SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS No. 23 – 2015

Para seleccionar y contratar personas Naturales y/o Jurídicas con capacidad de prestar el servicio de gestión documental, incluyendo la digitalización e inventario de la documentación de los diferentes archivos de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Bogotá D.C., Enero de 2015

1. CAPÍTULO I - ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCION

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

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

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

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

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

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**.

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

2. CAPÍTULO II - INFORMACIÓN AL OFERENTE

2.1. OBJETO

Contratar personas Naturales y/o Jurídicas con capacidad de prestar el servicio de gestión documental, incluyendo la digitalización e inventario de la documentación de los diferentes archivos de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Nota: Es importante precisar al oferente, que este proceso se fundamenta en el proceso que viene adelantando **INFOTIC** con la Superintendencia de Industria y Comercio – SIC, es por esto, que es necesario aclarar a los oferentes que este proceso solo se suscribirá el respectivo contrato, siempre y cuando se concrete y suscriba el contrato respectivo entre INFOTIC y la SIC para desarrollar el objeto de este proceso; en caso contrario y así lo acepta el oferente no habrá lugar a ejecutar el contrato y por ende se entenderá terminado de pleno derecho, sin lugar a reclamación alguna.

2.2. PUBLICACION DE LA SOLICTUD 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 **13 de enero de 2015**, 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 **Carrera 14 No. 93B-32 Oficina 503** de la ciudad de Bogotá – Colombia.

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

La Oferta deberá ser presentada, a más tardar a las **12 m del día 20 de Enero de 2015**, 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.

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

2.4. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR

El Oferente debe garantizar en la carta de presentación de la Oferta, que no se haya incurso 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 Contratista*, 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 14 de Enero de 2015**.

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 **Carrera 14 No. 93B – 32 Oficina 503** 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.

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

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.

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, y fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha propuesta, 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.

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

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 (Articulo 4 Decreto 1464 de 2010 o el equivalente de la clasificación CIIU (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

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

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, deben presentar el Certificado de Existencia y Representación legal expedido por la Cámara de Comercio Colombiana respectiva, expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

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, expedido dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

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.

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

- 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 parágrafo 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.

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

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 autorizan a **INFOTIC** para verificar toda la información suministrada en ella.

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

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

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

3. CAPÍTULO III - DOCUMENTOS DE LA OFERTA

3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN OFERTA

OFERTA ____ Día ___ Mes____ DE 2.015
INFOTIC S.A.
BOGOTA, D.C.

Asunto: Solicitud Pública de Ofertas No. 23 – 2015

De acuerdo con lo que se estipula en los términos de la Solicitud de Oferta, sus Adendas si llegaren a emitirse y habiendo examinado cuidadosamente los mismos, proponemos suministrar todos los elementos requeridos para que **INFOTIC** pueda *contratar personas Naturales y/o Jurídicas con capacidad de prestar el servicio de gestión documental, incluyendo la digitalización e inventario de la documentación de los diferentes archivos de la Superintendencia de Industria y Comercio.*

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

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

Declaramos conocer y acatar todas las normas que regulan la contratación de **INFOTIC** y *manifestamos bajo la gravedad del juramento que no estamos incursos 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.

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

Nombre, firma y número de cédula del representante legal.

3.2. DOCUMENTOS DE LA OFERTA

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

3.2.1. Carta de Presentación de la Propuesta

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

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

3.2.2. Existencia y Representación Legal

Si el Oferente es persona jurídica, deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no superior a tres (03) meses de antelación a la fecha de cierre de la Solicitud de Ofertas, 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

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

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 2013 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 2013 (Balance General, Estado de Resultados, Notas a los Estados financieros, Declaración de Renta 2013) 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 y del Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Contador y Revisor fiscal. Este aspecto no otorgara puntaje pero habilitara o deshabilitara la propuesta.

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

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. *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.

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

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 la propuesta cumpla 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 la propuesta, 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 el proponente tenga capacidad financiera para contratar el objeto del proceso, para ello tendrán como referencia la información consignada en el Registro Único de Proponentes – RUP, el cual deberá a la fecha de la presentación de la propuesta estar vigente y en firme.

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 1510 de 2013, el evaluador adelantará el análisis de la capacidad financiera del oferente, con base en el cálculo de:

A. Capacidad Financiera: **INDICE DE LIQUIDEZ, INDICE DE ENDEUDAMIENTO, RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES.**
B. Capacidad Organizacional: **RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO, RENTABILIDAD DEL ACTIVO.**

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

A. Capacidad Financiera:

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

OPTIMO: MAYOR O IGUAL A 1,50

b. INDICE 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 3

B. Capacidad Organizacional:

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

OPTIMO: MAYOR O IGUAL AL 40%

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

OPTIMO: MAYOR O IGUAL AL 12%

En caso de propuestas presentadas bajo la 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.

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

4.3.2.1. Experiencia

El interesado deberá 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 siete (07) años***.

4.4. FACTORES DE PONDERACIÓN Y CALIFICACIÓN

Una vez se haya realizado la verificación a las propuestas presentadas, se hará la ponderación de las propuestas 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 que presente la propuesta con el menor valor. El puntaje para los demás oferentes, se determinará mediante una regla de tres, inversa, así:

PP = Vmin * Pmax / Vp

Dónde:

Vmin = Valor mínimo presentado por algún proponente
Pmax = Puntaje máximo
Vp = Valor de la oferta económica a calificar.
PP = Puntaje de la propuesta

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

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

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

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**.

