Jurídicas que presten el servicio integral de Administración, Custodia, organización de los archivos, y levantamiento de inventarios Documentales para la secretaria de integración social, conforme a las especificaciones y obligaciones técnicas.

La Unión Temporal se compromete en caso de adjudicación, a la realización a cabalidad de los trabajos objeto del contrato dentro de las normas exigidas por la entidad y en general al cumplimiento de las obligaciones que se deriven de su ejecución. **Las Partes**, entendidas estas como (_____ y _____) se encargarán de elaborar la propuesta técnica y económica, suministrarán el mutuo apoyo técnico, logístico y administrativo que se requiera para dicha presentación.

SEGUNDA. NOMBRE Y DOMICILIO: La Unión Temporal se denominará _____, y su domicilio será la ciudad de _____, con dirección en _____, oficina, _____, fax _____, teléfono _____.

TERCERA. CONDICIONES Y EXTENSIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE ACUERDO CON LA LEY: La participación de cada una de **Las Partes** que conforman el cien por ciento (100%), de la Unión Temporal no podrá ser modificada sin el consentimiento previo de la entidad, y serán distribuidas de la siguiente forma:



INTEGRANTES	PORCENTAJES	LABOR A DESARROLLAR EN LA PROPUESTA

CUARTA. OBLIGACIONES Y SANCIONES: Los miembros de la Unión Temporal responderán solidariamente en cada uno de los compromisos que esta celebre con la entidad. Las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal, (numeral 2, del artículo 7º de la ley 80 de 1993).

QUINTA. VIGENCIA: Este acuerdo estará vigente a partir de la fecha de firma de este documento y conservará su validez, en caso de que La Unión Temporal resulte adjudicataria del contrato objeto, por el término de las obligaciones que se deriven de la firma del contrato, ejecución, sus prórrogas, adiciones, su liquidación y un año (1) más. Si el contrato no se adjudica a La Unión Temporal, el presente acuerdo quedará sin efecto. En todo caso la unión temporal durará todo el término necesario para atender los ofrecimientos hechos.

SEXTA. CESIÓN: No se podrá ceder en todo o en parte la participación de alguno de los integrantes de la Unión Temporal, entre ellos. Cuando se trate de cesión a un tercero se requerirá aprobación escrita previa de la entidad, quien se reserva la facultad de aprobar dicha cesión.

SÉPTIMA. PAGOS Y EROGACIONES: En la celebración, ejecución y liquidación del Contrato, si a esto hubiere lugar en caso de que sea adjudicada a la Unión Temporal, se acuerda que todos los pagos o erogaciones que se generen de dicho contrato se harán a nombre de la Unión Temporal denominada _____, quien generará las facturas y hará el recaudo del dinero que corresponda por el servicio prestado o de la forma que determinen sus integrantes. *(Indicar la forma como se realizara entre los integrantes esta cláusula)*

OCTAVA. REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIÓN TEMPORAL: La Unión Temporal designa como representante legal de ésta, al señor(a) _____ domiciliado en _____, identificada(o) con la cédula de ciudadanía número _____ de _____, igualmente se nombra como suplente del representante legal al señor(a) _____, domiciliado en _____, con cédula de ciudadanía número _____ de _____. El representante legal y el Suplente se encuentran facultados para contratar, comprometer, negociar y representar a la Unión Temporal. Para estos efectos, el representante legal o su suplente, se entienden autorizados para firmar la presentación de la propuesta, diligenciar todos los documentos de la misma, suscribir el contrato y todos los demás documentos necesarios y ejercer los actos requeridos en el evento en que La Unión Temporal resulte adjudicataria del proceso de selección.

