



INFOTIC
SOLUCIONES INTELIGENTES

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS No. 019 – 2017

Para seleccionar y contratar personas Naturales y/o Jurídicas que realicen el *proceso de ordenación de los documentos del archivo del fondo acumulado de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional*, todo conforme al Contrato Específico Derivado del Convenio Marco No. 199 de 2017 CO213-17 celebrado entre la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional e INFOTIC S.A. para el proceso de ordenación de los documentos del archivo del fondo acumulado de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional CO213-17/GAC

Bogotá D.C., 30 de Junio de 2017

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 resaltar que la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, viene adelantando los procesos de ordenación, descripción y organización archivística de los documentos de carácter histórico que reposan en el Archivo Central, con el fin de contar la documentación e información institucional, que facilite su consulta y recuperación para los diferentes usos de la Entidad y que permitan atender de manera oportuna los requerimientos de los grupos sociales objetivo, así mismos guardar la fuente de historia y patrimonio documental, en concordancia con las políticas de calidad establecidas en el Plan Estratégico Institucional 2015 – 2018 y la ley de transparencia.

En consideración a las exigencias de ley sobre directrices y políticas en Gestión Documental que deben adoptar las entidades del Estado, al volumen de requerimientos presentados por los Grupos Sociales Objetivo, la alta producción documental generada en ejercicio de las funciones por la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional y la proyección en el tiempo para su almacenamiento y conservación, se requiere adelantar el proceso de ordenación y descripción, con el fin de culminar con la organización del archivo histórico de la Entidad.

la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, con el propósito de optimizar la eficiencia administrativa, experiencia, asesoría y racionalización de recursos, suscribió el Convenio Interadministrativo Marco CO199-17, con la firma INFOTIC., con el objeto de “Brindar a CASUR la prestación de servicios en gestión documental y demás productos ofrecidos en su portafolio”, convenio que permitirá adelantar los procesos contractuales con la oportunidad, calidad y cubrimiento de las necesidades de CASUR en el área de gestión documental y productos de su especialidad. Con el propósito de alcanzar las metas proyectadas y teniendo en cuenta lo estipulado en el Convenio Interadministrativo Marco CO199-17, CASUR adelantar el proceso de ordenación documental con la empresa INFOTIC S.A.

2. CAPÍTULO II - INFORMACIÓN AL OFERENTE

2.1. OBJETO

Para seleccionar y contratar personas Naturales y/o Jurídicas que realicen el proceso de ordenación de los documentos del archivo del fondo acumulado de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, todo conforme al Contrato Específico Derivado del Convenio Marco No. 199 de 2017 CO213-17 celebrado entre la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional e INFOTIC S.A. para el proceso de ordenación de los documentos del archivo del fondo acumulado de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional CO213-17/GAC

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 **30 de Junio 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.

La 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 el día **7 de Julio de 2017**, en original, marcada con el objeto de la Solicitud, nombre del Oferente.

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

El 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 4 de Julio 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 019 - 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. MODIFICACIÓN O ACLARACIONES DE LA SOLICITUD DE OFERTAS

En caso de que **INFOTIC** decida hacer modificaciones o aclaraciones a esta Solicitud de Ofertas o prorrogar la fecha de cierre, lo hará conocer a los interesados por medio de Adendas antes del recibo de la Oferta, o en caso que **CASUR** haga ajustes y/o modificaciones al documento enviado a **INFOTIC**, donde solicite información para el estudio de mercado antes de la fecha de cierre e incluso después de la misma, y en todo caso antes de la adjudicación de este proceso, **EL OFERENTE** entiende y acepta, que pese a existir una fecha inicial de cierre, en caso de presentarse las modificaciones o ajustes mencionados se compromete con **INFOTIC** a realizarlos hasta que se efectúe la adjudicación.

2.8. 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*.

2.8.1. PERSONAS NATURALES

2.8.1.1. 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.

2.8.1.2. 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 una de las especialidades y grupos determinados 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.

2.8.2. PERSONAS JURÍDICAS

2.8.2.1. 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).

2.8.2.2. 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.

2.8.3. 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. AUTORIZACIONES

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

El Oferente con la sola presentación de su propuesta autoriza 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

OFERTA ____ Día ____ Mes ____ DE 2.017

INFOTIC S.A.

BOGOTA, D.C.

Asunto: Solicitud Pública de Ofertas No. 019 – 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 el proceso de ordenación de los documentos del archivo del fondo acumulado de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional, todo conforme al Contrato Específico Derivado del Convenio Marco No. 199 de 2017 CO213-17 celebrado entre la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional e INFOTIC S.A. para el proceso de ordenación de los documentos del archivo del fondo acumulado de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional CO213-17/GAC

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 *manifiestamos 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.

Nombre, firma y número de cédula del representante legal.