Nota: Es importante precisar al oferente, que este proceso se fundamenta en el proceso que viene adelantando **INFOTIC** con la **Superintendencia de Industria y Comercio – SIC**, es por esto, que es necesario aclarar a los oferentes que este proceso solo se suscribirá el respectivo contrato, siempre y cuando se concrete y suscriba el contrato respectivo entre **INFOTIC** y la **SIC** para desarrollar el objeto de este proceso; en caso contrario y así lo acepta el oferente no habrá lugar a ejecutar el contrato y por ende se entenderá terminado de pleno derecho, sin lugar a reclamación alguna.

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.

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

5. CAPÍTULO V – EL CONTRATO Y SUS DOCUMENTOS

5.1. DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Forman parte 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

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

5.1.4.1.1. 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 Pública de Ofertas.

5.2. VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato se estima hasta el 21 de octubre de 2015 contado a partir de la suscripción del acta de inicio.

5.3. VALOR Y FORMA DE PAGO

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

INFOTIC pagará el valor del contrato conforme a los servicios y/o bienes del Documento a suscribir que sean requeridos por el supervisor y que sean efectivamente prestados, el oferente deberá realizar entregables acorde a los cuales se harán los desembolsos correspondientes, de la siguiente manera:

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

- Un pago correspondiente a los siguientes servicios de personal:

CANTIDAD	PERFIL
50	Auxiliar
17	Técnico
2	Patinador Documental

NOTA: El tiempo estimado del contrato es aproximadamente 270 días calendario, para la fracción de mes, se dividirá el valor mensual del servicio respectivo incluido el IVA en 30 días del mes y se multiplicará por los días de servicio efectivamente prestados.

- Un pago correspondiente a los siguientes servicios de Complementación de expedientes:

SERVICIO
Digitalización

NOTA: Se pagará por cada imagen efectivamente digitalizada aprobada por el supervisor del contrato.

- Un pago correspondiente a los siguientes servicios de elaboración y/o Actualización Inventario documental:

SERVICIO	UNIDAD	CANT. ESTIMADA
Inventario documental, (series o subseries)	Metro lineal	500

NOTA: Se pagará por cada metro lineal efectivamente intervenido, aprobado por el supervisor del contrato.

NOTA UNO. Para el caso de la última mensualidad, es preciso informar y así lo debe entender el proponente, que el pago solo se realizará previa suscripción de Acta Final del recibo a satisfacción de la totalidad del objeto contratado suscrita por el Supervisor del contrato designado por **INFOTIC** y el Contratista, así como también el Acta de Terminación y Liquidación del contrato a suscribir por **INFOTIC** y **EL CONTRATISTA**.

NOTA DOS. El contratista deberá tener una cuenta bancaria que deberá figurar a nombre de la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal que representa el contratista, toda vez que

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

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 TRES. Los pagos se efectuaran de los cinco (5) días hábiles siguientes al desembolso realizado por la **SIC** 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 contratista 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 **CONTRATISTA** y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna.

NOTA CUATRO. El Contratista 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 CINCO. **INFOTIC** solo reconocerá al Contratista las actividades efectivamente ejecutadas y debidamente soportadas técnica y financieramente y corresponderá a la **Supervisoría** asignada al presente contrato las labores de seguimiento y verificación de la ejecución de cada periodo.

NOTA SEIS. 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.**

5.4. CESIÓN Y SUBCONTRATACION

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 subcontratlista, **EL CONTRATISTA** deberá responder ante **INFOTIC** por los actos y hechos de subcontratistas como de los suyos propios. En este sentido, se deberá exigir a sus subcontratistas la misma diligencia requerida para el Contrato. Los subcontratistas no son, ni deben presentarse como representantes de **LAS PARTES**, ni están autorizados para utilizar el nombre o signos distintivos de las mismas.

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

5.5. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

LAS PARTES manifiestan de manera expresa que mantendrán custodiada con absoluta reserva la información que recíprocamente se suministren durante el desarrollo y vigencia del contrato, los documentos adicionales, modificaciones, anexos y demás que se suscriban en desarrollo del mismo y con posterioridad a su terminación hasta por dos (02) años, salvo si la información: **a.)** Es requerida por organismos judiciales, de inspección, control y vigilancia legalmente establecidos por la Ley colombiana, en caso tal, las partes deben comunicarse esa situacion; **b.)** Se dirige a asesores profesionales, aseguradores, subcontratistas, 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.

5.6. GASTOS LEGALES Y FISCALES

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

5.7. SUPERVISIÓN

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

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

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

5.8. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL

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

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

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

5.9. MULTAS

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

5.10. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA

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

5.11. GARANTÍA ÚNICA

EL CONTRATISTA constituirá a favor de **INFOTIC** una garantía única dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, conforme a los amparos que se describen a continuación:

AMPARO A CUBRIR	CUANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del Contrato, o el Pago de multas y demás sanciones que se deriven de su incumplimiento.	20% 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. 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.

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

AMPARO A CUBRIR	CUANTÍA	VIGENCIA
Calidad del servicio.	20% 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 cuatro (04) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios contratados.	20% del valor total del contrato	Este amparo garantizará el correcto funcionamiento de los bienes y servicios por el plazo de duración del Contrato y cuatro (04) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que emplee el contratista 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 contratista, 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.
Responsabilidad Civil Extracontractual	Quinientos (500) smmlv en virtud al valor total del contrato.	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

NOTA: PARÁGRAFO ÚNICO.- En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución de la presente Contrato, **EL CONTRATISTA** 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 CONTRATISTA** 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 CONTRATISTA** 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 CONTRATISTA**.

