

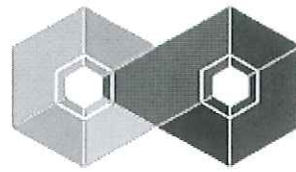
INFOTIC

SOLUCIONES INTELIGENTES

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS No. 042

Para seleccionar y contratar personas Naturales y/o Jurídicas que realice “LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS (PINARES, PGD Y SIC) PARA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL CHOCÓ” de conformidad con el Contrato Interadministrativo No. 48 de 2018 suscrito entre INFOTICS y LA GOBERNACIÓN DEL CHOCÓ.

Bogotá D.C., 3 de diciembre de 2018



CAPÍTULO I - ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

INFOTIC S.A. en adelante **INFOTIC** es una sociedad con domicilio principal en Bogotá y sucursal en la ciudad de Manizales, cuyo objeto social, entre otros, 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.

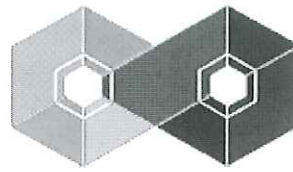
El socio principal de **INFOTIC** es el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales, **INFIMANIZALES**, quien como ente descentralizado del Municipio de Manizales posee el 51% del capital accionario de **INFOTIC**, razón por la cual se clasifica como una sociedad de Economía Mixta 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.

Teniendo en cuenta, que **INFOTIC** es un proveedor de redes y servicios de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, conforme a lo estipulado por el Artículo 55 de la Ley 1341 del 2009, los actos y los contratos, incluidos los relativos a su régimen laboral y las operaciones de crédito de los proveedores de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cualquiera que sea su naturaleza, sin importar la composición de su capital, se registrarán por las normas del derecho privado.

De igual forma, y de acuerdo con los lineamientos planteados por los socios, **INFOTIC** debe contar con una estrategia de expansión, buscando integrar servicios y soluciones innovadoras y de alto desempeño en TIC de acuerdo con las necesidades, actuales y futuras, del sector público y privado, generando negocios con crecimiento rentable.

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 opciones 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 un factor esencial para lograr los objetivos constitucionales y la realización de los fines del Estado, puesto que las Entidades del Orden Nacional y Territorial, deberán promover, coordinar y ejecutar 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.

Con base en lo anterior, es pertinente traer a colación los postulados y estrategias de las TIC que se han venido implementando en Colombia, sobre los que se fundamentan las entidades públicas e **INFOTIC**, y entre las cuales se destacan, la ley 527 de 1999, ley 962 de

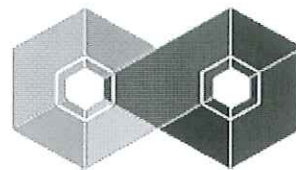


2005, Plan Nacional de las TIC, La ley 1341 de 2009, CONPES 3650 de 2010 de la estrategia de Gobierno en Línea, los Planes de Desarrollo Nacionales, Departamentales y Municipales, el Plan Vive Digital, la política denominada "Cero Papel", la Ley 1437 de 2011.

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 llevará a cabo en estricto cumplimiento a lo establecido en el Manual de Contratación de **INFOTIC**.

1.2. APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El presente proceso de contratación, al igual que los documentos que se deriven del mismo, se registrarán no solamente por lo establecido en los términos de la presente solicitud sino también, por lo establecido en el Manual de Contratación de INFOTIC, para lo cual los interesados deberán consultarlo en <http://infotic.co/normativa/>.



CAPÍTULO II - INFORMACIÓN AL OFERENTE

2.1. OBJETO

Para seleccionar y contratar personas Naturales y/o Jurídicas que presten realice “LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS (PINARES, PGD Y SIC) PARA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL CHOCÓ” de conformidad con el Contrato Interadministrativo No. 48 de 2018 suscrito entre INFOTICS y LA GOBERNACIÓN DEL CHOCÓ”.

Nota: Se advierte al oferente y este entiende y acepta que, INFOTIC podrá realizar modificaciones al presente documento conforme a lo estipulado en el numeral de *Modificaciones o Aclaraciones de la Solicitud de Ofertas*.

2.2. PUBLICACIÓN DE LA SOLICITUD DE OFERTAS

Los términos y condiciones contractuales de esta Solicitud de Ofertas se publicarán en el sitio web destinado por **INFOTIC** para su consulta en: <http://infotic.co/contratacion/>, a partir del día **3 de diciembre de 2018**, siendo esta la fecha de apertura de la presente Solicitud.

2.3. RECIBO DE LA OFERTA

El Oferente deberá entregar su oferta por escrito, en letra imprenta en las oficinas de **INFOTIC**, en la Calle 93B No. 13 44, Piso Segundo de la ciudad de Bogotá – Colombia o por correo electrónico a logistica@infotic.co en idioma Castellano (en todo caso legible), de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en la presente Solicitud Pública de Ofertas.

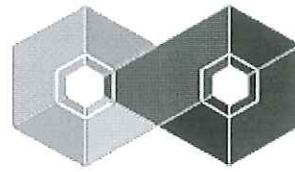
La Oferta deberá ser presentada, a más tardar el día **5 de diciembre de 2018**.

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

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

2.4. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR

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



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

2.5. RESPUESTA A LA SOLICITUD DE OFERTAS

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

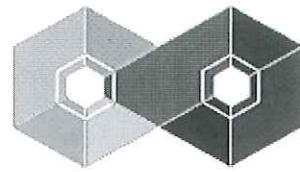
2.6. INTERPRETACIÓN Y ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD

El oferente está en la obligación de examinar cuidadosamente el contenido de los términos de la presente solicitud, así como de todos los anexos y demás documentos que la conforman, 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, las especificaciones o en los demás documentos o tuviera dudas sobre ellos, deberá solicitar por escrito en las oficinas de **INFOTIC**, en la Calle 93B No. 13 44, Piso Segundo de la ciudad de Bogotá – Colombia o por correo electrónico a logistica@infotic.co en idioma Castellano (en todo caso legible), las aclaraciones necesarias, las cuales requieren ser recibidas a más tardar el día 4 de diciembre de 2018.

Todas las consultas y aclaraciones que se formulen serán contestadas por **INFOTIC** por escrito, el día hábil siguiente al cierre de la fecha de presentación de las observaciones, **INFOTIC** no se responsabilizará por ninguna aclaración diferente.

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.

Lo anterior, se hará conocer a los interesados por medio de Adendas al proceso, antes del recibo de la Oferta e incluso después de la misma, y en todo caso antes de la adjudicación de este proceso, el oferente entiende y acepta, que pese a existir una fecha inicial de cierre, en caso de presentarse las modificaciones o ajustes mencionados se compromete con **INFOTIC** a realizarlos hasta que se efectúe la adjudicación.

2.8. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

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

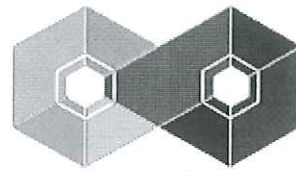
Si el proponente es persona natural nacional deben adjuntar el RUT (Registro Único Tributario- DIAN) y Fotocopia de la Cedula. De igual manera deberán acreditar el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral conforme a lo previsto en las disposiciones legales vigentes, esto es, aportes para la seguridad social en salud, pensiones y parafiscales. Si tienen trabajadores a su servicio deberán acreditar, además, el pago de dichos aportes.