Ingeniero que abona la propuesta

Nombre, firma y número de cédula y Tarjeta Profesional

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, 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 cuatro (4) 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, 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 2016 (Balance General, Estado de Resultados, Notas a los Estados financieros, Declaración de Renta 2016) 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 deshabilitara 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, 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.

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 de ser necesario, 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

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 firme.

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 a participar en cualquiera de los grupos, 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:

I. Capacidad Financiera:

- a. ÍNDICE DE LIQUIDEZ:** activo corriente dividido por el pasivo corriente
OPTIMO: MAYOR O IGUAL A 6
- b. ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO:** pasivo total dividido por el activo total
OPTIMO: MENOR O IGUAL AL 60 %
- c. RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES:** utilidad operacional dividida por los gastos de intereses
OPTIMO: MAYOR O IGUAL A 1

II. Capacidad Organizacional:

- a. RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO:** utilidad operacional dividida por el patrimonio.
OPTIMO: MAYOR O IGUAL AL 10 %
- b. RENTABILIDAD DEL ACTIVO:** utilidad operacional dividida por el activo total.
OPTIMO: MAYOR O IGUAL AL 1%

En caso de las propuestas a participar se presenten en modalidad de Consorcio o Unión Temporal, para la verificación de la Capacidad Financiera y Organizacional, se analizara 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.

4.3.2.1. 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**.

En caso de consorcios o uniones temporales cualquiera de los integrantes podrá aportar dicha experiencia.

4.4. FACTORES DE PONDERACIÓN Y CALIFICACIÓN

Una vez se haya realizado la verificación a las propuestas a participar en cualquiera de los grupos presentadas, 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:

$$PP = V_{min} * P_{max} / V_p$$

Dónde:

V_{min} = Valor mínimo presentado por algún proponente

P_{max} = Puntaje máximo

V_p = 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

5.4. DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Forman parte del Contrato para los dos grupos objeto del presente proceso:

5.4.1. Los Términos de la Solicitud de Ofertas y las adendas del mismo

5.4.2. La Oferta

5.4.3. Las aclaraciones, modificaciones o cambios que se convengan por escrito entre las partes durante la ejecución del Contrato y sus anexos.

5.4.4. El contrato Interadministrativo suscrito entre INFOTIC S.A. y CASUR

5.4.5. Las normas vigentes aplicables, legales y las internas de INFOTIC.

5.4.5.1. 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 los dos grupos 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:

5.4.5.1.1. El Contrato y los documentos adicionales, anexos y demás que se suscriban en desarrollo de la misma y sus modificaciones.

5.4.5.1.2. La Oferta en cuanto haya sido aceptada por **INFOTIC** con todos sus anexos y aclaraciones.

5.4.5.1.3. Los Términos de la Solicitud Pública de Ofertas.

5.5. VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del contrato que se derive del presente proceso será a partir de la fecha de la firma del acta de inicio y de la aprobación de la garantía única y hasta el 31 de diciembre de 2017.

5.6. VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor del Contrato derivado de la Evaluación a las propuestas presentadas por los oferentes, será el que resulte de la mejor propuesta presentada

INFOTIC S.A., pagará al contratista de la siguiente manera:

1. Cinco pagos mensuales de máximo el 17,13% del valor total del contrato
2. Un último pago por valor hasta el 14,35% del valor total del contrato

NOTA 1. Cada pago será igual al número de metros lineales del Fondo Acumulado del

Archivo Central de CASUR, multiplicado por el valor del metro lineal que oferte en su propuesta económica el oferente.

NOTA 2. 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 3. Los pagos se efectuarán a los quince (15) días hábiles siguientes al desembolso realizado por **CASUR** 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 4. 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 5. **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 6. 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 7. 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 **CASUR** por lo cual esta relación contractual sigue la suerte del negocio jurídico principal establecido entre **CASUR** e **INFOTIC**.

5.7. 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.

5.8. 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, suboferentes, 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.

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.

5.9. 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**.

5.10. 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**.

5.11. 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

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. GARANTÍA ÚNICA

EL OFERENTE constituirá a favor de **INFOTIC** una garantía única, conforme a los amparos que se describen a continuación, objeto del presente proceso:



AMPARO A CUBRIR	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento	25% del valor del Contrato	Este amparo garantizará el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y legales a su cargo y de las indemnizaciones a que hubiere lugar, inherentes al contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del Contrato y cuatro (04) meses adicionales, incluyendo prórrogas si a ello hubiera lugar. Al monto de esta garantía se imputará el valor de las multas y la cláusula penal, y se repondrá si por este motivo se disminuyere o agotare.
Calidad del contrato.	25% del valor total del Contrato	Este amparo garantizará el correcto funcionamiento de los servicios contratados en el presente Contrato, por el plazo de duración del Contrato y seis (06) meses más, incluyendo prórrogas si a ello hubiere lugar, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que emplee el oferente en la ejecución del Contrato.	5% del valor total del Contrato	Este amparo garantizará el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que emplee el oferente, en la ejecución del contrato. El plazo de duración del contrato y tres (3) años más contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.