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

6. CAPÍTULO VI – CONDICIONES TÉCNICAS

6.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

6.1.1. GESTIÓN DOCUMENTAL:

6.1.1.1. PERSONAL REQUERIDO

EL OFERENTE deberá desarrollar las actividades propias de gestión documental que corresponden a los procedimientos de recepción, registro, radicación, digitalización diaria de la documentación de entrada, salida y traslado, control de calidad de documentos digitalizados, fotocopiado, organización, búsqueda y préstamo de expedientes, digitalización, indexación, archivo, inventario y todas aquellas actividades que hagan parte de la gestión documental, así:

ÍTEM	NOMBRE ROL	ACTIVIDADES EN GENERAL	PERSONAL REQUERIDO
1	Receptor y radicador de Entrada y Salida	Recibir, verificar folios, leer, identificar el tipo de trámite, registrar, radicar, y direccionar a la dependencia responsable.	4 Técnicos
2	Digitalizador	Alistar, escanear, asignar y organizar documentos radicados de entrada y salida	8 auxiliares 7 Técnicos
3	Control de calidad digitalización	Verificar imágenes de documentos digitalizados con el fin de detectar errores e inconsistencias en las imágenes y reportar los mismos para su corrección	4 Auxiliares
4	Administrador de archivos de gestión	Recibir, organizar, anexar, intercalar y sacar expedientes solicitados por usuarios internos y externos de las Delegaturas de Propiedad Industrial, Protección al Consumidor, Asuntos Jurisdiccionales.	38 Auxiliares 2 Técnicos
5	Fotocopiador	Atender los requerimientos de los usuarios internos y externos quienes solicitan fotocopiar expedientes, formatos, resoluciones, material para las pasantías, entre otros	1 Técnico

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

ÍTEM	NOMBRE ROL	ACTIVIDADES EN GENERAL	PERSONAL REQUERIDO
6	Productor de antecedentes marcarios y Préstamo de servicios y expedientes a usuarios externos	Consultar y generar listados de antecedentes marcarios y figurativos requeridos por los usuarios externos. Prestar los expedientes a los usuarios externos para su consulta en sala.	1 Técnico
7	Archivista Archivo Central	Seleccionar, clasificar y organizar las unidades documentales de acuerdo al manual de archivos y las Tablas de Retención Documental.	1 Técnico
8	Apoyo a la gestión	Realizar actividades de apoyo administrativo propias de la gestión del Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos	1 Técnico
9	Patinador Documental.	Atender los recorridos internos de entrega de correspondencia, entrega y recogida de documentos fuera de la entidad.	2 Auxiliares .

6.2. PERFIL REQUERIDO PARA EL TÉCNICO

PERSONAL TÉCNICO

- Bachiller titulado.
- Técnico, Tecnólogo o estudiante de mínimo cuarto (4) semestre de Archivística o estudios afines.
- Conocimientos básicos en sistemas (ofimática: Word, Excel).
- Conocimientos básicos en uso de aplicativos web.
- Manejo básico de equipos de oficina.
- Experiencia laboral mínima de un (1) año, en la cual, se haga constar que ha realizado trabajos en actividades de correspondencia y/o archivística y/o digitalización, y/o control de calidad de digitalización y/o indexación documental.

En cuanto a la experiencia laboral, se debe presentar las hojas de vida, con los soportes correspondientes que acrediten el nivel académico para el caso de los técnicos y tecnólogos deben aportar el diploma y acta de grado, para los estudiantes

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

deben aportar certificación del semestre aprobado en la institución educativa. Y experiencia del personal requerido para la ejecución del contrato. Lo anterior será revisado por el supervisor del contrato.

PERSONAL AUXILIAR

- Bachiller titulado.
- Conocimientos básicos en sistemas (ofimática: Word, Excel).
- Conocimientos básicos en uso de aplicativos web.
- Manejo básico de equipos de oficina.
- Experiencia laboral mínima de seis (6) meses, en la cual, se haga constar que ha realizado trabajos de correspondencia y/o archivística y/o digitalización, y/o control de calidad de digitalización y/o indexación documental.

En cuanto a la experiencia laboral, se debe presentar las hojas de vida, con los soportes correspondientes que acrediten las calidades y experiencia del personal requerido para la ejecución del contrato. Lo anterior será revisado por el supervisor del contrato.

PATINADOR DOCUMENTAL

- Bachiller titulado.
- Conocimientos básicos en sistemas (ofimática: Word, Excel).
- Manejo básico de equipos de oficina.
- Experiencia laboral mínima de seis (6) meses, en la cual, se haga constar que ha realizado trabajos de correspondencia y/o archivística y/o digitalización, y/o control de calidad de digitalización y/o indexación documental.
- Experiencia mínima de dos (2) años, en la cual, se haga constar que ha realizado trabajos de mensajería motorizada.

En cuanto a la experiencia laboral, se debe presentar las hojas de vida, con los soportes correspondientes que acrediten las calidades y experiencia del personal requerido para la ejecución del contrato. Lo anterior será revisado por el supervisor del contrato.

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

6.3. Dotación Requerida para ejecutar el contrato sin perjuicio de lo establecido en la Ley.

PERSONAL TÉCNICO: Este personal deberá contar con los siguientes elementos: - Elementos de protección personal necesarios para la actividad - Chalecos con logo de identificación - Bata para el personal de bodega con logo de identificación (cuando se requiera)
PERSONAL AUXILIAR: Este personal deberá contar con los siguientes elementos: - Elementos de protección personal necesarios para la actividad - Chalecos con logo de identificación - Bata para el personal de bodega con logo de identificación (cuando se requiera)

a. CONDICIONES TÉCNICAS GESTIÓN DOCUMENTAL:

- Asumir la responsabilidad por la conservación, integridad, entrega y custodia de la documentación de la SIC, que se maneja en desarrollo del contrato.