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 Solicitud deben presentar fotocopia de su cédula de extranjería o pasaporte, al igual que cumplir con los siguientes requisitos:

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.



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

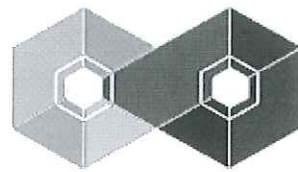
Las Personas Jurídicas Nacionales deben acreditar individualmente su existencia, representación legal y las facultades del representante legal. Deberán aportar la Identificación Tributaria por medio del RUT (Registro Único Tributario).

El proponente, persona jurídica nacional deberá anexar los siguientes documentos básicos:

- a) Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, con fecha de renovación vigente, mediante el cual acredite que el objeto social principal de la sociedad se encuentra directamente relacionado con el objeto del proceso, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del negocio jurídico correspondiente, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.
- b) Acreditar la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de esta, si a ello hay lugar.
- c) El Registro Único de Proponentes expedido por la respectiva Cámara de Comercio, cuando se exija dicho documento.
- d) El Registro Único Tributario expedido por la DIAN.
- e) Las certificaciones de experiencia que se exijan.
- f) Acreditar el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral conforme a lo previsto en las disposiciones legales vigentes, esto es, aportes para la seguridad social en salud, pensiones y parafiscales.

2.8.2.2. PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS

a) PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA



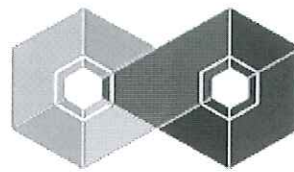
Las Personas Jurídicas Extranjeras que tengan domicilio en Colombia, deben estar inscritas en el *Registro Único de Proponentes* y deben anexar a su propuesta éste documento original, deben presentar el Certificado de Existencia y Representación legal expedido por la Cámara de Comercio Colombiana respectiva.

b) PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

Las Personas Jurídicas Extranjeras sin domicilio en Colombia, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente pliego, deben presentar los siguientes documentos:

- Acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, en el que conste su existencia, su fecha de constitución, objeto, vigencia, nombre del representante legal, o de la(s) persona(s) que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de esta.
- Aportar la autorización o documento correspondiente del órgano directivo que le faculte expresamente al Representante legal para contratar dicho contrato en caso de que haya lugar a ello.
- Acreditar que su objeto social incluya actividades iguales o similares con el objeto del presente proceso.
- Acreditar la suficiencia de la capacidad de su apoderado o Representante Legal en Colombia, lo cual deberá quedar evidenciado en el documento de constitución de apoderado.
- Adjuntar documento bajo gravedad de juramento, si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado que acredita la existencia y representación, o si este tipo de certificados no existen de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen de la persona jurídica, autenticado por una autoridad competente del país de origen.

Nota: Todos los documentos (públicos y privados) otorgados en países no miembros del Convenio de La Haya de 1961, y los privados otorgados en países miembros de este Convenio tendientes a acreditar la existencia y representación legal, deberán presentarse legalizados en la forma prevista en las normas que regulen la materia y en especial el artículo 480 del Código de Comercio, 251 de la ley 1564 de 2011 y la resolución 7144 de 2014 del Ministerio de Relaciones Exteriores, o demás normas que las constituyan, modifiquen o reglamenten.



2.8.3. FORMAS ASOCIATIVAS

Se entenderá por forma asociativa, una propuesta presentada en consorcio, unión temporal o cualquier otra forma asociativa autorizada en la Ley. 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 realizará su participación, la cual deberá ser permitida por la ley, entre otras, el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, 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, uniones temporales o promesas de sociedad futura, 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, unión temporal o promesa de sociedad futura, deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará a la misma y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad, de conformidad con lo señalado en la Ley.

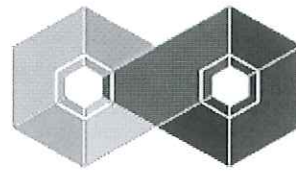
Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura deberán cumplir con los requisitos exigidos en el presente documento y acreditar individualmente la Identificación Tributaria por medio del RUT (Registro Único Tributario), y el Certificado de Existencia y Representación Legal.

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. Para los casos de promesa de sociedad futura, el interesado deberá presentar la minuta de promesa de constitución de la misma, conforme a lo señalado en la Ley.

2.9. INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL DE LA OFERTA

INFOTIC con el fin de garantizar la transparencia, 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 fundamentara 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** o en caso contrario de no especificar nada al respecto, este entiende y acepta que su información no será reservada.

Una vez analizadas las ofertas por parte de **INFOTIC** y terminado el proceso de evaluación, procederá a facilitar la copia de dichas porciones de oferta libres de reserva en caso de que algún oferente interesado lo solicite, una vez este consigne a su costa el valor comercial correspondiente al pago de las fotocopias solicitadas.

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

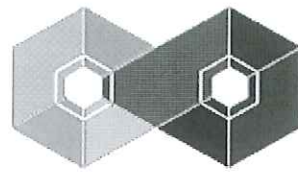
La presentación de la propuesta será evidencia de que el Oferente ha examinado la Solicitud de Ofertas y ha obtenido de **INFOTIC** las aclaraciones satisfactorias sobre cualquier punto incierto o dudoso, así como, de que ha aceptado que los documentos están completos y son compatibles y adecuados para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

2.11. NÚMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES

El número mínimo de participantes en esta Solicitud Pública de Ofertas será de uno (1), es decir, que, si se presenta una sola propuesta hábil y esta puede ser considerada como favorable para la entidad, de conformidad con los criterios legales de selección objetiva de esta Solicitud podrá ser adjudicada.

2.12. AUTORIZACIONES

El Proponente con la sola presentación de su propuesta autoriza a **INFOTIC** para verificar toda la información suministrada en ella, para lo cual con base en dicha verificación **INFOTIC** podrá rechazar la propuesta cuando se presente inexactitud en la información suministrada del Oferente.



CAPÍTULO III - DOCUMENTOS DE LA OFERTA

3.1. DOCUMENTOS DE LA OFERTA

El Oferente debe anexar junto a su propuesta, la siguiente documentación:

3.1.1. 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, al igual que la firma por parte del ingeniero que abone la propuesta a presentar, de acuerdo con el formato establecido en los anexos del presente documento.

3.1.2. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

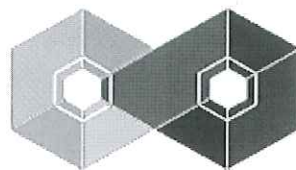
Si el Oferente es persona jurídica, deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, donde conste que se encuentra legalmente constituida como tal y que tenga una vigencia de constitución mínima de TRES (3) años, con una duración no inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más y que su objeto social contenga alguna de las actividades que le permitan ejecutar el objeto del presente proceso de selección.

Este certificado, deberá ser expedido con una antelación no superior de treinta (30) días a la fecha de cierre de la presente Solicitud Pública.

3.1.3. 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.



3.1.4. 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.

3.1.5. OBLIGACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES

El Oferente debe acreditar el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos profesionales y pensiones) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA), **de los cuatro (4) meses anteriores a la presentación de la propuesta**, de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes.

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

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

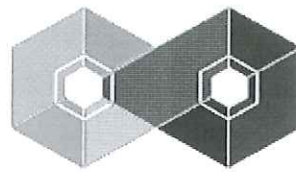
3.1.6. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT

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

3.1.7. 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 del año inmediatamente anterior al que se apertura esta solicitud, en el caso de que dicha fecha sea anterior al mes de abril del año en que se apertura el proceso, podrá verificarse información del 2017, que obra en el Certificado de Registro Único de Proponentes.