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

ANEXO No. 1 – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PROPUESTA ECONÓMICA

6.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El oferente deberá cumplir con el siguiente anexo:

ITEM	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS
1.	Diseñar la planeación y metodología para la intervención de hasta 600 metros lineales del fondo acumulado, según la normatividad con el fin de adelantar el proceso de ordenación establecido por el Archivo General de la Nación.
2.	Actualizar y aplicar las Tablas de Valoración Documental-TVD de la Entidad, según directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.
3.	Identificar la documentación por los periodos evolutivos de la Entidad.
4.	Organizar la documentación por cada periodo identificado.
5.	Clasificar la documentación atendiendo a las estructuras orgánico-funcionales de los diferentes periodos de CASUR, aplicando el principio de procedencia y orden original.
6.	Ordenar técnicamente los documentos previamente clasificados, según lo establecido por el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación por cada periodo identificado.
7.	Elaboración de los cuadros de clasificación documental de acuerdo a los periodos de CASUR.
8.	TAREAS DE INTERVENCIÓN
8.1	Organización documental. En la organización documental, se deben tener en cuenta los principios y procesos archivísticos relacionados a continuación:
8.1.1	Clasificación. Se deberán desarrollar acciones orientadas a clasificar por series o asuntos los documentos en cada uno de los periodos evolutivos de la Entidad, atendiendo a la estructura orgánica de la Entidad en cada uno de los periodos.
8.1.2	Ordenación. Los documentos previamente clasificados deberán ordenarse teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (Carpetas, legajos, tomos, libros, cajas, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas
8.1.3	Descripción: Diligenciamiento del formato único de inventario documental



ITEM	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS
	adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo, además, la documentación afectada biológicamente
8.1.4	Depuración. (Retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo). Separación de la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo
8.1.5	Foliación y retiro del material abrasivo
8.2	Valoración. Proceder a identificar y establecer los criterios de valoración primarios (administrativo, legal, contable, fiscal y técnico) y secundarios (Históricos, científicos y culturales), que posea la documentación. Para la organización de los archivos se debe adelantar el proceso ajustándose a los requisitos establecidos a continuación:
8.2.1	Seleccionar y clasificar los documentos, en documentos de archivo y documentos de apoyo. Elaborar los separadores para cada una de las series y las subseries definidas en la Tabla de Valoración Documental, de tal manera que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación
8.2.2	Realizar la clasificación documental, identificando y agrupando en unidades documentales (carpetas) todos los tipos documentales pertenecientes a la dependencia, aplicando el principio de orden original
8.2.3	Ordenar al interior de cada una de las unidades documentales (carpetas) los diferentes tipos documentales siguiendo el principio de orden original, teniendo en cuenta el orden de producción o de trámite. El sistema de ordenación puede ser alfabético, numérico, cronológico o geográfico, entre otros y se pueden combinar entre sí
8.2.4	Identificar cada unidad documental de la siguiente forma: Código de unidades administrativas o unidades de gestión académicas, código de serie, código de subseries y nombre del expediente; igualmente archivar en cada carpeta máximo 200 folios, sí se requiere más de una carpeta, abrir una carpeta adicional identificándola con la información señalada y anexándole el número de orden de la carpeta
8.2.5	Realizar la depuración documental y diligenciar el formato “Acta de eliminación de documentos”. Foliar cada una de las series y subseries documentales, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (H6 o 6), en forma legible y sin enmendaduras, de manera que al abrir la carpeta ésta empiece con el documento con fecha de producción más antigua hasta el más reciente, que se visualizará al final de la carpeta



ITEM	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS
8.2.6	Ubicar físicamente las carpetas que conforman cada una de las series y subseries documentales, observando que aparezcan relacionadas en la Tabla de Valoración Documental. Identificar con caracteres alfanuméricos cada uno de los archivadores, de tal forma que permita la localización física de los expedientes
8.2.7	Elaborar el levantamiento del inventario documental diligenciando el Formato Único Inventario Documental
8.2.8	Describir la documentación en el Formato Único de Inventario Documental adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo, además, la documentación afectada biológicamente
8.2.9	Depurar la documentación con duplicidad, retiro de copias, y documentos que no son de archivo
8.2.1 0	Separar la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo
8.2.1 1	Foliación de acuerdo al manual de foliación del Archivo General de la Nación y retiro de material abrasivo
8.2.1 2	Almacenamiento de la documentación en buen estado, dentro de las carpetas y cajas
8.2.1 3	Elaboración del Cuadro de Clasificación sobre el cual debe basarse el inventario
8.2.1 4	Aplicar el procedimiento de eliminación según el Acuerdo 004 de 2013 Art. 15 Expedido por el Archivo General de la Nación
8.2.1 5	El valor del metro lineal de ordenación debe incluir los servicios de Gerente de Proyecto, profesionales, técnicos y auxiliares con el suministro de los insumos respectivos (Carpetas de 4 aletas desacidificadas, Cajas Ref X-300 y cajas Ref X-200, con refuerzo
9.	RECURSO HUMANO El proponente debe contar con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio. Un (1) profesional en sistemas de información y documentación, bibliotecólogo y archivista titulado con tarjeta profesional, con postgrado en gerencia de documentos. Debe poseer experiencia certificada como director de proyecto con más de 5 años en proyectos de gestión documental similares al objeto del contrato.