- Velar por que los procedimientos establecidos para la gestión documental, se realicen según las normas, la oportunidad y calidad respectiva.

- Designar un responsable de la gestión del contrato que coordine eficaz y eficientemente su ejecución al interior de La Empresa contratista, que a su vez resuelva oportunamente cualquier dificultad en el desarrollo del contrato.

- En caso que el contratista considere necesario modificar procedimientos, normas, formatos o cualquier otro aspecto relacionado con la administración de documentos, digitalización, control de calidad e indexación, presentará propuesta a la Entidad, para de común acuerdo establecer los cambios, si es del caso.

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

- Cuando el contratista requiera reemplazar personal a su cargo, deberá informar al Supervisor(es) de tal situación, con un tiempo prudencial de al menos cinco (5) días hábiles. En todo caso, quien asuma las tareas deberá tener igual o superior idoneidad a la requerida en el numeral 2 de las calidades y perfil laboral. Los cambios deberán ser coordinados y aprobados por el supervisor del contrato.

- La información que se maneje en desarrollo del contrato, resultante del presente proceso, es de carácter reservado, por tal razón, por lo que **EL OFERENTE** deberá garantizar de sus empleados la reserva de toda la documentación que le sea suministrada para la prestación de los servicios y responderá civil y penalmente en caso de utilizar inadecuadamente la información.

- La Superintendencia de Industria y Comercio, tiene un horario laboral de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. **EL OFERENTE** deberá cubrir y asegurar la prestación de sus servicios al menos en este horario, sin interrupción del horario.

- La Entidad, podrá solicitar al contratista la modificación de los horarios y localización del personal, según las necesidades.

- Teniendo en cuenta las funciones de la Entidad, se exigirá buena y adecuada presentación de las personas que presten sus servicios.

- El contratista deberá asistir a las reuniones que le solicite la Entidad a través del supervisor, en relación con el desarrollo del objeto del contrato y levantará las actas correspondientes. Estas reuniones se realizarán al menos una (1) cada mes.

- El contratista entregara un informe mensual de actividades junto con el reporte de las horas cumplidas por el personal asignado.

- El contratista deberá garantizar el buen uso de los elementos y equipos suministrados por la Entidad para el cumplimiento de las actividades objeto del contrato, en el evento de mal uso el contratista asumirá los arreglos o reposiciones a que haya lugar.

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

- En caso que el contratista requiera de puestos de trabajo adicionales para cumplir con el desarrollo y ejecución del contrato, este requerimiento debe ser solicitado al supervisor(es) del contrato para que sea analizado, y en un tiempo no mayor a 8 días será resuelta su solicitud.

- El contratista, de común acuerdo con el supervisor(es) del contrato, podrá modificar el número de personas que se encuentran destinadas para cada una de las actividades a desarrollar, intercambiándolas o reforzando un grupo con el otro, para lograr la ejecución del 100% del contrato. Lo anterior, sin perder de vista los tiempos de entrega de las tareas para cada actividad y el cumplimiento del 100% de cada una de ellas.

- Los supervisores, impartirán la orientación técnica para el desarrollo de las actividades a realizar.

6.4. COMPLEMENTACIÓN DE EXPEDIENTES E INVENTARIO DOCUMENTAL

6.4.1. PERSONAL

EL OFERENTE deberá desarrollar las actividades necesarias para la complementación de expedientes mediante la digitalización de documentos de series históricas, de diferentes dependencias mediante la digitalización e indexación de aquellos documentos que no han sido procesados y elaborar y/o actualizar el inventario documental físico de los expedientes que se determine, por lo cual, el contratista suministrará el personal necesario para cumplir con el objeto contractual, con los perfiles de los técnicos y auxiliares mencionados en el literal b del numeral 1 del presente anexo técnico.

6.5. OBLIGACIONES TÉCNICAS COMPLEMENTACIÓN DE EXPEDIENTES E INVENTARIO DOCUMENTAL

6.5.1. Llevar a cabo la organización y unificación física de los expedientes
6.5.2. Revisar que los documentos correspondan a un mismo número de radicación (año, número y control).

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

6.5.3. Devolver los expedientes objeto del servicio, con los documentos organizados cronológicamente, debidamente foliados, legajados y dentro de su carpeta respectiva.

6.5.4. Retirar ganchos, recuperación de bordes y desdoble de hojas, como mínimo, dentro de la actividad de alistamiento.

6.5.5. Foliar cada uno de los documentos contenidos en el expediente respectivo.

6.5.6. Llevar a cabo la organización y unificación física de los expedientes.

6.5.7. Disponer todos los expedientes, de tal forma, que deben corresponder a un mismo asunto, es decir, que se encuentren relacionados con el mismo trámite y tema y/o número de expediente (número de radicación compuesto por año, secuencial y control).

6.5.8. Organizar los expedientes que se encuentran en los Archivos de Gestión, de conformidad con el Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 del Archivo General de la Nación y en concordancia con el Manual de Archivo y Retención Documental de la Superintendencia de Industria y Comercio.

6.5.9. Efectuar la digitalización de documentos dando cumplimiento a las condiciones establecidas por la SIC.

6.5.10. Llevar a cabo el control de calidad necesario para que los folios escaneados puedan garantizar su posterior visualización e impresión (como mínimo con los aspectos de resolución, rotación (horizontalidad), nitidez, contraste, recorte y eliminación de bordes negros, eliminación de manchas, eliminación de líneas).