NOVENA. FACULTADES Y FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL: El representante y su suplente, cuentan con amplias facultades para representar a La Unión Temporal en todos los actos requeridos en desarrollo del proceso de selección, en la presentación de la propuesta y suscripción del contrato hasta su liquidación. Sus facultades serán: **a.)** Representar a La Unión Temporal ante sus miembros, ante el desarrollo contractual de todo el proceso de la **Solicitud Pública No. 006 – 2017**, ante terceros y ante toda clase de autoridades. **b.)** Disponer la ejecución por parte de los miembros de La Unión Temporal de todos los actos u operaciones correspondientes al objeto del Contrato a celebrarse según la **Solicitud Pública de Ofertas No. 006 – 2017** y ejecutar todos los actos u operaciones que correspondan en conjunto a La Unión Temporal, de conformidad con lo previsto en el ordenamiento jurídico y en estas Reglas. **c.)** Autorizar con su firma todos los documentos que deban otorgarse en desarrollo de las actividades a cargo o en interés de La Unión Temporal. **d.)** Tomar todas las medidas que reclame la ejecución del Contrato a suscribir con **INFOTIC**, vigilar la actividad a cargo de cada una de las personas integrantes de La Unión Temporal e impartirles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de La Unión Temporal para el cumplimiento del Contrato. **e.)** Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con La Unión Temporal o sus miembros en orden a ejecutar el Contrato que se celebre con **INFOTIC**. **f.)** Ejercitar las acciones judiciales o concurrir a los procesos judiciales para hacer valer los derechos de La Unión Temporal, sin perjuicio de los derechos de acción, contradicción, audiencia y defensa que les corresponda a cada uno de los integrantes. **i.)** Las demás que se le asignen o que surjan con ocasión del desarrollo del objeto del presente acuerdo. **J.)** *(Se pueden incluir todas las que se consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la ley 80/93 o incluyan limitaciones o exclusiones de los unidos frente a la entidad)*

DÉCIMA. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES: Los suscritos representantes legales de **LAS PARTES** declaramos que ni las sociedades que representamos, ni sus accionistas, directivos, administradores y apoderados se encuentran incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición de las previstas en la Constitución y en las leyes de la República de Colombia, para presentar la propuesta y suscribir el contrato que llegare a celebrarse con **INFOTIC**.

DÉCIMA PRIMERA. DECLARACION: LAS PARTES que conforman La Unión Temporal expresamente manifiestan que no es su voluntad ni intención conformar mediante el presente documento, asociación o una persona jurídica. En consecuencia cada una de ellas mantiene su individualidad y autonomía. No existirá entre ellas, ni entre estas y sus funcionarios relación laboral o de dependencia alguna. No implica el pago de aportes para crear patrimonio, fondo o capital común de ninguna clase, de manera que cada uno de sus miembros actúa sin ánimo societario. Cada Parte ejecutará sus obligaciones con autonomía e independencia, mediante el desarrollo de las actividades asignadas a cada uno de los miembros de La Unión Temporal en el presente documento. Cada Parte responderá y cumplirá respecto a sus empleados las obligaciones laborales y de ley correspondientes.



INFOTIC
SOLUCIONES INTELIGENTES

CLÁUSULAS OPCIONALES: *El documento podrá contener las demás cláusulas opcionales: que los asociados consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la ley 80/93 o incluyan limitaciones o exclusiones de los unidos frente a la entidad. (Aspectos financieros, Arbitramento, Reglas básicas que regulan la relaciones entre los integrantes del consorcio, entre otras).*

Para constancia y aprobación, el presente documento se firma en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ de _____, por quienes intervinieron.