Nota 1: 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 2017 (Balance General, Estado de Resultados, Notas a los Estados financieros) 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.



Nota 2: A la documentación debe anexarse copia de la tarjeta profesional del Contador y Revisor fiscal. Este aspecto no otorgara puntaje, pero habilitara o deshabilitara la propuesta.

3.1.8. RESPUESTA PUNTO A PUNTO DE LA SOLICITUD DE OFERTA

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

3.2. 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, en caso de que existan adendas que prorroguen el plazo de cierre del presente proceso, los *noventa (90) días calendario* se tomarán en cuenta en la última fecha de cierre definida para este proceso.

Dentro del término del proceso se notificará al oferente favorecido que su propuesta ha sido aceptada por **INFOTIC**, y éste quedará obligado en las condiciones estipuladas en la misma y conforme a la Solicitud de Ofertas, hasta el perfeccionamiento del 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 1: 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.

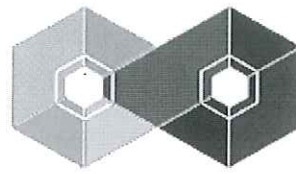
Si **INFOTIC** decide ampliar el plazo para la adjudicación de la Oferta, el Oferente deberá ampliar la validez de ésta por el término requerido.

3.3. IDIOMA DE LA PROPUESTA

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

3.4. PROPUESTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS

INFOTIC no aceptará propuestas parciales, los Proponentes pueden presentar alternativas técnicas y económicas, siempre que no signifiquen condicionamientos para la adjudicación del contrato.

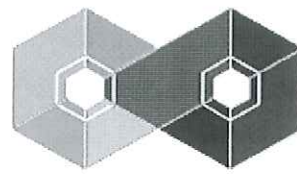


Cuando se presente una alternativa, el proponente debe adjuntar toda la información necesaria para su análisis y una descripción detallada del procedimiento de construcción, características de los materiales, equipos y costos.

Todos los costos necesarios para desarrollar la alternativa deben estar incluidos en los respectivos Ítems de la Oferta. Sólo serán consideradas las Ofertas alternativas del Proponente favorecido con la adjudicación del Contrato y la selección de acoger o no dicha alternativa será potestad de **INFOTIC**.

3.5. PROPUESTAS EXTEMPORANEAS

Las propuestas que reciba **INFOTIC** después de la fecha y hora del cierre, o que sean entregadas o enviada a un lugar o correo electrónico diferente al señalado, no participarán y serán eliminadas y devueltas al proponente en las mismas condiciones en que fueron recibidas.



CAPÍTULO IV - ANÁLISIS, VERIFICACIÓN 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 de INFOTIC.

4.3. FACTORES DE VERIFICACIÓN

El evaluador verificará que las propuestas a participar cumplan con los factores de verificación relacionados con los requisitos mínimos exigidos, de conformidad con lo establecido en la presente Solicitud de Ofertas. En caso contrario, indicará cual es el requisito no cumplido.

Son factores de verificación que debe cumplir la propuesta:

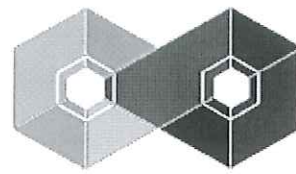
FACTORES	CUMPLIMIENTO
Verificación Jurídica	Habilitante
Verificación Financiera	Habilitante
Verificación Técnica	Habilitante
Verificación Experiencia	Habilitante

4.3.1. REQUISITOS JURÍDICOS

INFOTIC a través de sus evaluadores, revisará las propuestas a participar, de ser necesario, solicitará las aclaraciones que consideren pertinentes y emitirá concepto sobre el cumplimiento de los requisitos legales exigidos en el presente pliego, dando a conocer en el motivo de rechazo de la propuesta en caso de existir.

En caso de consorcios, uniones temporales o promesa de sociedad futura, dichos requisitos se revisarán individualmente por cada integrante.

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



4.3.2. REQUISITOS FINANCIEROS

INFOTIC a través de sus evaluadores, verificará los requisitos financieros de los proponentes, para ello tendrán como referencia la información consignada en el RUP y/o en los Estados Financieros presentados, los cuales deberán a la fecha de la presentación de la propuesta estar vigentes y en firme.

En caso de que se presenten propuestas bajo la modalidad de Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, para la verificación de la Capacidad Financiera y Organizacional, se analizará *POR SEPARADO* los estados financieros de sus integrantes.

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

4.3.2.1. EXPERIENCIA

Los interesados a participar, deberán adjuntar ***por lo menos UNA (1) certificación*** 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 TRES (3) años***.

En caso de consorcios, uniones temporales o promesa de sociedad futura, cualquiera de los integrantes podrá aportar dicha experiencia.

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

4.4. FACTORES DE PONDERACIÓN Y CALIFICACIÓN

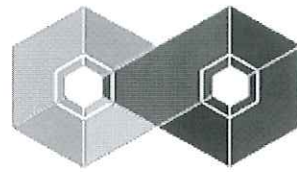
Una vez se haya realizado la verificación a las propuestas a participar, se hará la ponderación de estas teniendo en cuenta los criterios de calificación que se expresan más adelante.

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:



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

Dónde:

V_{min} = Valor mínimo presentado por algún proponente

P_{max} = Puntaje máximo

V_p = Valor de la oferta económica a calificar.

PP = Puntaje de la propuesta

4.4.2. CALIFICACIÓN DE APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (APN) 200 PUNTOS

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

- a) Si el proponente no ofrece servicios de origen nacional, en este factor de evaluación, obtendrá una calificación de 0 puntos.
- b) Si el proponente ofrece al menos el 50% de los servicios de origen nacional, obtendrá una calificación de 100 puntos.
- c) Si el proponente ofrece el 100% de los servicios de origen nacional, obtendrá una calificación de 200 puntos.

Es importante que el proponente diligencie la carta de apoyo a la industria nacional que se encuentra como anexo en el presente documento.

4.5. ADJUDICACIÓN

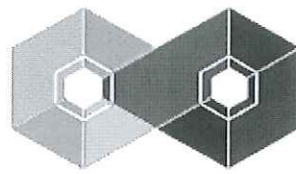
La adjudicación de la contratación se realizará si **INFOTIC** considera conveniente la Oferta dado el cumplimiento de los requerimientos solicitados por **INFOTIC** en esta Solicitud de Ofertas.

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.

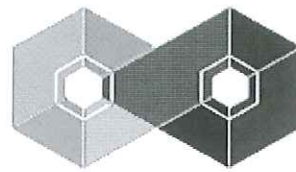
La adjudicación se hará en cualquier momento **dentro de los quince (15) días hábiles** siguientes a la fecha de recibo y apertura de ofertas.

Nota 1: En caso de que existan adendas que prorroguen el plazo de cierre del presente proceso, los **quince (15) días hábiles** se tomarán en cuenta en la última fecha de cierre definida para este proceso.

Nota 2: En caso de que la Adjudicación sea prorrogada por **INFOTIC**, el oferente deberá ampliar el término de validez de su **Oferta**.



Nota 3: INFOTIC en el momento de la adjudicación, se reserva el derecho a 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.