ITEM	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS
	<p>El Gerente de Proyecto será el conducto regular de comunicación entre el operador, CASUR y la supervisión correspondiente, y por tanto deberá contar con amplias facultades administrativas y conocimientos técnicos para decidir y resolver los problemas y situaciones operativas, administrativas y comerciales que eventualmente se presenten en relación con la ejecución del convenio. Debe tener una disponibilidad del 50% del tiempo al proyecto, debiendo permanecer durante la disponibilidad en las instalaciones de CASUR.</p> <p>Debe contar con un teléfono de comunicación.</p> <p>Debe coordinar los aspectos técnicos, operativos, administrativos y comerciales, para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales y a los compromisos contraídos por el operador en el desarrollo del contrato.</p> <p>Debe tener amplio conocimiento en la Ley General de Archivo y en la dirección de proyectos</p> <p>Un (1) profesional en historia. Debe poseer experiencia certificada de 5 años en proyectos de elaboración y/o aplicación de Tablas de Valoración Documental.</p> <p>Un (1) profesional en restauración de bienes muebles. Debe poseer experiencia certificada de 5 años en proyectos de restauración de material de Archivo, intervención de fondos documentales acumulados.</p> <p>Dos (2) profesionales en sistemas de información y documentación bibliotecólogo y archivista titulado con tarjeta profesional vigente de apoyo con más de 3 años de experiencia, certificada en proyectos de gestión documental similares al objeto del contrato.</p> <p>Tres (3) Técnicos en archivo con título de técnico profesional en archivística, con más de 1 año de experiencia en organización de fondos acumulados, archivos de gestión, aplicación de tablas de retención y valoración documental.</p> <p>Veinte (20) Auxiliares de archivo con título de bachiller, con más de 1 año de experiencia en organización de archivos.</p> <p>Los profesionales y técnicos deben anexar hoja de vida, certificaciones de experiencia acorde al objeto a contratar, que no sean expedidas por la misma</p>

ITEM	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS REQUERIDAS
	<p>empresa y certificados que acrediten estudios en gestión documental y tarjeta profesional.</p> <p>El personal de auxiliares debe anexar la hoja de vida, certificaciones de experiencia acorde al objeto a contratar que no sean expedidas por la misma empresa y diploma de bachiller.</p>

6.2. ENTREGABLES

La metodología para la planeación, organización, ejecución y control, será la siguiente:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLE
1.	Diseñar la planeación y metodología para la intervención de 467 metros lineales del fondo acumulado, según la normatividad con el fin de adelantar el proceso de ordenación establecido por el Archivo General de la Nación	✓ Documento en el cual se presente la planeación y metodología para ejecutar la intervención.
2.	Actualizar y aplicar las Tablas de Valoración Documental-TVD de la Entidad, según directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.	✓ Tablas de valoración
3.	Identificar la documentación por los periodos evolutivos de la Entidad.	✓ Informe
4.	Organizar la documentación por cada periodo identificado.	✓ Informe
5.	Clasificar la documentación atendiendo a las estructuras orgánico-funcionales de los diferentes periodos de CASUR, aplicando el principio de procedencia y orden original.	✓ Informe
6.	Ordenar técnicamente los documentos previamente clasificados, según lo establecido por el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación por cada periodo identificado.	✓ Informe – Actas



ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLE
7.	Elaboración de los cuadros de clasificación documental de acuerdo a los periodos de CASUR.	✓ CCD
8.	TAREAS DE INTERVENCIÓN	✓
8.1	Organización documental. En la organización documental, se deben tener en cuenta los principios y procesos archivísticos relacionados a continuación:	✓ Informe
8.1.1	Clasificación. Se deberán desarrollar acciones orientadas a clasificar por series o asuntos los documentos en cada uno de los periodos evolutivos de la Entidad, atendiendo a la estructura orgánica de la Entidad en cada uno de los periodos.	✓ Informe
8.1.2	Ordenación. Los documentos previamente clasificados deberán ordenarse teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (Carpetas, legajos, tomos, libros, cajas, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas	✓ Entrega unidades de conservación (Carpetas, legajos, tomos, libros, cajas, entre otros)
8.1.3	Descripción: Diligenciamiento del formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo, además, la documentación afectada biológicamente	✓ FUID – Reporte de mediciones y diagnóstico ambiental de los archivos.
8.1.4	Depuración. (Retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo). Separación de la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo	✓ Informe – Actas de posible eliminación
8.1.5	Foliación y retiro del material abrasivo	✓ Informe
8.2	Valoración. Proceder a identificar y establecer los criterios de valoración primarios (administrativo, legal, contable, fiscal y técnico) y secundarios (Históricos, científicos y culturales), que posea la documentación. Para la organización de los	✓ Informe



ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLE
	archivos se debe adelantar el proceso ajustándose a los requisitos establecidos a continuación:	
8.2.1	Seleccionar y clasificar los documentos, en documentos de archivo y documentos de apoyo. Elaborar los separadores para cada una de las series y las subseries definidas en la Tabla de Valoración Documental, de tal manera que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación	✓ Informe
8.2.2	Realizar la clasificación documental, identificando y agrupando en unidades documentales (carpetas) todos los tipos documentales pertenecientes a la dependencia, aplicando el principio de orden original	✓ Informe
8.2.3	Ordenar al interior de cada una de las unidades documentales (carpetas) los diferentes tipos documentales siguiendo el principio de orden original, teniendo en cuenta el orden de producción o de trámite. El sistema de ordenación puede ser alfabético, numérico, cronológico o geográfico, entre otros y se pueden combinar entre sí	✓ Informe
8.2.4	Identificar cada unidad documental de la siguiente forma: Código de unidades administrativas o unidades de gestión académicas, código de serie, código de subseries y nombre del expediente; igualmente archivar en cada carpeta máximo 200 folios, si se requiere más de una carpeta, abrir una carpeta adicional identificándola con la información señalada y anexándole el número de orden de la carpeta	✓ Informe
8.2.5	Realizar la depuración documental y diligenciar el formato "Acta de eliminación de documentos". Foliar cada una de las series y subseries documentales, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo superior derecho, con	✓ Actas de posible eliminación



ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLE
	un lápiz de mina negra y blanda (H6 o 6), en forma legible y sin enmendaduras, de manera que al abrir la carpeta ésta empiece con el documento con fecha de producción más antigua hasta el más reciente, que se visualizará al final de la carpeta	
8.2.6	Ubicar físicamente las carpetas que conforman cada una de las series y subseries documentales, observando que aparezcan relacionadas en la Tabla de Valoración Documental. Identificar con caracteres alfanuméricos cada uno de los archivadores, de tal forma que permita la localización física de los expedientes	✓ Informe
8.2.7	Elaborar el levantamiento del inventario documental diligenciando el Formato Único Inventario Documental	✓ FUID
8.2.8	Describir la documentación en el Formato Único de Inventario Documental adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo, además, la documentación afectada biológicamente	✓ FUID
8.2.9	Depurar la documentación con duplicidad, retiro de copias, y documentos que no son de archivo	✓ Actas de posible eliminación
8.2.10	Separar la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo	✓ Informe
8.2.11	Foliación de acuerdo al manual de foliación del Archivo General de la Nación y retiro de material abrasivo	✓ Informe
8.2.12	Almacenamiento de la documentación en buen estado, dentro de las carpetas y cajas	✓ Informe – Entrega de unidades de conservación.
8.2.13	Elaboración del Cuadro de Clasificación sobre el cual debe basarse el inventario	✓ CCD
8.2.14	Aplicar el procedimiento de eliminación según el Acuerdo 004 de 2013 Art. 15 Expedido por el Archivo General de la Nación	✓ Actas de posible eliminación

6.3. PRESENTACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA

Teniendo en cuenta los aspectos técnicos, el oferente deberá presentar la propuesta económica conforme el siguiente cuadro:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO
Organización, actualización y aplicación a todo costo de las Tablas de Valoración Documental de acuerdo a la normatividad archivística vigente colombiana en materia de archivos, con el personal idóneo y capacitado incluyendo los insumos necesarios para la entrega	Metro Lineal	467		

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. 019 – 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. 019 – 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. 019 – 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.

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 registrará 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 al *proceso de ordenación de los documentos del archivo del fondo acumulado de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional*, todo conforme al Contrato Específico Derivado del Convenio Marco No. 199 de 2017 CO213-17 celebrado entre la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional e INFOTIC S.A. para el proceso de ordenación de los documentos del archivo del fondo acumulado de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional CO213-17/GAC

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 UNION 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. 019 – 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. 019 – 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.