Acepto: _____

C.C: _____

Representante Legal de: _____ O persona natural del consorcio:

NIT: _____

Dirección: _____

Tel: y/o fax: _____

Acepto: _____



ANEXO No. 4

DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS

Entre los suscritos a saber: _____, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía N° _____, expedida en _____, quien obra en nombre y representación legal de (*escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar que se trata de una persona natural*), legalmente constituida, con domicilio principal en _____, con NIT N° _____, y debidamente facultado por la junta de socios, y _____ mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía N° _____, expedida en _____ quien obra en nombre y representación legal de (*escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar que se trata de una persona natural.*), legalmente constituida, con domicilio principal en _____, con NIT N° _____, debidamente facultado por los estatutos sociales, _____, manifestamos que mediante el presente documento hemos acordado integrar un Consorcio cuya integración, conformación y reglamentación se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. – OBJETO: El objeto del presente documento es la integración de un Consorcio entre _____ y _____, con el propósito de complementar las capacidades técnicas, operativas, administrativas y financieras de las partes que constituyen el presente Consorcio, para la presentación de la propuesta, adjudicación, celebración y ejecución del contrato, dentro del proceso de la **invitación pública No. 006 – 2017**, abierta por la entidad, cuyo objeto es:

Para seleccionar y contratar personas Naturales y/o Jurídicas que presten el servicio integral de Administración, Custodia, organización de los archivos, y levantamiento de inventarios Documentales para la secretaria de integración social, conforme a las especificaciones y obligaciones técnicas.”

Nuestra responsabilidad será solidaria, mancomunada e ilimitada en todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia las actuaciones hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectaran a todos los miembros que lo conforman.

SEGUNDA. DENOMINACIÓN: El presente consorcio se denominará _____.

TERCERA. DOMICILIO: El domicilio del consorcio será la (dirección, teléfono y/o fax) de la ciudad de _____.

CUARTA. TERCERA. CONDICIONES Y EXTENSIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE ACUERDO CON LA LEY: La participación de cada una de **Las Partes** que conforman el cien por ciento (100%), del Consorcio no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad, y serán distribuidas de la siguiente forma:



INTEGRANTES	PORCENTAJES	LABOR A DESARROLLAR EN LA PROPUESTA

QUINTA. CESIÓN: No se podrá ceder en todo o en parte la participación de alguno de los integrantes del Consorcio, entre ellos. Cuando se trate de cesión a un tercero se requerirá aprobación escrita previa de la entidad, quien se reserva la facultad de aprobar dicha cesión.

SEXTA. PAGOS Y EROGACIONES: En la celebración, ejecución y liquidación del Contrato, si a esto hubiere lugar en caso de que sea adjudicada al Consorcio, se acuerda que todos los pagos o erogaciones que se generen de dicho contrato se harán a nombre del Consorcio denominado - _____, quien generará las facturas y hará el recaudo del dinero que corresponda por el servicio prestado o de la forma que determinen sus integrantes. (Indicar la forma como se realizara entre los integrantes esta cláusula)

SÉPTIMA. REPRESENTANTE DEL CONSORCIO: Se designa como representante del presente Consorcio al(a) señor(a) _____, identificado con cédula de ciudadanía N° _____, expedida en _____, cargo este que se entiende aceptado con la firma del presente documento y quien está autorizado para contratar, comprometer, negociar y representar al consorcio. Igualmente se nombra como suplente del representante del consorcio a _____, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° _____.

OCTAVA. FACULTADES Y FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE EL CONSORCIO: El representante de El Consorcio y su suplente, cuentan con amplias facultades para representar al Consorcio en todos los actos requeridos en desarrollo del proceso de selección, en la presentación de la propuesta y suscripción del contrato hasta su liquidación. Sus facultades serán: **a.)** Representar al Consorcio ante sus miembros, ante el desarrollo contractual de todo el proceso objeto de la **Solicitud Pública No. 006 – 2017, INFOTIC**, y ante terceros y ante toda clase de autoridades. **b.)** Autorizar con su firma todos los documentos que deban otorgarse en desarrollo de las actividades a cargo o en interés del Consorcio. **d.)** Tomar todas las medidas que reclame la ejecución del Contrato a suscribir con **INFOTIC**, vigilar la actividad a cargo de cada una de las personas integrantes del Consorcio e impartirles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha del Consorcio para el cumplimiento del Contrato. **e.)** Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con El Consorcio o sus miembros en orden a ejecutar el Contrato que se celebre con **INFOTIC**. **f.)** Ejercitar las acciones judiciales o concurrir a los procesos judiciales para hacer valer los derechos del Consorcio, sin perjuicio de los derechos de acción, contradicción, audiencia y defensa que les corresponda a cada uno de los integrantes. **i.)** Las demás que se le asignen o que surjan con ocasión del desarrollo del objeto del

presente acuerdo. J.) *(Se pueden incluir todas las que se consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la ley 80/93 o incluyan limitaciones o exclusiones de los consorciados frente a la entidad)*