CAPÍTULO V – EL CONTRATO Y SUS DOCUMENTOS

6.1. DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Forman parte del Contrato para el presente proceso:

6.1.1. Los Términos de la Solicitud de Oferta y sus respectivas adendas.

6.1.2. La Oferta

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

6.1.4. El Convenio Interadministrativo No. 48 suscrito entre INFOTIC y la Gobernación del Chocó

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

6.1.5.1. PRELACIÓN DE DOCUMENTOS

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

El orden de prelación será el siguiente:

6.1.5.1.1. El Contrato y los documentos adicionales, anexos y demás que se suscriban en desarrollo del mismo y sus modificaciones.

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

6.1.5.1.3. Los Términos de la Solicitud de Oferta.

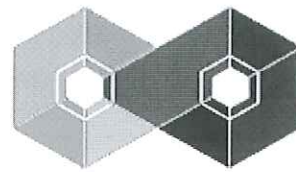
6.2. VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato se estima en 20 días a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 31 de diciembre de 2018, término contado a partir de la firma del acta de inicio.

La vigencia del contrato será el término de duración del mismo y cuatro (4) meses más.

6.3. VALOR

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



Para lo cual el contratista mantendrá los valores establecidos en su oferta de servicio la formará parte integral del contrato a suscribir que incluye todos los costos directos e indirectos y los impuestos, tasas y contribuciones que conlleve la ejecución del proyecto.

6.4. FORMA DE PAGO

INFOTIC, pagará al contratista, y este así lo entiende y acepta, que la forma de pago que se establecerá para el contrato que se llegue a suscribir con el oferente adjudicatario de este proceso será la estipulada en el negocio jurídico que se llegare, si es del caso a suscribir entre INFOTIC y la GOBERNACIÓN DEL CHOCÓ.

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

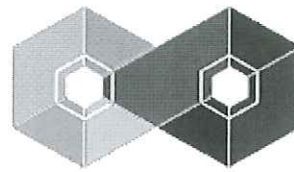
Nota 2. Los pagos se efectuarán a los quince (15) días hábiles siguientes al desembolso realizado por la **GOBERNACIÓN DEL CHOCÓ** a **INFOTIC**, previa presentación de la factura respectiva con el cumplimiento de los requisitos de Ley, la presentación del acta de entrega e informe elaborado por el oferente con su respectivo recibido a satisfacción por el Supervisor del Contrato.

Nota 3. La facturación deberá efectuarse en todo caso, antes del día veinticinco (25) de cada mes, si la factura o cuenta de cobro expedida no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del oferente y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna.

Nota 4. El Oferente deberá certificar a través de la firma del representante legal o el revisor fiscal si lo hubiere o el contador, en el que conste que la empresa ha realizado el pago total y oportuno por concepto de aportes a los Sistemas de Salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes al servicio Nacional de Aprendizaje, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y Caja de Compensación Familiar, del mes inmediatamente anterior. **INFOTIC** se reserva el derecho de verificar la información presentada.

NOTA 5. **INFOTIC** solo reconocerá al Oferente las actividades efectivamente ejecutadas y debidamente soportadas técnica y financieramente y corresponderá al supervisor asignado para la verificación de la ejecución del contrato.

NOTA 6. Todos los gastos legales, fiscales y tributarios del orden nacional y territorial que se encuentren vigentes y que se ocasionen con el objeto de este contrato, y demás



documentos legales que se empleen para tales efectos, serán asumidos en la proporción que corresponda a cada una de **LAS PARTES**.

NOTA 7. El oferente entiende y acepta que los pagos antes relacionados únicamente se harán efectivos cuando a su vez **INFOTIC** haya recibido el pago por parte de la **GOBERNACIÓN DEL CHOCÓ**, en caso de que se haya suscrito este negocio jurídico, por lo cual esta relación contractual sigue la suerte de dicho negocio jurídico siendo ese el principal.

6.5. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

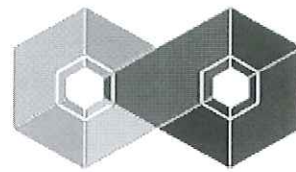
El Contrato no podrá ser cedido sin la autorización previa y por escrito de **INFOTIC**. Ante una solicitud en tal sentido, **INFOTIC** deberá dar respuesta a la solicitud en un término no mayor de diez (10) días hábiles contados a partir del recibo de la solicitud. En todo caso, el cedente entiende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

De presentarse un subcontratista, el oferente deberá responder ante **INFOTIC** por los actos y hechos del mismo como de los suyos propios. En este sentido, se deberá exigir a los 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.

6.6. 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 un (01) año, salvo si la información: **a.)** Es requerida por organismos judiciales, de inspección, control y vigilancia legalmente establecidos por la Ley colombiana, en caso tal, **LAS PARTES** deben comunicarse esa situación; **b.)** Se dirige a asesores profesionales, aseguradores, 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 del presente Contrato, se causará la indemnización a que haya lugar.



6.7. 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 suscripción del Contrato, serán asumidos en la proporción que corresponda a cada una de **LAS PARTES**.

6.8. 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, todo conforme el Manual de Supervisión expedido por **INFOTIC**.

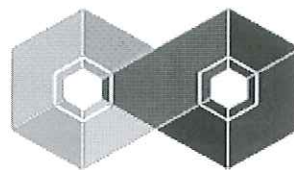
6.9. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL

INFOTIC deja expresa constancia que por este contrato no se constituye un vínculo laboral alguno entre **LAS PARTES** y los trabajadores que cada una ocupe para el cumplimiento de los mismos. **LAS PARTES** disponen de autonomía y libertad técnica, administrativa y directiva para la ejecución del Contrato, en lo que hace a cada una de las actividades y compromisos que asumen en forma independiente. En esa medida serán los únicos responsables por la vinculación del personal, la cual realizará cada una en su propio nombre, por su cuenta y riesgo, sin que ninguna adquiera responsabilidad por tales actos o contratos. Igualmente, se entiende que la presente exclusión de relación laboral aplica para los trabajadores que vinculen **LAS PARTES** en forma independiente y sin que entre ellas se adquiera responsabilidad alguna de tales actos o contratos

6.10. INDEMNIDAD

El oferente se obliga a mantener indemne a **INFOTIC** por cualquier situación o hecho que se derive de la ejecución del objeto del contrato, por tanto se obliga a asumir la defensa de **INFOTIC** y los costos de la misma, incluidos los honorarios de abogados, así como las indemnizaciones a las que hubiera lugar, en caso de que **INFOTIC** resultara demandada por hechos derivados de la ejecución del presente contrato y que sean imputables a El oferente. Esta cláusula también se aplicará cuando existan quejas o reclamos por compensaciones laborales de los trabajadores de el oferente y en todo caso de demandas civiles, laborales, penales, administrativas, etc. por dolo o culpa de el oferente.

El oferente se obliga a salir en defensa de **INFOTIC** y estará obligado a acudir al llamamiento en garantía, que se le dirija si **INFOTIC** es demandada o recibe algún reclamo por parte de terceras personas en relación con la ejecución del contrato (por incumplimiento de los requisitos técnicos



pactados, por defecto de los bienes suministrados, deficiente o mala calidad en los bienes y/o servicios prestados, así como defectos en la instalación y puesta en funcionamiento, entre otros), independientemente de si este reclamo se hace a través de jueces, árbitros, autoridades administrativas o por cualquier otro medio.