6.5.11. Entregar a la SIC, (a la persona que defina el C.D.I. como contacto) diariamente, un reporte de la cantidad de documentos digitalizados e indicar si quedaron trámites pendientes sin digitalizar, explicando las razones de esta situación y entregar un reporte diario con los errores encontrados que impidieron digitalizar los documentos de manera oportuna por causas imputables a la SIC.

6.5.12. El contratista no puede cambiar los documentos a digitalizar ni el proceso de digitalización. Cualquier cambio debe hacerse previa autorización de los supervisores del contrato.

6.5.13. Garantizar que los documentos originales entregados por la Entidad no sean modificados, mutilados, ni alterados, de tal manera que cuando se reproduzcan, su contenido coincida exactamente con el documento que obra en el expediente físico.

6.5.14. Digitalizar la documentación en formato PDF/A multipágina con OCR, con una resolución de al menos 300 dpi.

6.5.15. Nombrar y/o identificar los documentos escaneados de acuerdo con la serie documental y los estándares establecidos por la SIC. Para la mayoría de las series documentales se utilizará el número de radicación el cual está compuesto por el año (2 dígitos), un número secuencial (6 dígitos), control (2 caracteres) y un consecutivo

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

(4 dígitos). Para aquellas series que no cumplan con estas características, los supervisores informarán cuál debe ser su identificador o indexación.

6.5.16. Organizar los documentos escaneados en las estructuras de directorios que defina la SIC.

6.5.17. Nombrar los directorios y subdirectorios de acuerdo con los estándares establecidos por la SIC

6.5.18. El índice o indexación de los documentos debe poseer al menos los siguientes parámetros:

- Año de Radicación: Compuesto por dos dígitos numéricos.
- Número de Radicación: Compuesto por seis dígitos numéricos.
- Control: Compuesto por dos dígitos alfanuméricos.
- Consecutivo de Radicación: Compuesto por cinco dígitos numéricos.
- Número de página: Compuesto de cinco dígitos numéricos.

6.5.19. Contar con los dispositivos de digitalización adecuados, los cuales deben poseer características de buena resolución y óptimo desempeño, de tal manera que los documentos escaneados queden con excelentes características técnicas para su consulta y reproducción.

6.5.20. Suministrar los escáneres, computadores, equipos, redes, entre otros, que se utilizarán en la operación y ejecución del contrato.

6.5.21. Los documentos digitalizados e indexados serán ser revisados y aprobados por el personal que la Superintendencia designe para ello.

6.5.22. Entregar los documentos escaneados en una copia de seguridad, en medio magnético, debidamente rotulado, identificando el contenido de cada medio.

6.5.23. Contar con mínimo una (1) estación para la complementación de la digitalización e indexación (alistamiento, digitalización, indexación y organización), personal y equipos.

6.5.24. La SIC pondrá a disposición del contratista y para la ejecución del respectivo contrato, los servidores centrales requeridos y una parte del sistema de almacenamiento secundario – SAN, con el propósito de realizar el almacenamiento respectivo de las imágenes correspondientes a los documentos escaneados y aprobados por la entidad y la base de datos que relaciona el sistema de trámites con la ruta o ubicación electrónica de las imágenes de los documentos escaneados. Dicha transferencia la realizará el contratista en coordinación con los supervisores del contrato.

6.5.25. Ajustar el modelo de datos a las reglas de normalización de base de datos y deberá soportar su estructura de datos en el motor de bases de datos Informix IDS versión 11 o superior. (la estructura de los datos será suministrada por la Oficina de

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

Tecnología e Informática, al contratista una vez se firme el contrato). Si el sistema con el que cuenta el contratista no posee la conexión con la base de datos Informix, el contratista deberá realizar los procesos necesarios para que la información que relaciona o ata los documentos escaneados, sea migrada y cargada a la base de datos requerida por los supervisores del contrato.

6.5.26. Devolución de expedientes:

- El contratista debe llevar a cabo la devolución de los expedientes, que contiene los documentos objeto del servicio de digitalización al Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos de la SIC, con los documentos organizados cronológicamente, debidamente foliados, legajados y dentro de su carpeta respectiva.
- Esta actividad se realizará de común acuerdo entre los supervisores del contrato y el Contratista en las fechas en que se determinen en el cronograma de actividades.
- Los expedientes o carpetas serán devueltos por el contratista con una relación en formato Excel.
- Para la devolución se establecerán horarios para la realización de esta tarea.

6.5.27. Elaborar el inventario físico de los expedientes de la(s) dependencia(s) que se determine, dando cumplimiento a las condiciones establecidas por la SIC y los parámetros normados por el Archivo General de la Nación.

6.5.28. Realizar el inventario documental tomando como base el Formato de Inventario Único Documental (FUID) establecido por el Archivo General de la Nación, al cual se le adicionan algunos campos para recuperar información valiosa para la Entidad. Se debe diligenciar en su totalidad los campos que presenta el Formato de Inventario.

6.5.29. Devolver a la entidad los expedientes objeto del servicio, con los documentos organizados cronológicamente, debidamente foliados, legajados y dentro de su carpeta respectiva.

6.5.30. Realizar la actividad de alistamiento documental de cada expediente, esto es, retirar ganchos, recuperar bordes, desdoblar hojas, entre otras.

6.5.31. Foliar cada uno de los documentos contenidos en el expediente respectivo de acuerdo con lo establecido por AGN y la SIC.