NOVENA. VIGENCIA: Este acuerdo estará vigente a partir de la fecha de firma de este documento y conservará su validez, en caso de que El Consorcio resulte adjudicatario del contrato objeto del proceso selección de **INFOTIC**, conforme a la **Selección Pública No. 006 – 2017** por el término de las obligaciones que se deriven de la firma del contrato, ejecución, sus prórrogas, adiciones, su liquidación y un año (1) más. Si el contrato no se adjudica al Consorcio, el presente acuerdo quedará sin efecto. En todo caso El Consorcio durará todo el término necesario para atender los ofrecimientos hechos.

DÉCIMA. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES: Los suscritos representantes legales de **LAS PARTES** declaramos que ni las sociedades que representamos, ni sus accionistas, directivos, administradores y apoderados se encuentran incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición de las previstas en la Constitución y en las leyes de la República de Colombia, para presentar la propuesta y suscribir el contrato que llegare a celebrarse con **INFOTIC**.

DÉCIMA PRIMERA. DECLARACION: LAS PARTES que conforman El Consorcio expresamente manifiestan que no es su voluntad ni intención conformar mediante el presente documento, asociación o una persona jurídica. En consecuencia cada una de ellas mantiene su individualidad y autonomía. No existirá entre ellas, ni entre estas y sus funcionarios relación laboral o de dependencia alguna. No implica el pago de aportes para crear patrimonio, fondo o capital común de ninguna clase, de manera que cada uno de sus miembros actúa sin ánimo societario. Cada Parte ejecutará sus obligaciones con autonomía e independencia, mediante el desarrollo de las actividades asignadas a cada uno de los miembros de El Consorcio en el presente documento. Cada Parte responderá y cumplirá respecto a sus empleados las obligaciones laborales y de ley correspondientes.

DÉCIMA SEGUNDA. - CLÁUSULAS OPCIONALES: *El documento podrá contener las demás cláusulas opcionales: que los asociados consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la ley 80/93 o incluyan limitaciones o exclusiones de los consorciados frente a la entidad.(Aspectos financieros, Arbitramento, Reglas básicas que regulan la relaciones entre los integrantes del consorcio, entre otras).*

En constancia de lo anterior, se firma por quienes intervinieron en el presente documento a los ____ días del mes de _____ del año _____.

Acepto: _____

C.C:

Representante Legal de:

O persona natural del consorcio: _____



INFOTIC
SOLUCIONES INTELIGENTES

NIT: _____

Dirección: _____

Tel: y/o fax: _____

Acepto: _____

C.C: _____

Representante Legal de: _____

O persona natural del consorcio: _____

NIT: _____

Dirección: _____

Tel: y/o fax: _____

ANEXO No. 5

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA ACREDITADA

1. Relación de cada uno de los contratos;
2. Nombre del contratante;
3. Resumen del objeto principal de contrato;
4. Valor del contrato;
5. Duración del contrato en meses;
6. Valor total ejecutado certificado;
7. Porcentaje del valor del contrato que ejecutó, como miembro de un consorcio, unión temporal, sociedad de objeto único, empresa unipersonal o sociedades en general;