Presentada una reclamación judicial o extrajudicial que se derive por incumplimiento de los requisitos técnicos pactados, por defecto de los bienes suministrados, deficiente o mala calidad en los bienes y/o servicios prestados, así como defectos en la instalación y puesta en funcionamiento, INFOTIC notificará a el oferente, quien asumirá de inmediato la defensa de INFOTIC. Si el oferente después de notificado por INFOTIC no asume la defensa en un término de cinco (5) días hábiles, ésta queda facultada para contratar, a expensas de el oferente, la defensa que considere necesaria, cuyos costos y las indemnizaciones a que hubiere lugar correrán por cuenta exclusiva de el oferente, pudiendo INFOTIC repetir contra el oferente.

6.11. MULTAS

En caso de incumplimiento parcial o mora en el cumplimiento de las obligaciones por parte del OFERENTE, este pagará a INFOTIC multas sucesivas de DOS POR MIL (2/1000) del valor del contrato por cada día de mora y hasta un tope del diez por ciento (10%), las cuales podrán ser descontadas de los pagos que le adeude INFOTIC al CONTRATISTA o haciendo efectiva la póliza que ampara el riesgo de cumplimiento.

Dichas multas podrán ser descontadas de los saldos que se le adeuden al oferente o haciendo efectiva la póliza que ampara el riesgo de cumplimiento.

6.12. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA

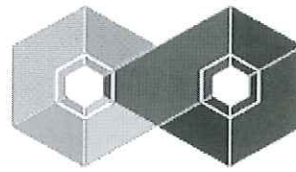
En caso de incumplimiento total o parcial del objeto del contrato por parte del OFERENTE, este indemnizará a INFOTIC a título de Clausula Penal Pecuniaria en una cuantía del veinticinco por ciento 25% del valor del contrato.

Suma que **INFOTIC** hará efectiva de los saldos que se le adeude al oferente, si los hubiere, o haciendo efectiva la póliza que ampara el riesgo de cumplimiento. 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.

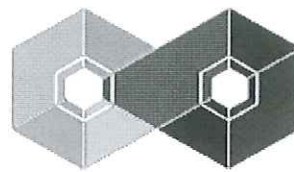
6.13. GARANTÍA

INFOTIC S.A conforme al artículo 18 del manual de contratación de la compañía que a la letra reza: *“Las garantías que INFOTIC S.A. puede pedir a sus contratistas para el cumplimiento de sus obligaciones, entre otras, pueden ser el contrato de seguro contenido en una póliza emitida por una compañía legalmente reconocida en el país; El patrimonio autónomo; La garantía Bancaria; La creación de Títulos Valores, cualquiera sea su*



denominación a favor de INFOTIC S.A., dentro de los terminos y condiciones propuestas por el contratante; La constitución del depósito de dinero en garantía”.

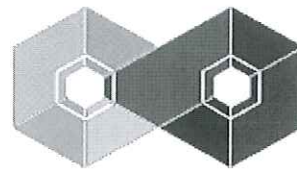
En virtud de lo anterior y teniendo en cuenta que INFOTIC S.A. se encuentra facultada para exigir la suscripción de Titulos Valores como forma de garantía de cumplimiento del contrato, la compañía exige al oferente la suscripción de un PAGARÉ EN BLANCO, constituido bajo los parametros que la ley exige para esta clase de titulos valores y junto con la carta de instrucciones que indique la forma en que este será diligenciado en caso de un posible incumplimiento.



CAPÍTULO VI – CONDICIONES TÉCNICAS

6.1. OBLIGACIONES DEL OFERENTE

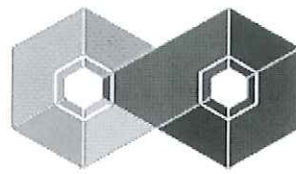
- 6.1.1.** Elaboración e implementación del programa de gestión documental – PGD.
- 6.1.2.** *Realizar un diagnóstico que evidencie la situación actual en materia de Gestión Documental.*
- 6.1.3.** *Identificación de los requerimientos y/o necesidades de la Gestión documental.*
- 6.1.4.** *Normalización de los procesos de gestión documental tales como la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental, de conformidad con la legislación archivística vigente.*
- 6.1.5.** *Realizar las fases de la implementación: a- Elaboración: Identificar las condiciones para la implementación. b- Seguimiento: Desarrollar las actividades y estrategias que garantizan el éxito de la implementación del Programa en la entidad. C- Mejora: Monitorear y analizar permanentemente la implementación con el fin de definir acciones de revisión y evaluación de la gestión documental. D- Ejecución y puesta en marcha: Mantener los procesos y actividades de la gestión documental de la entidad en disposición continua y permanente de innovación, desarrollo y actualización.*
- 6.1.6.** *Establecer los programas específicos de acuerdo a las necesidades de la entidad como resultado a las fases anteriores.*
- 6.1.7.** *Articulación del Programa de Gestión Documental con los demás programas que contenga la entidad tales como: modelo integrado de planeación y gestión, plan estratégico institucional, plan de inversión, plan de acción anual, plan institucional de archivos de la entidad entre otros sistemas de gestión.*
- 6.1.8.** *Entrega del respectivo Programa de Gestión Documental (manual) en físico al área encargada para su respectiva aprobación y socialización dentro de la entidad.*
- 6.1.9.** *Implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR.*
- 6.1.10.** *Elaboración del sistema integrado de conservación – SIC.*
- 6.1.11.** *Realizar oportuna y correctamente los pagos que se generen en la ejecución del contrato a los terceros con que se desarrollen contratos, previo cumplimiento de los requisitos y presentación de la documentación exigida por la ley.*



- 6.1.12. Mantener permanente comunicación con la Gobernación, en relación con las diferentes situaciones que se presenten en el contrato, con el fin de facilitar la oportuna toma de decisiones para el cumplimiento del mismo.*
- 6.1.13. Presentar los correspondientes informes de gestión con las actividades realizadas, indicando el porcentaje de avance y cumplimiento.*
- 6.1.14. Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con el proyecto presentado, el cual forma parte integral de este.*
- 6.1.15. Poner a disposición de la ejecución del contrato los recursos administrativos, técnicos y financieros necesarios y que estén disponibles para su ejecución.*
- 6.1.16. Designar un representante, con facultades suficientes para estudiar y resolver los problemas que surjan durante la ejecución del contrato.*
- 6.1.17. La Sociedad INFOTIC S.A. deberá Abrir una cuenta bancaria para el manejo de los recursos entregados en virtud de este contrato y /o indicar el número y nombre de la cuenta que se utilizara para el manejo de los recursos entregados en virtud de este contrato, así como mantener un estado actualizado de cuentas sobre los egresos, gastos y saldos de los recursos y remitir a la GOBERNACIÓN – Secretaría General, Informe Detallado de la Ejecución del Presente Contrato sus respectivos soportes, máximo un (1) mes después de finalizado el proyecto para su respectiva liquidación.*
- 6.1.18. Rendir informe final detallado y soportado sobre la ejecución técnica, administrativa y financiera del contrato de conformidad con las directrices señaladas en el presente.*

6.2. ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6.2.1. En desarrollo de la Ley 594 de 2000 y del Decreto 2609 de 2012, el PGD es un documento estratégico de la gestión documental, en el cual se establece para la Entidad las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo: la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental. El PGD como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual y es aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo y esta armonizado con los otros sistemas administrativos y de gestión establecidos por el gobierno nacional, dando alcance al cumplimiento y a la aplicación de la normatividad vigente en la materia.