6.5.32. Realizar la foliación (enumeración) de los documentos contenidos en un expediente es necesario que se tengan en cuenta las siguientes especificaciones:

- Utilizar lápiz de mina negra y blanda (HB) para complementar la numeración desde uno en adelante.

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

- La numeración debe ser ordenada consecutiva y debe ubicarse en la esquina superior derecha de la hoja, de una manera legible y sin enmendaduras.
- Si los folios se encuentran correctamente foliados, no se debe realizar una nueva numeración.
- Si se detecta algún error en la numeración, debe numerarse de nuevo tachando la anterior.
- Los folios que se encuentren totalmente en blanco (por ambas caras), es decir, que no tengan información, se deben extraer de la carpeta.
- Los planos, mapas, periódicos o cualquier documento que esté doblado, se numerará como un solo folio.
- Los folletos, boletines, cartillas, etc., deben numerarse como un solo folio y en orden consecutivo.
- La documentación abarca todos los folios incluyendo recibos, periódicos, planos, etc.
- Aquellos que estén cosidos o adheridos al legajo, no deben separarse y se foliarán en su orden. Esta característica esta referenciada en el procedimiento de foliación de expedientes.
- Los anexos como disquetes, CD´s, DVD´s, cassetes, o cualquier objeto del cual se referencie en el documento principal, se debe señalar en un formato preestablecido indicando el número de unidades anexas en cada tipo.

6.5.33. Organizar los expedientes y documentos contenidos en cada expediente que se encuentran en los archivos, de conformidad con el Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 del Archivo General de la Nación y en concordancia con el manual de archivo y retención documental de la Superintendencia de Industria y Comercio.

6.5.34. Seleccionar y ubicar los expedientes en los diferentes depósitos del Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos y/o las dependencias correspondientes, con base en el listado generado por la Oficina de Tecnología e Informática. Estos reportes servirán de apoyo para la realización de esta actividad. Se debe tener en cuenta que el contenido de éste no posee el 100% de información para cumplir con esta actividad, es decir, que algunos expedientes no se podrán relacionar por no tener un objeto común dentro de la base de datos. Se debe anotar que en las dependencias se encuentra expedientes en trámite, los cuales pueden ser identificados por afueras (tarjetas que identifican quién tiene el expediente intercaladas en el archivo). Para este caso se acordará un procedimiento con los supervisores del contrato

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

6.5.35. Para el caso en el cual se encuentran expedientes físicos que no están relacionados en el listado, o expedientes relacionados en el listado que no están en el archivo físico, se deberá informar a los supervisores del contrato para su ubicación y/o actualización en la base de datos.

6.5.36. Se debe tener en cuenta que los documentos que se encuentran almacenados en los sitios destinados para ello, corresponden a un archivo de gestión, es decir, los expedientes pueden ser solicitados por usuarios internos y externos. Este préstamo debe registrarse en la base de datos y controlarse por parte del OFERENTE, sin que se altere el inventario y/o ubicación física de expedientes. Estas actividades serán coordinadas con los supervisores del documento adicional, para lo cual se establecerá un procedimiento en conjunto que será aprobado entre la **SIC** e **INFOTIC**, documento que deberá firmarse dentro de los quince (15) días siguientes a la legalización del contrato.

6.5.37. EL OFERENTE debe generar un listado de los expedientes que se encuentren físicamente en los depósitos y no se encuentren en el listado generado por la SIC. Dicho reporte debe entregarse al supervisor del contrato. El listado debe contener como mínimo la siguiente información:

- Fecha de entrega del informe.
- Responsable que realizo la actividad por parte del contratista.
- Funcionario de la SIC que recibe.
- Radicado si lo tiene.
- Fecha de radicación.
- Nombre del signo distintivo (opcional).
- Clase (opcional).
- Ubicación del expediente.

6.5.38. Será responsabilidad del contratista ubicar y organizar cada uno de los expedientes, que por su asunto, harán parte de la unificación de las carpetas. Todo lo anterior de acuerdo con la documentación proporcionada por la SIC.

6.5.39. EL OFERENTE será el responsable de proveer todos los insumos ofertados (cajas, ganchos, carpetas, etc.) necesarios para la buena ejecución de esta actividad.

6.5.40. La ubicación física de los documentos, en los diferentes sitios destinados para ello, responderá a la conformación de los expedientes ordenados de manera numérica ascendentemente.

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

6.5.41. EL OFERENTE debe velar por la calidad de la organización documental y la actualización de la base de datos. Para ello deberá tener los procedimientos y las auditorías necesarias de control de calidad.

6.5.42. El supervisor del documento adicional realizará control de calidad sobre la actividad realizada por **EL OFERENTE**. Para lo cual se definirá un procedimiento, que será suministrado por los supervisores del contrato, a más tardar dentro de los ocho (8) días siguientes a la firma del contrato.

6.6. DIGITALIZACIÓN E INVENTARIO: El contratista deberá entregar aproximadamente los bienes y/ o servicios que se relacionan a continuación, según las cantidades que se detallan así:

ASUNTO	UNIDAD	CANTIDAD
Digitalización de series históricas documentales	Imagen	Un Millón doscientas cincuenta y dos mil setecientos sesenta y tres (1.252.763)
Inventario documental (series o subseries)	Metro lineal	Quinientos (500)

6.7. PERSONAL ADICIONAL PARA COORDINAR EL CONTRATO: Conforme a la oferta presentada por EL OFERENTE, se deberá poner a disposición de la SIC durante toda la ejecución del contrato el siguiente personal sin costo adicional para la Entidad.