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 registrará 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. 019 – 2017, abierta por la entidad, cuyo objeto es prestar el *proceso de ordenación de los documentos del archivo del fondo acumulado de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional*, todo conforme al Contrato Específico Derivado del Convenio Marco No. 199 de 2017 CO213-17 celebrado entre la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional e INFOTIC S.A. para el proceso de ordenación de los documentos del archivo del fondo acumulado de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional CO213-17/GAC

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. 019 – 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

Consortio para el cumplimiento del Contrato. e.) Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con El Consortio 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 Consortio, 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 Consortio resulte adjudicatario del contrato objeto del proceso selección de **INFOTIC**, conforme a la *Selección Pública No. 019- 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 Consortio, el presente acuerdo quedará sin efecto. En todo caso El Consortio 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 Consortio 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 Consortio 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: _____

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;

BOGOTÁ

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

MANIZALES

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



ANEXO No. 6 – RESPUESTA PUNTO A PUNTO

Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumpló	
		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		
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		



Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumpló	
		SI	NO
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		
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.	Las normas vigentes aplicables, legales y las internas de INFOTIC.		
5.1.4.1.	Prelación de documentos		



Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumpló	
		SI	NO
5.1.4.1.1.	El Contrato y los documentos adicionales, anexos y demás que se suscriban en desarrollo de la misma y sus modificaciones		
5.1.4.1.2.	La Oferta en cuanto haya sido aceptada por INFOTIC con todos sus anexos y aclaraciones		
5.1.4.1.3.	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		
5.9.	MULTAS		
5.10.	CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA		
5.11.	GARANTÍA ÚNICA		
6.	CAPÍTULO VI – CONDICIONES TÉCNICAS		
6.1.	ANEXO 1- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		
1.	Diseñar la planeación y metodología para la intervención de hasta 600 metros lineales del fondo acumulado, según la normatividad con el fin de adelantar el proceso de ordenación establecido por el Archivo General de la Nación.		
2.	Actualizar y aplicar las Tablas de Valoración Documental- TVD de la Entidad, según directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.		
3.	Identificar la documentación por los periodos evolutivos de la Entidad.		
4.	Organizar la documentación por cada periodo identificado.		
5.	Clasificar la documentación atendiendo a las estructuras orgánico-funcionales de los diferentes periodos de CASUR, aplicando el principio de procedencia y orden original.		



Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumpló	
		SI	NO
6.	Ordenar técnicamente los documentos previamente clasificados, según lo establecido por el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación por cada periodo identificado.		
7.	Elaboración de los cuadros de clasificación documental de acuerdo a los periodos de CASUR.		
8.	TAREAS DE INTERVENCIÓN		
8.1	Organización documental. En la organización documental, se deben tener en cuenta los principios y procesos archivísticos relacionados a continuación:		
8.1.1	Clasificación. Se deberán desarrollar acciones orientadas a clasificar por series o asuntos los documentos en cada uno de los periodos evolutivos de la Entidad, atendiendo a la estructura orgánica de la Entidad en cada uno de los periodos.		
8.1.2	Ordenación. Los documentos previamente clasificados deberán ordenarse teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (Carpetas, legajos, tomos, libros, cajas, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas		
8.1.3	Descripción: Diligenciamiento del formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo, además, la documentación afectada biológicamente		
8.1.4	Depuración. (Retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo). Separación de la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo		
8.1.5	Foliación y retiro del material abrasivo		



Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumpló	
		SI	NO
8.2	Valoración. Proceder a identificar y establecer los criterios de valoración primarios (administrativo, legal, contable, fiscal y técnico) y secundarios (Históricos, científicos y culturales), que posea la documentación. Para la organización de los archivos se debe adelantar el proceso ajustándose a los requisitos establecidos a continuación:		
8.2.1	Seleccionar y clasificar los documentos, en documentos de archivo y documentos de apoyo. Elaborar los separadores para cada una de las series y las subseries definidas en la Tabla de Valoración Documental, de tal manera que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación		
8.2.2	Realizar la clasificación documental, identificando y agrupando en unidades documentales (carpetas) todos los tipos documentales pertenecientes a la dependencia, aplicando el principio de orden original		
8.2.3	Ordenar al interior de cada una de las unidades documentales (carpetas) los diferentes tipos documentales siguiendo el principio de orden original, teniendo en cuenta el orden de producción o de trámite. El sistema de ordenación puede ser alfabético, numérico, cronológico o geográfico, entre otros y se pueden combinar entre sí		
8.2.4	Identificar cada unidad documental de la siguiente forma: Código de unidades administrativas o unidades de gestión académicas, código de serie, código de subseries y nombre del expediente; igualmente archivar en cada carpeta máximo 200 folios, si se requiere más de una carpeta, abrir una carpeta adicional identificándola con la información señalada y anexándole el número de orden de la carpeta		
8.2.5	Realizar la depuración documental y diligenciar el formato "Acta de eliminación de documentos". Foliar cada una de las series y subseries documentales, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (H6 o 6), en forma legible y sin enmendaduras, de manera que al abrir la		



Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumpló	
		SI	NO
	carpeta ésta empiece con el documento con fecha de producción más antigua hasta el más reciente, que se visualizará al final de la carpeta		
8.2.6	Ubicar físicamente las carpetas que conforman cada una de las series y subseries documentales, observando que aparezcan relacionadas en la Tabla de Valoración Documental. Identificar con caracteres alfanuméricos cada uno de los archivadores, de tal forma que permita la localización física de los expedientes		
8.2.7	Elaborar el levantamiento del inventario documental diligenciando el Formato Único Inventario Documental		
8.2.8	Describir la documentación en el Formato Único de Inventario Documental adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo, además, la documentación afectada biológicamente		
8.2.9	Depurar la documentación con duplicidad, retiro de copias, y documentos que no son de archivo		
8.2.10	Separar la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo		
8.2.11	Foliación de acuerdo al manual de foliación del Archivo General de la Nación y retiro de material abrasivo		
8.2.12	Almacenamiento de la documentación en buen estado, dentro de las carpetas y cajas		
8.2.13	Elaboración del Cuadro de Clasificación sobre el cual debe basarse el inventario		
8.2.14	Aplicar el procedimiento de eliminación según el Acuerdo 004 de 2013 Art. 15 Expedido por el Archivo General de la Nación		
8.2.15	El valor del metro lineal de ordenación debe incluir los servicios de Gerente de Proyecto, profesionales, técnicos y auxiliares con el suministro de los insumos respectivos		



Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumpló	
		SI	NO
	(Carpetas de 4 aletas desacidificadas, Cajas Ref X-300 y cajas Ref X-200, con refuerzo)		
9.	<p>RECURSO HUMANO</p> <p>El proponente debe contar con el siguiente personal para llevar a cabo la prestación del servicio.</p> <p>Un (1) profesional en sistemas de información y documentación, bibliotecólogo y archivista titulado con tarjeta profesional, con postgrado en gerencia de documentos. Debe poseer experiencia certificada como director de proyecto con más de 5 años en proyectos de gestión documental similares al objeto del contrato.</p> <p>El Gerente de Proyecto será el conducto regular de comunicación entre el operador, CASUR y la supervisión correspondiente, y por tanto deberá contar con amplias facultades administrativas y conocimientos técnicos para decidir y resolver los problemas y situaciones operativas, administrativas y comerciales que eventualmente se presenten en relación con la ejecución del convenio. Debe tener una disponibilidad del 50% del tiempo al proyecto, debiendo permanecer durante la disponibilidad en las instalaciones de CASUR.</p> <p>Debe contar con un teléfono de comunicación.</p> <p>Debe coordinar los aspectos técnicos, operativos, administrativos y comerciales, para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales y a los compromisos contraídos por el operador en el desarrollo del contrato.</p> <p>Debe tener amplio conocimiento en la Ley General de Archivo y en la dirección de proyectos</p> <p>Un (1) profesional en historia. Debe poseer experiencia certificada de 5 años en proyectos de elaboración y/o</p>		



Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumpló	
		SI	NO
	<p>aplicación de Tablas de Valoración Documental.</p> <p>Un (1) profesional en restauración de bienes muebles. Debe poseer experiencia certificada de 5 años en proyectos de restauración de material de Archivo, intervención de fondos documentales acumulados.</p> <p>Dos (2) profesionales en sistemas de información y documentación bibliotecólogo y archivista titulado con tarjeta profesional vigente de apoyo con más de 3 años de experiencia, certificada en proyectos de gestión documental similares al objeto del contrato.</p> <p>Tres (3) Técnicos en archivo con título de técnico profesional en archivística, con más de 1 año de experiencia en organización de fondos acumulados, archivos de gestión, aplicación de tablas de retención y valoración documental.</p> <p>Veinte (20) Auxiliares de archivo con título de bachiller, con más de 1 año de experiencia en organización de archivos.</p> <p>Los profesionales y técnicos deben anexar hoja de vida, certificaciones de experiencia acorde al objeto a contratar, que no sean expedidas por la misma empresa y certificados que acrediten estudios en gestión documental y tarjeta profesional.</p> <p>El personal de auxiliares debe anexar la hoja de vida, certificaciones de experiencia acorde al objeto a contratar que no sean expedidas por la misma empresa y diploma de bachiller.</p>		



Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumpló	
		SI	NO
6.2.	ENTREGABLES		
1.	Diseñar la planeación y metodología para la intervención de 467 metros lineales del fondo acumulado, según la normatividad con el fin de adelantar el proceso de ordenación establecido por el Archivo General de la Nación - Documento en el cual se presente la planeación y metodología para ejecutar la intervención.		
2.	Actualizar y aplicar las Tablas de Valoración Documental-TVD de la Entidad, según directrices establecidas por el Archivo General de la Nación. -Tablas de valoración		
3.	Identificar la documentación por los periodos evolutivos de la Entidad. -Informe		
4.	Organizar la documentación por cada periodo identificado. - Informe		
5.	Clasificar la documentación atendiendo a las estructuras orgánico-funcionales de los diferentes periodos de CASUR, aplicando el principio de procedencia y orden original. - Informe		
6.	Ordenar técnicamente los documentos previamente clasificados, según lo establecido por el Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación por cada periodo identificado. -Informe – Actas		
7.	Elaboración de los cuadros de clasificación documental de acuerdo a los periodos de CASUR. -CCD		
8.	TAREAS DE INTERVENCIÓN -		
8.1	Organización documental. En la organización documental, se deben tener en cuenta los principios y procesos archivísticos relacionados a continuación: -Informe		
8.1.1	Clasificación. Se deberán desarrollar acciones orientadas a clasificar por series o asuntos los documentos en cada uno de los periodos evolutivos de la Entidad, atendiendo a la estructura orgánica de la Entidad en cada uno de los periodos. -Informe		



Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumpló	
		SI	NO
8.1.2	Ordenación. Los documentos previamente clasificados deberán ordenarse teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (Carpetas, legajos, tomos, libros, cajas, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas - Entrega unidades de conservación (Carpetas, legajos, tomos, libros, cajas, entre otros)		
8.1.3	Descripción: Diligenciamiento del formato único de inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo, además, la documentación afectada biológicamente -FUID – Reporte de mediciones y diagnóstico ambiental de los archivos.		
8.1.4	Depuración. (Retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo). Separación de la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo - Informe – Actas de posible eliminación		
8.1.5	Foliación y retiro del material abrasivo -Informe		
8.2	Valoración. Proceder a identificar y establecer los criterios de valoración primarios (administrativo, legal, contable, fiscal y técnico) y secundarios (Históricos, científicos y culturales), que posea la documentación. Para la organización de los archivos se debe adelantar el proceso ajustándose a los requisitos establecidos a continuación: - Informe		
8.2.1	Seleccionar y clasificar los documentos, en documentos de archivo y documentos de apoyo. Elaborar los separadores para cada una de las series y las subseries definidas en la Tabla de Valoración Documental, de tal manera que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación -Informe		
8.2.2	Realizar la clasificación documental, identificando y agrupando en unidades documentales (carpetas) todos los tipos documentales pertenecientes a la dependencia, aplicando el principio de orden original -Informe		



Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumpló	
		SI	NO
8.2.3	Ordenar al interior de cada una de las unidades documentales (carpetas) los diferentes tipos documentales siguiendo el principio de orden original, teniendo en cuenta el orden de producción o de trámite. El sistema de ordenación puede ser alfabético, numérico, cronológico o geográfico, entre otros y se pueden combinar entre sí - Informe		
8.2.4	Identificar cada unidad documental de la siguiente forma: Código de unidades administrativas o unidades de gestión académicas, código de serie, código de subseries y nombre del expediente; igualmente archivar en cada carpeta máximo 200 folios, sí se requiere más de una carpeta, abrir una carpeta adicional identificándola con la información señalada y anexándole el número de orden de la carpeta - Informe		
8.2.5	Realizar la depuración documental y diligenciar el formato "Acta de eliminación de documentos". Foliar cada una de las series y subseries documentales, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (H6 o 6), en forma legible y sin enmendaduras, de manera que al abrir la carpeta ésta empiece con el documento con fecha de producción más antigua hasta el más reciente, que se visualizará al final de la carpeta -Actas de posible eliminación		
8.2.6	Ubicar físicamente las carpetas que conforman cada una de las series y subseries documentales, observando que aparezcan relacionadas en la Tabla de Valoración Documental. Identificar con caracteres alfanuméricos cada uno de los archivadores, de tal forma que permita la localización física de los expedientes -Informe		
8.2.7	Elaborar el levantamiento del inventario documental diligenciando el Formato Único Inventario Documental - FUID		



Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumpló	
		SI	NO
8.2.8	Describir la documentación en el Formato Único de Inventario Documental adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo, además, la documentación afectada biológicamente -FUID		
8.2.9	Depurar la documentación con duplicidad, retiro de copias, y documentos que no son de archivo -Actas de posible eliminación		
8.2.10	Separar la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo -Informe		
8.2.11	Foliación de acuerdo al manual de foliación del Archivo General de la Nación y retiro de material abrasivo -Informe		
8.2.12	Almacenamiento de la documentación en buen estado, dentro de las carpetas y cajas -Informe – Entrega de unidades de conservación.		
8.2.13	Elaboración del Cuadro de Clasificación sobre el cual debe basarse el inventario -CCD		
8.2.14	Aplicar el procedimiento de eliminación según el Acuerdo 004 de 2013 Art. 15 Expedido por el Archivo General de la Nación -Actas de posible eliminación		
6.3.	PROPUESTA ECONÓMICA		
ANEXO 2	CARTA DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN		
ANEXO 3	CONFORMACIÓN DE UNIONES TEMPORALES		
ANEXO 4	CONFORMACIÓN DE CONSORCIO		
ANEXO 5	CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA ACREDITADA		
ANEXO 6	RESPUESTA PUNTO A PUNTO		