6.3. COMPONENTES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6.3.1. DEFINICIÓN E IMPORTANCIA

Desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, se define *Gestión documental* como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

Un programa de gestión documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos. Con la implantación de un programa de gestión documental se pretende alcanzar los siguientes objetivos:

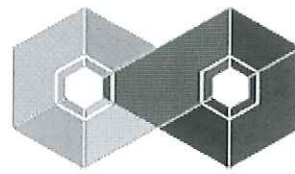
Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia y el control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.

- Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental.
- Normalizar la utilización de materiales, soportes y equipos de calidad y que a la vez preserven el cuidado del medio ambiente.
- Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.
- Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de Archivo Total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- Implementar el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna.
- Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura.

6.3.2. CONSIDERACIONES BÁSICAS

Para elaborar un programa de gestión documental, se deben considerar los siguientes aspectos:

Administrativos: Se refiere a contemplar las situaciones administrativas de la gestión de documentos en aspectos como la transparencia, la simplificación de trámites y la eficiencia de la administración.



Económicos: Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.

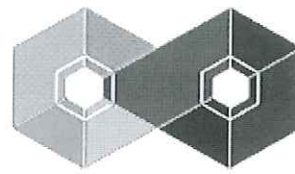
Archivísticos: Considerados la base del programa; se refieren a los consignados en la Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Estos son: El concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original.

6.3.3. ASPECTOS DE PLANEACIÓN

Diagnóstico: El diseño y desarrollo de un programa de gestión documental, obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia. Debe corresponder a un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo y contar con un órgano coordinador de la gestión de documentos que garantice su adecuado desarrollo y a través del cual se definan las políticas generales de la gestión documental en cada organización (Comité de Archivo, Acuerdo AGN 012 de 1995) y un conjunto de directrices que faciliten el planeamiento de la documentación.

Requisitos técnicos: Se refieren a las condiciones o instrumentos técnicos previos como: contar con manuales de procesos y procedimientos, con compilación de formas o formatos regulados, manual de funciones y tablas de retención documental, tablas de valoración documental, adopción de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de Unidad de Correspondencia. Para ello, se deberán verificar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Centralización de la recepción y envío de los documentos.
- Definición de procedimientos de distribución de documentos internos y externos.
- Contar con el Comité de Archivo respectivo el cual deberá tener definido su reglamento y funciones.
- Disponer de un reglamento de archivos para la entidad, basado en el Reglamento General de Archivos del AGN y demás normas complementarias, que garantice el cumplimiento de al menos los siguientes aspectos: Fases de formación del archivo, control sobre la entrada y salida de los documentos, acceso a los documentos, ordenación y descripción de los fondos de archivo, conservación de documentos, adopción de las normas técnicas colombianas que se hayan establecido en materia de archivos y documentos, existencia de la coordinación de la función archivística dentro de la estructura administrativa de la entidad de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, participación de la dependencia en los comités internos relacionados con la definición de procesos y procedimientos, gestión de calidad, y comités de informática, entre otros.



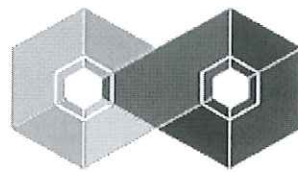
Requisitos administrativos: Hacen relación a la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la entidad, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la entidad, en atención a las siguientes consideraciones:

- La Gestión de Documentos debe inscribirse como un programa estratégico de la entidad, con el apoyo de la alta dirección.
- Tener definido el sistema de administración de archivos de la entidad (centralizado, o descentralizado).
- Contar con la participación de las diferentes áreas de la entidad, en especial con la estructura directiva y aquellas áreas relacionadas con las compras y suministros, la tecnología, el desarrollo organizacional y el presupuesto.
- El archivo debe contar con el talento humano debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
- En entidades complejas del orden nacional, departamental, distrital o municipal, se debe designar un grupo especial que responda por el Programa de Gestión Documental.
- La entidad deberá contar con un programa de capacitación que permita a los funcionarios del archivo ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental y la organización de los archivos, además formación en el área de la auditoría de información y manejo de procesos.
- Las instalaciones de los archivos deben reunir las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.

6.3.4. ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades.

Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública; y por lo mismo, las entidades deben



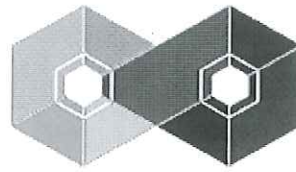
asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los mismos.

Con la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, las entidades tendrán los siguientes beneficios:

- Contar con un marco de referencia para la planeación y el desarrollo de la función archivística.
- Definir con claridad los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo de la función archivística.
- Optimizar el uso de los recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos en el Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual.
- Mejorar la eficiencia administrativa e incrementar la productividad organizacional.
- Articular y coordinar los planes, programas, proyectos y modelos relacionados con la gestión documental y la función archivística.
- Facilitar el seguimiento, medición y mejora de los planes y proyectos formulados.

6.3.5. ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

El Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de planes, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de Archivo Total, alineado estratégicamente con el Programa de Gestión Documental (PGD), durante el ciclo de vida de los documentos en las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), con el propósito de asegurar la integridad de los diferentes medios de almacenamiento de información (Soporte), desde el momento en que son producidos o recepcionados por la entidad hasta su disposición final.



ANEXO 1 - CARTA DE PRESENTACIÓN OFERTA

___ Día ___ Mes ___ De 201__

INFOTIC S.A.
BOGOTA, D.C.

Asunto: Solicitud Pública de Ofertas No. XXX – 201X

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 *INCLUIR OBJETO DEL PROCESO*, todo conforme al Contrato Interadministrativo que se llegue a suscribir entre *NOMBRE DEL CLIENTE QUE NOS INVITA A COTIZAR* e *INFOTIC S.A.*

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

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

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

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

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

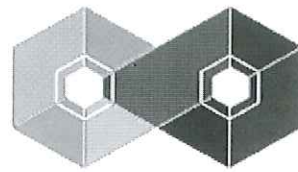
Atentamente,

Nombre del Oferente.

Nombre, firma y número de cédula del representante legal.

Ingeniero que abona la propuesta

Nombre, firma y número de cédula y Tarjeta Profesional



ANEXO No. 2 - CARTA DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

___ Día ___ Mes ___ De 201X

INFOTIC S.A.

Bogotá, D.C.

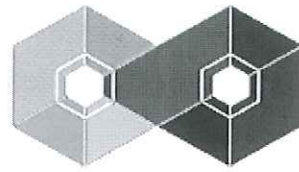
Asunto: Compromiso Anticorrupción

Respetados Señores:

En la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____, entre quienes suscriben este documento, de una parte _____, (*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 y debidamente facultado, por medio de este documento suscribo el Compromiso Anticorrupción con **INFOTIC S.A** respecto de la *Solicitud Pública No. XXX – 201X*.

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 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 *Solicitud Pública No. XXX – 201X* 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, puedan influir sobre la Adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios que durante el desarrollo del Contrato que se suscribirá de ser Adjudicatario.
- Me comprometo a no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario en relación con mi Propuesta, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de la Propuesta.



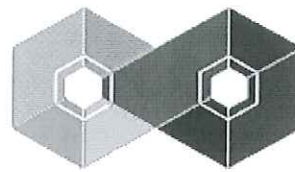
- Me comprometo a no permitir que nadie, bien sea mi empleado o un agente comisionista independiente lo haga en mi nombre.
- Me comprometo formalmente a no efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso de selección.
- El compromiso que según el 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 tal hecho ante la Fiscalía General de la Nación para su investigación en el evento en que el incumplimiento identificado constituya delito sancionado por la ley penal colombiana.