ANEXO 6.
OFERTA ECONÓMICA

6.1. OFERTA ECONOMICA

ITEM	SERVICIO	ALCANCE	UNIDAD	CANT.	VR/UN	IVA	TOTAL
1	TRASLADO INICIAL DE LA DOCUMENTACIÓN	Valor del traslado por caja X200 (Aproximadamente 66.523); de los archivos en las bodegas de Funza a las bodegas del nuevo contratista.	CAJA	1	\$-	\$-	\$-
		Valor del traslado por caja X300 (aproximadamente 3700); de los archivos en las bodegas de Funza a las instalaciones del contratista	CAJA	1	\$-	\$-	\$-
2	CUSTODIA DE ARCHIVOS. Aproximadamente 17.851 metros lineales aproximados	Valor mensual por caja custodiada X200 (Aproximadamente 66.523)	CAJA	1	\$-	\$-	\$-
		Valor mensual por caja custodiada X300 (aproximadamente 3700)	CAJA	1	\$-	\$-	\$-
3	ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN	Valor por caja X200 correspondiente a la verificación de los inventarios base para la entrega de documentación objeto de custodia	CAJA	1	\$-	\$-	\$-
		Valor por caja X300 correspondiente a la verificación de los inventarios base para la entrega de documentación objeto de custodia	CAJA	1	\$-	\$-	\$-
4	CONSULTA NORMAL. Archivo y desarchivo	Valor de cajas solicitadas por SDIS para consulta y préstamo	CAJA	1	\$-	\$-	\$-
		Valor por carpeta solicitada por SDIS para consulta	CARPETA	1	\$-	\$-	\$-
5	CONSULTA URGENTE. Archivo y desarchivo	Valor de cajas solicitadas por SDIS para consulta y préstamo urgente	CAJA	1	\$-	\$-	\$-
		Valor por carpeta solicitada por SDIS para consulta y préstamo urgente	CARPETA	1	\$-	\$-	\$-
6	ÁREA DE TRABAJO	Puesto de trabajo para consultas	PUESTO DE TRABAJO	1	\$-	\$-	\$-



ITEM	SERVICIO	ALCANCE	UNIDAD	CANT.	VR/UN	IVA	TOTAL
7	INCORPORACIÓN DE FOLIOS	Valor por folio del servicio de inserción / almacenamiento de documentos en los expedientes	FOLIO	1	\$-	\$-	\$-
8	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Valor del metro lineal	Metro lineal	1	\$-	\$-	\$-
9	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS	Valor del metro lineal			\$-	\$-	\$-



ANEXO No. 7 – RESPUESTA PUNTO A PUNTO

Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumplido	
		SI	NO
1.	CAPÍTULO I - ASPECTOS GENERALES		
1.1.	INTRODUCCIÓN		
2.	CAPÍTULO II – INFORMACIÓN AL OFERENTE		
2.1.	OBJETO		
2.2.	ENTREGA Y/O ENVÍO DE LA SOLICITUD DE OFERTAS		
2.3.	RECIBO DE LA OFERTA		
2.4.	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR		
2.5.	RESPUESTA A LA SOLICITUD DE OFERTAS		
2.6.	INTERPRETACIÓN Y ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD		
2.7.	MODIFICACIÓN O ACLARACIONES DE LA SOLICITUD DE OFERTAS		
2.8.	MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN		
2.9.	INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL DE LA OFERTA		
2.10.	MANIFESTACIÓN DE ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA SOLICITUD DE OFERTAS		
2.11.	NÚMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES		
2.12.	AUTORIZACIONES		
3	CAPÍTULO III – DOCUMENTOS DE LA OFERTA		
3.1.	CARTA DE PRESENTACIÓN OFERTA		
3.2.	DOCUMENTOS DE LA OFERTA		



Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumplido	
		SI	NO
3.2.1.	CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA		
3.2.2.	EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL		
3.2.3.	OBJETO SOCIAL		
3.2.4.	AUTORIZACION DEL ORGANO SOCIAL		
3.2.5.	OBLIGACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES		
3.2.6.	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT		
3.2.7.	DOCUMENTOS DE CONTENIDO FINANCIERO		
3.2.8.	RESPUESTA PUNTO A PUNTO DE LA SOLICITUD DE LA OFERTA		
3.3.	VIGENCIA Y OBLIGATORIEDAD DE LAS PROPUESTAS		
3.4.	IDIOMA DE LA PROPUESTA		
3.5.	PROPUESTAS ALTERNATIVAS Y PROPUESTAS PARCIALES		
3.6.	PROPUESTAS EXTEMPORANEAS		
4.	CAPÍTULO IV – ANÁLISIS, VERIFICACION Y CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS		
4.1.	ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS		
4.2.	RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN		
4.3.	FACTORES DE VERIFICACIÓN		
4.3.1.	REQUISITOS JURÍDICOS		
4.3.2.	REQUISITOS FINANCIEROS		
4.3.2.1.	EXPERIENCIA		
4.4.	FACTORES DE PONDERACIÓN Y CALIFICACIÓN		
4.4.1.	CALIFICACIÓN DEL VALOR (Vp) 800 PUNTOS		



Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumplido	
		SI	NO
4.4.2.	CALIFICACIÓN APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (ApN) 200 PUNTOS		
4.5.	ADJUDICACIÓN		
5.	CAPÍTULO V – EL CONTRATO Y SUS DOCUMENTOS		
5.1.	DOCUMENTOS DEL CONTRATO		
5.1.1.	Los Términos de la Solicitud de Ofertas y las adendas del mismo		
5.1.2.	La oferta		
5.1.3.	Las aclaraciones, modificaciones o cambios que se convengan por escrito entre las partes durante la ejecución del Contrato y sus anexos.		
5.1.4.	El contrato Interadministrativo suscrito.		
5.1.5.	Las normas vigentes aplicables, legales y las internas de INFOTIC .		
5.1.2	Prelación de documentos		
5.1.2.1.	El Contrato y los documentos adicionales, anexos y demás que se suscriban en desarrollo de la misma y sus modificaciones		
5.1.2.2.	La Oferta en cuanto haya sido aceptada por INFOTIC con todos sus anexos y aclaraciones		
5.1.2.3.	Los Términos de la Solicitud de Ofertas		
5.2.	VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN		
5.3.	VALOR Y FORMA DE PAGO		
5.4.	CESIÓN Y SUBCONTRATACION		
5.5.	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
5.6.	GASTOS LEGALES Y FISCALES		
5.7.	SUPERVISIÓN		
5.8.	INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL		



Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumplido	
		SI	NO
5.9.	MULTAS		
5.10.	CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA		
5.11.	GARANTÍA ÚNICA		
6.	CAPÍTULO VI – CONDICIONES TÉCNICAS		
	Custodia de aproximadamente 18.000 metros lineales de archivo.		
	Traslado de la documentación		
	Entrega de la documentación		
	Archivo y desarchivo de cajas y unidades documentales		
	Área y puestos de trabajo		
	Incorporación de folios – Actualización de expedientes		
	Organización de Archivos		
	Vincular personal idóneo para el desarrollo del objeto y el cumplimiento de las obligaciones contractuales		
	OBLIGACIONES GENERALES		
	OBLIGACIONES ESPECIFICAS		
	OBLIGACIONES AMBIENTALES		
NOTA	Cabe precisar que tanto el anexo técnico, como las obligaciones antes descritas, pueden variar y/o ajustarse o precisarse previo a la suscripción de dicho contrato, por lo anterior el Oferente entiende y acepta dichas variaciones		
ANEXO 1	CARTA DE PRESENTACIÓN		
ANEXO 2	CARTA DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN		
ANEXO 3	CONFORMACIÓN DE UNIONES TEMPORALES		
ANEXO 4	CONFORMACIÓN DE CONSORCIO		



Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumpló	
		SI	NO
ANEXO 5	CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA ACREDITADA		
ANEXO 6	PROPUESTA ECONÓMICA		
ANEXO 7	RESPUESTA PUNTO A PUNTO.		