CARGO	PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA LABORAL	COMPROMISOS
GERENTE DE PROYECTO	Profesional en Ingeniería o carreras afines y/o administración pública y/o administración de empresas con tarjeta profesional superior a 5 Años.	Experiencia mínima de tres (3) años como director de gestión documental y/o formulación e implementación de soluciones de gestión documental y/o de sistemas de gestión documental y/o planificación estratégica de sistemas de información	Encargado de Gerenciar la totalidad del proyecto
COORDINADOR	Profesional en bibliotecología y/o archivística y/o ciencia de la información bibliotecológica, y/o sistemas de información	Experiencia mínima de dos (2) años como coordinador documental, archivo central y fondos acumulados en entidades públicas y/o privadas, o formulación e implementación de programas de gestión	Encargado tiempo completo a la coordinación de la ejecución del contrato y será el contacto permanente con la Superintendencia de Industria y Comercio, salvo acuerdo entre las partes. Para estos efectos, EL CONTRATISTA deberá informar

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

CARGO	PERFIL PROFESIONAL	EXPERIENCIA LABORAL	COMPROMISOS
	bibliotecológica y archivística y/o ciencias de la información y la documentación y/o administración pública y/o en ingeniería de sistemas de información y/o ingeniería industrial y/o administración de empresas	documental y/o formulación e implementación de soluciones de gestión documental y/o de sistemas de gestión documental	a la Superintendencia de Industria y Comercio, su cargo y datos de contacto (teléfono, dirección, fax, correo electrónico y demás medios para su ubicación inmediata). Rendir informes mensuales y/o periódicos, cuando el supervisor del contrato los requiera. Reportar novedades y horas cumplidas del personal de gestión documental.
UN (1) PROFESIONAL DE APOYO	Un (1) profesional en Ingeniería de Sistemas.	Mínimo con dos (2) años de experiencia en proyectos de acuerdo con su especialidad, dentro de los cuales, se haya participado en proyectos o en actividades de gestión documental por lo menos seis (6) meses.	Dedicación de tiempo de ocho (8) horas diarias mínimo y exclusivo para la SIC durante la ejecución del contrato, habilidad para la ejecución de actividades referentes al objeto del contrato.
UNA (1) PERSONA DE APOYO	----------	Mínimo con un (1) año de experiencia en gestión documental, en procesos de archivo	Dedicación de tiempo de ocho (8) horas diarias mínimo y exclusivo para la SIC durante la ejecución del contrato
NOTA: SI ES NECESARIO, SE DEBERÁ ASIGNAR EL PERSONAL DE APOYO ADICIONAL PARA GARANTIZAR EL CORRECTO DESARROLLO Y CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN.			

6.8. OBLIGACIONES TÉCNICAS PERSONAL ADICIONAL

6.8.1. Presentar a **INFOTIC** informes semanales de las actividades desarrolladas en ejecución del contrato e informes mensuales consolidados y comparativos de la operación.

6.8.2. Realizar permanentemente análisis estadístico de la información digitalizada, de tal manera que se puedan hacer comparaciones cuantitativas y cualitativas que permitan gestionar la operación de manera eficiente.

6.8.3. Asegurar el cumplimiento de las Políticas de seguridad de la información, establecidas en la Entidad. Manual de Seguridad Informática GS01-M01.

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

6.8.4. Elaborar planes de contingencia en conjunto con la supervisión del contrato, en los cuales se deberá determinar las acciones a seguir ante fallas eléctricas, fallas en equipos o ante situaciones que puedan llegar a incidir en la normal ejecución del contrato.

6.8.5. Garantizar que el personal de coordinación, soporte técnico, digitalizadores, técnicos y auxiliares archivistas asignados al desempeño del contrato prestará sus servicios el tiempo que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista en los tiempos acordados, ya que deberá garantizar plenamente el cumplimiento del contrato.

6.8.6. Suministrar los elementos de protección personal que las normas legales sobre seguridad industrial y salud ocupacional prescriban para el desarrollo de las funciones propias de los trabajadores que llegare a contratar para el cumplimiento del objeto del contrato.

6.8.7. El personal del OFERENTE, deberá contar con el carnet de la empresa que permita su plena identificación.

6.9. OBLIGACIONES PARA EL PERSONAL PROPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

6.9.1. El personal propuesto por EL OFERENTE, no podrá ser objeto de cambio en la ejecución del contrato, salvo expresa solicitud que hará el supervisor del mismo, el cual se reserva el derecho a solicitarlo en caso de no existir entera satisfacción acerca de la idoneidad del mismo, previa notificación por escrito al contratista, debiendo éste asignar uno nuevo de iguales o mejores características, dentro de los tres días siguientes a la solicitud. Igualmente bajo la ocurrencia de circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente demostrados, podrá ser aprobado el cambio del personal requerido por el contratista, previa aprobación por escrito del supervisor del contrato, debiendo el contratista asignar uno nuevo de iguales o mejores características a las ofrecidas en su propuesta, dentro de los tres días siguientes a la aprobación.

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

6.9.2. Tanto para el personal mínimo requerido como para el personal adicional ofrecido, la Experiencia profesional deberá ser acreditada a partir de expedición de la matrícula profesional, si a ello hubiere lugar. La dedicación del equipo de trabajo debe ser del 100%.