Nombre del Oferente.

Nombre y Firma del representante legal.

Número de cédula del representante legal.



ANEXO No. 3 - DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIONES TEMPORALES

En la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____, entre quienes suscriben este documento, de una parte _____, (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 representante legal de la misma y debidamente facultado, por una parte, y por la otra _____, (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 representante legal de la misma y debidamente facultado. Han decidido conformar una Unión Temporal, la cual se denominará _____ y se registrá por las siguientes cláusulas:

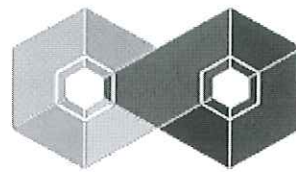
PRIMERA. OBJETO Y ALCANCE: El objeto de la Unión Temporal consiste en la presentación conjunta a la entidad, de una propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución del contrato que se llegase si es del caso a suscribir con INFOTIC, cuyo objeto corresponderá *INCLUIR OBJETO DEL PROCESO*, todo conforme al negocio jurídico que se llegue a suscribir entre *NOMBRE DEL CLIENTE QUE NOS INVITA A COTIZAR* e *INFOTIC S.A.*

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, así mismo, suministrarán el mutuo apoyo técnico, logístico y administrativo que se requiera para dicha presentación.

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

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

	PORCENTAJES	LABOR A DESARROLLAR EN LA PROPUESTA



	PORCENTAJES	LABOR A DESARROLLAR EN LA PROPUESTA

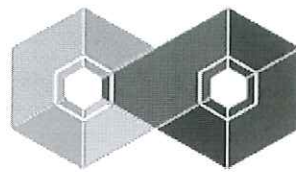
CUARTA. OBLIGACIONES Y SANCIONES: Los miembros de la Unión Temporal responderán solidariamente en cada uno de los compromisos que esta Unión celebre con INFOTIC. Las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato que se llegase a suscribir con INFOTIC, si es del caso, se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal, conforme a la Ley.

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 de la *Solicitud Pública No. XXX – 201X*, 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 realizará el pago y la facturación en la Unión Temporal en esta cláusula)*

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

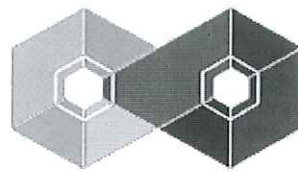


actos requeridos en el evento en que La Unión Temporal resulte adjudicataria del proceso de selección.

NOVENA. FACULTADES Y FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LA UNION TEMPORAL: El representante y su suplente, cuentan con amplias facultades para representar a La Unión Temporal en todos los actos requeridos en desarrollo del proceso de selección, en la presentación de la propuesta y suscripción del contrato hasta su liquidación. Sus facultades serán: **a.)** Representar a La Unión Temporal ante sus miembros, ante el desarrollo contractual de todo el proceso de la *Solicitud Pública No. XXX – 201X*, 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 No. XXX – 201X* 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)*

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

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



autonomía e independencia, mediante el desarrollo de las actividades asignadas a cada uno de los miembros de La Unión Temporal en el presente documento. Cada Parte responderá y cumplirá respecto a sus empleados las obligaciones laborales y de ley correspondientes.

CLÁUSULAS OPCIONALES: *El documento podrá contener las demás cláusulas opcionales: que los asociados consideren pertinentes.*

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 de la Unión Temporal: _____

NIT: _____

Dirección: _____

Tel: y/o fax: _____

Acepto: _____

Acepto: _____

C.C: _____

Representante Legal de: _____

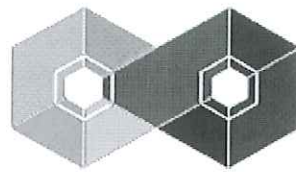
O persona natural de la Unión Temporal: _____

NIT: _____

Dirección: _____

Tel: y/o fax: _____

Acepto: _____



ANEXO No. 4 - DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS

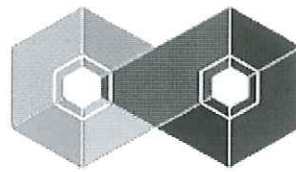
Entre los suscritos a saber: _____, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía N° _____, expedida en _____, quien obra en nombre y representación legal de (*escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar que se trata de una persona natural*), legalmente constituida, con domicilio principal en _____, con NIT N° _____, y debidamente 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° _____ y debidamente facultado, 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 que se llegase si es del caso a suscribir con INFOTIC, dentro del proceso de la *Solicitud Pública No. XXX – 201X*, abierta por la entidad, cuyo objeto es *INCLUIR OBJETO DEL PROCESO*, todo conforme al negocio jurídico que se llegue a suscribir entre *NOMBRE DEL CLIENTE QUE NOS INVITA A COTIZAR* e INFOTIC S.A.

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 hechas y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán 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. CONDICIONES Y EXTENSIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE ACUERDO CON LA LEY:

La participación de cada una de **Las Partes** que conforman el cien por ciento (100%), del Consorcio no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad, y serán distribuidas de la siguiente forma:

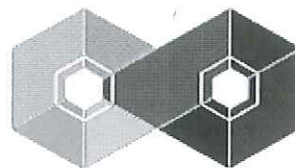
INTEGRANTES	PORCENTAJES	LABOR A DESARROLLAR EN LA PROPUESTA

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

SEXTA. PAGOS Y EROGACIONES: En la celebración, ejecución y liquidación del Contrato, si a esto hubiere lugar en caso de que sea adjudicada al Consorcio, se acuerda que todos los pagos o erogaciones que se generen de dicho contrato se harán a nombre del Consorcio denominado _____, quien generará las facturas y hará el recaudo del dinero que corresponda por el servicio prestado o de la forma que determinen sus integrantes. *(Indicar la forma como se realizará el pago y la facturación en la Unión Temporal en 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. XXX – 201X*, **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. **c.)** 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. **d.)** Cumplir o hacer que se cumplan



oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con El Consorcio o sus miembros en orden a ejecutar el Contrato que se celebre con **INFOTIC**. d.) 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. f.) Las demás que se le asignen o que surjan con ocasión del desarrollo del objeto del presente acuerdo. g.) *(Se pueden incluir todas las que se consideren pertinentes)*

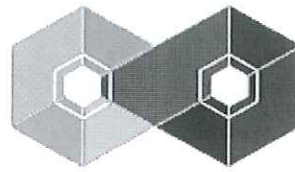
NOVENA. VIGENCIA: Este acuerdo estará vigente a partir de la fecha de firma de este documento y conservará su validez, en caso de que El Consorcio resulte adjudicatario del contrato objeto del proceso selección de **INFOTIC**, conforme a la *Solicitud Pública No. XXX – 201X* por el término de las obligaciones que se deriven de la firma del contrato, ejecución, sus prórrogas, adiciones, su liquidación y un año (1) más. Si el contrato no se adjudica al Consorcio, el presente acuerdo quedará sin efecto. En todo caso El Consorcio durará todo el término necesario para atender los ofrecimientos hechos.

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

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

DÉCIMA SEGUNDA. - CLÁUSULAS OPCIONALES: *El documento podrá contener las demás cláusulas opcionales: que los asociados consideren pertinentes.*

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



Acepto: _____

C.C:

Representante Legal de:

O persona natural del consorcio: _____

NIT: _____

Dirección: _____

Tel: y/o fax: _____

Acepto:

C.C:

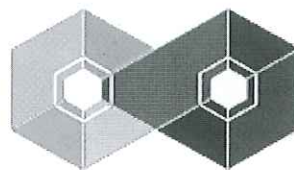
Representante Legal de:

O persona natural del consorcio: _____

NIT: _____

Dirección: _____

Tel: y/o fax: _____



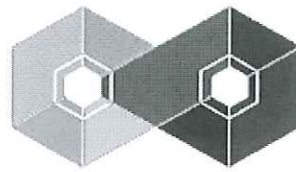
ANEXO No. 5 - CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA ACREDITADA

Los oferentes deberán presentar las certificaciones de experiencia solicitadas en el presente documentos, que incluyan los siguientes aspectos:

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. Fecha Inicial y de Terminación del Contrato ;
7. Valor total ejecutado certificado;
8. Porcentaje del valor del contrato que ejecutó, como miembro de un consorcio, unión temporal, sociedad de objeto único, empresa unipersonal o sociedades en general;

De igual manera, deberán adjuntar en CD la relación de contratos que se especifica a continuación, en un documento de Word, así:

RELACIÓN DE CONTRATOS							
CONTRATO No.	CONTRATANTE	OBJETO	VALOR TOTAL	PORCENTAJE DEL VALOR DEL CONTRATO EN CASOS DE FORMAS DE ASOCIACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	DURACIÓN DEL CONTRATO



ANEXO 7 - CARTA DE APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

___ Día ___ Mes ___ De 201X

Señores

INFOTIC S.A.

Calle 93b 13 – 44 Piso 2

Bogotá D.C.

Ciudad.

Ref. Solicitud Pública de Ofertas No. XXX de 201X

El suscrito _____ actuando como Representante Legal de la firma comercial _____ identificado con NIT. _____, en cumplimiento a lo establecido en la Ley 816 de 2003, referente al apoyo de la Industria Nacional y bajo la gravedad del juramento certifico que los bienes y Servicios ofrecidos por nuestra firma para la ejecución del objeto de la Solicitud Pública de Ofertas No. XXX de 201X, son _____ por ciento (___%) Nacionales o bienes y servicios extranjeros con tratamiento nacional.

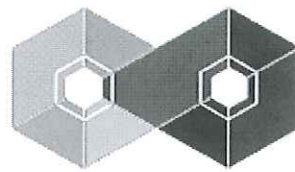
Atentamente,

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

Número de Documento de Identidad

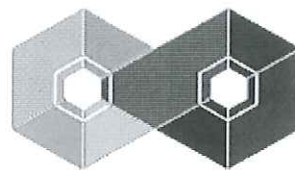
REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE DE LA FIRMA PROPONENTE

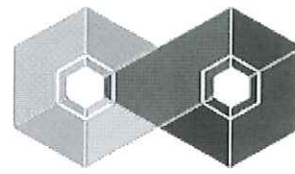


ANEXO 8 - RESPUESTA PUNTO A PUNTO

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.	PUBLICACIÓN DE LA SOLICITUD DE OFERTAS		
2.3.	RECIBO DE LA OFERTA		
2.4.	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR		
2.5.	RESPUESTA A LA SOLICITUD DE OFERTAS		
2.6.	INTERPRETACIÓN Y ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD		
2.7.	MODIFICACIÓN O ACLARACIONES DE LA SOLICITUD DE OFERTAS		
2.8.	MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN		
2.8.1.	PERSONAS NATURALES		
2.8.1.1.	PERSONAS NATURALES NACIONALES		
2.8.1.2.	PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS		
2.8.2.	PERSONAS JURÍDICAS		
2.8.2.1.	PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES		
2.8.2.2.	PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS		
2.8.3.	FORMAS ASOCIATIVAS		
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.	DOCUMENTOS DE LA OFERTA		
3.1.1.	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA		
3.1.2.	EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL		
3.1.3.	OBJETO SOCIAL		
3.1.4.	AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIAL		
3.1.5.	OBLIGACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES		
3.1.6.	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT		
3.1.7.	REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES - RUP		
3.1.8.	DOCUMENTOS DE CONTENIDO FINANCIERO		



ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ENTERADO, ACEPTO Y CUMPLO	
		SI	NO
3.1.9.	RESPUESTA PUNTO A PUNTO DE LA SOLICITUD DE LA OFERTAS		
3.2.	VIGENCIA Y OBLIGATORIEDAD DE LAS PROPUESTAS		
3.3.	IDIOMA DE LA PROPUESTA		
3.4.	PROPUESTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS		
3.5.	PROPUESTAS EXTEMPORÁNEAS		
4.	CAPÍTULO IV – ANÁLISIS, VERIFICACIÓN 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 SUS RESPECTIVAS ADENDAS		
5.1.2.	LA OFERTA		
5.1.3.	LAS ACLARACIONES, MODIFICACIONES O CAMBIOS QUE SE CONVENGAN POR ESCRITO ENTRE LAS PARTES DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y SUS ANEXOS.		
5.1.4.	EL NEGOCIO JURÍDICO QUE SE LLEGUE A SUSCRIBIR ENTRE INFOTIC S.A. Y NOMBRE DEL CLIENTE QUE LO INVITO A COTIZAR		
5.1.5.	LAS NORMAS VIGENTES APLICABLES, LEGALES Y LAS INTERNAS DE INFOTIC.		
5.1.5.1.	PRELACIÓN DE DOCUMENTOS		
5.1.5.1.1.	EL CONTRATO Y LOS DOCUMENTOS ADICIONALES, ANEXOS Y DEMÁS QUE SE SUSCRIBAN EN DESARROLLO DEL MISMO Y SUS MODIFICACIONES.		
5.1.5.1.2.	LA OFERTA EN CUANTO HAYA SIDO ACEPTADA POR INFOTIC CON TODOS SUS ANEXOS Y ACLARACIONES.		
5.1.5.1.3.	LOS TÉRMINOS DE LA SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS.		
5.2.	VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN		
5.3.	VALOR		
5.4.	FORMA DE PAGO		



ÍTEM	DESCRIPCIÓN	ENTERADO, ACEPTO Y CUMPLIO	
		SI	NO
5.5.	CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN		
5.6.	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
5.7.	GASTOS LEGALES Y FISCALES		
5.8.	SUPERVISIÓN		
5.9.	INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL		
5.10.	INDEMNIDAD		
5.11.	MULTAS		
5.12.	CLAUSULA PENAL PECUNIARIA		
5.13.	GARANTÍAS		
5.14.	PROPIEDAD INTELECTUAL		
6.	CAPÍTULO VI – CONDICIONES TÉCNICAS		
6.1.	OBLIGACIONES DEL OFERENTE		
6.2	ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
6.3	COMPONENTES DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN		
6.4	ELABORACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR		
6.5	ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
ANEXO 1	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA		
ANEXO 2	CARTA DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN		
ANEXO 3	DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIONES TEMPORALES		
ANEXO 4	DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO		
ANEXO 5	CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA ACREDITADA		
ANEXO 6	PROPUESTA ECONÓMICA		
ANEXO 7	CARTA DE APOYO A INDUSTRIA NACIONAL		
ANEXO 8	RESPUESTA PUNTO A PUNTO		

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

Número de Documento de Identidad

REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE DE LA FIRMA PROPONENTE