6.10. PROPUESTA ECONÓMICA

- **Servicios de personal:**

CANTIDAD	PERFIL	VALOR UNITARIO MENSUAL	VALOR UNITARIO MENSUAL INCLUIDO IVA
50	Auxiliar		
17	Técnico		
2	Patinador Documental		

- **Servicios de Complementación de expedientes:**

BIENES	VALOR UNITARIO DE IMAGEN	VALOR UNITARIO DE IMAGEN INCLUIDO IVA	CANTIDAD ESTIMADA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA.
Digitalización			1.252.763	

- **Servicios de elaboración y/o Actualización Inventario documental:**

SERVICIO	UNIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	CANTIDAD	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA.
Inventario documental, (series o subseries)	Metro lineal			500	

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

- **VALOR TOTAL DEL OBJETO CONTRATADO**

No	DESCRIPCION	VL. UNIT	IVA	V/UNIT CON IVA	VL. TOTAL
1	Servicios de personal				
2	Servicios de Complementación de expedientes.				
3	Servicios de elaboración y/o Actualización Inventario documental				
				TOTAL	

El Oferente deberá presentar su propuesta de precio de manera discriminada, toda vez que la base de evaluación del precio será el valor. Los precios ofrecidos deberán ser en pesos colombianos, presentando cifras enteras, tanto en los precios unitarios como totales, incluyendo todos los conceptos relacionados con el objeto de la presente Selección.

Todos los costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta estarán a cargo del Proponente, **INFOTIC** en ningún caso, será responsable de los mismos. **INFOTIC** hará las correcciones de errores aritméticos si hay lugar a ello, teniendo en cuenta los valores unitarios.

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

ANEXO No. 2

CARTA DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

OFERTA ____ Día ___ Mes____ DE 2015

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. 23 – 2015* .

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. 23 – 2015* 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.

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

- 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. 23 – 2015* 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.

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

_____

Nombre del proponente

C. C. No.

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

ANEXO No.3

CONFORMACIÓN DE UNIONES TEMPORALES

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

PRIMERA. OBJETO Y ALCANCE: El objeto de la Unión Temporal consiste en la presentación conjunta a la entidad, de una propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución del contrato *cuyo objeto corresponde a "Contratar personas Naturales y/o Jurídicas con capacidad de prestar el servicio de gestión documental, incluyendo la digitalización e inventario de la documentación de los diferentes archivos de la Superintendencia de Industria y Comercio".*

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

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

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

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

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 **r**esulte 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. 23 – 2015*, 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. 23 – 2015* 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 incursos 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**.

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

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: _____

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

ANEXO No. 4

DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS

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

PRIMERA. – OBJETO: El objeto del presente documento es la integración de un Consorcio entre _____ y _____, con el propósito de complementar las capacidades técnicas, operativas, administrativas y financieras de las partes que constituyen el presente Consorcio, para la presentación de la propuesta, adjudicación, celebración y ejecución del contrato, dentro del proceso de la invitación pública No. 23 – 2015 , abierta por la entidad, cuyo objeto es: *"contratar personas Naturales y/o Jurídicas con capacidad de prestar el servicio de gestión documental, incluyendo la digitalización e inventario de la documentación de los diferentes archivos de la Superintendencia de Industria y Comercio".*

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

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

(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. 23 – 2015* **, INFOTIC,** y ante terceros y ante toda clase de autoridades. **b.)** Autorizar con su firma todos los documentos que deban otorgarse en desarrollo de las actividades a cargo o en interés del Consorcio**. d.)** Tomar todas las medidas que reclame la ejecución del Contrato a suscribir con **INFOTIC**, vigilar la actividad a cargo de cada una de las personas integrantes del Consorcio e impartirles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha del Consorcio para el cumplimiento del Contrato. **e.)** Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con El

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

Consorcio o sus miembros en orden a ejecutar el Contrato que se celebre con **INFOTIC**. **f.)** Ejercitar las acciones judiciales o concurrir a los procesos judiciales para hacer valer los derechos del Consorcio, sin perjuicio de los derechos de acción, contradicción, audiencia y defensa que les corresponda a cada uno de los integrantes. **i.)** Las demás que se le asignen o que surjan con ocasión del desarrollo del objeto del presente acuerdo. *J.) (Se pueden incluir todas las que se consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la ley 80/93 o incluyan limitaciones o exclusiones de los consorciados frente a la entidad)*

NOVENA. VIGENCIA: Este acuerdo estará vigente a partir de la fecha de firma de este documento y conservará su validez, en caso de que El Consorcio resulte adjudicatario del contrato objeto del proceso selección de **INFOTIC**, conforme a la *Selección Pública No. 23 – 2015* por el término de las obligaciones que se deriven de la firma del contrato, ejecución, sus prórrogas, adiciones, su liquidación y un año (1) más. Si el contrato no se adjudica al Consorcio, el presente acuerdo quedará sin efecto. En todo caso El Consorcio durará todo el término necesario para atender los ofrecimientos hechos.

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

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

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

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

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: _____

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

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;

RELACION DE CONTRATOS								
No	CONTRATO No.	CONTRATANTE	OBJETO	VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO	PORCENTAJE DEL VALOR DEL CONTRATO (PUNTO 7)	DURACIÓN DEL CONTRATO EN MESES	FECHA DE TERMINACIÓN
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

ANEXO No. 6 - RESPUESTA PUNTO A PUNTO

Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumplo	
		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 SOLICTUD 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		
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		

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumplo	
		SI	NO
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		
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		

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co

Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumplo	
		SI	NO
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.	ESPECÍFICACIONES TÉCNICAS		
6.10.	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		

Carrera 14 # 93 B 32 Of. 503 Bogotá D.C. / Colombia
(+571) 746.6000 – (+571) 743.5124
Contacto@infotic.co / www.infotic.co