1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Mediante el parágrafo del artículo 5 de la Ley 1444 de 2011[1] se creó la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (en adelante, "Agencia"). El artículo 18, literal f, de la misma ley concedió facultades extraordinarias al presidente de la República para que fijara sus objetivos y estructura. Es por ello, que a través del Decreto 4085 de 2011[2] se establecieron los objetivos y estructura de la entidad.

En concordancia con lo anterior, en el artículo 2 del Decreto 4085 de 2011, se identifica el objetivo de la Agencia como *"el diseño de estrategias, planes y acciones dirigidos a dar cumplimiento a las políticas de defensa jurídica de la Nación y del Estado definidas por el Gobierno Nacional; la formulación, evaluación y difusión de las políticas en materia de prevención de las conductas antijurídicas por parte de servidores y entidades públicas, del daño antijurídico y la extensión de sus efectos, y la dirección, coordinación y ejecución de las acciones que aseguren la adecuada implementación de las mismas, para la defensa de los intereses litigiosos de la Nación".*

Que de conformidad con lo señalado en numeral segundo del artículo 16 del Decreto 4085 de 2011, la Secretaría General de la Agencia, es la responsable de dirigir, la ejecución de los programas, actividades relacionadas con asuntos financieros y contables, contratación pública, servicios administrativos y gestión documental, para lo cual deben atenderse los lineamientos establecidos por el Gobierno Nacional, en particular en los relacionados con la gestión documental establecidos por el Archivo General de la Nación como ente rector del tema.

En este sentido y debido a la importancia que reviste el adecuado manejo de la información en la Agencia y la necesidad de dar cumplimiento a la normatividad relacionada con la implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) en cumplimiento de la Ley 594 de 2000. La Agencia estableció la creación del Proceso de Gestión Documental dentro del mapa de Procesos de la Agencia, identificado con código GD-C-01.

Que el proceso de Gestión Documental tiene como objetivos y alcance los siguientes:

- OBJETIVO: Aplicar un conjunto de actividades administrativas y técnicas a la información y documentación producida y/o recibida por la entidad, tendientes a su planificación, manejo, organización y gestión, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzca y en que se conserven, con el fin que sea recuperable para el uso de la entidad, el servicio al ciudadano y como fuente de garantía de derechos y aporte para la historia.
-

[1] "Por medio de la cual se escinden unos Ministerios, se otorgan precisas facultades extraordinarias al presidente de la República para modificar la estructura de la Administración Pública y la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación y se dictan otras disposiciones."
[2] "Por el cual se establecen los objetivos y la estructura de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado."

- ALCANCE: Inicia con la planificación de las actividades de gestión documental a realizar y finaliza con la aplicación de los criterios técnicos de organización y de valoración que determinen su permanencia en el tiempo de los documentos de archivo.

Que, en desarrollo de su tarea misional y administrativa, la Agencia recibe y genera una serie de documentos que constituyen su acervo documental, los cuales requieren ser organizados y almacenados con el lleno de los requisitos de conformidad con la Ley 594 de 20003 y sus normas reglamentarias, y acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación, con el fin de disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente para la historia.

El acervo documental de la agencia está constituido por toda la documentación producida a partir de su creación en noviembre de 2011, en virtud de sus funciones, especialmente la relacionada con la recepción de comunicaciones de las entidades de la Rama Judicial para efectos de las notificaciones artículo 199 de la ley 2080 de 2021, por el cual se reciben comunicaciones oficiales de los Centros de Servicios Administrativos, Centros de Servicios Judiciales, Consejo de Estado, Juzgados Judiciales, Tribunal superior, Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia. Adicionalmente, la Agencia recibe comunicaciones de todas las entidades del orden nacional y territorial que están obligadas a informar los litigios que se adelantan en su contra, además de la información y documentación resultante de su gestión administrativa, financiera, contractual, de talento humano y atención al ciudadano en general, más las solicitudes que recibe a través de sus servicios web. Por lo anterior, la Agencia debe realizar las actividades de recepción y organización de documentos atendiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación sobre el manejo de los Archivos de las entidades, dado que los archivos <<en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora>>4.

Es así como, la Agencia, está obligada a aplicar la normatividad legal vigente, unificando sus actividades técnicas y administrativas a través de un servicio integral basado en un recurso humano competente y suficiente, en recursos técnicos, tecnológicos e insumos que coadyuven a la gestión de documentos en la Entidad; y la Iniciativa de cero papel, con el fin de dar soporte efectivo a los demás procesos de la entidad permitiéndole una óptima gestión de acuerdo con su misión y los objetivos estratégicos de la Agencia en especial el de fortalecer la cultura organizacional y la mejora continua en la Entidad.

[3] De acuerdo con lo expresado por las convenciones de las Naciones Unidas e Interamericanas de lucha contra la corrupción, la unificación de procesos y procedimientos administrativos de las diferentes entidades estatales es prioritaria, especialmente en aquellos temas relacionados con el control, conservación, organización y protección de los documentos públicos, como memoria de la conducta oficial, toda vez que en las Instituciones juega un papel de gran importancia, la correcta administración y organización de sus archivos como base del patrimonio histórico y cultural de los pueblos.

[4] CONGRESO DE LA REPUBLICA, Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos

Con respecto a la gestión documental, la Agencia viene adelantando los siguientes procesos:

Desde octubre de 2012 la Agencia viene trabajando en la recepción, distribución, organización, conservación y disposición de los documentos a través del aplicativo ORFEO, apoyada en la contratación de servicios con empresas como Ideas en Acción y el Grupo ASD y Thomas MTI, Unión Temporal ITM-CSA, la Unión Temporal PYS TCH GESDOC y actualmente la Unión temporal ANDJE 2020 quienes han ejecutado las actividades operativas, logísticas y/o asistenciales para la tercerización de la gestión documental de la entidad.

Por conveniencia técnica y administrativa la Agencia continuará aplicando la política de mejores prácticas en tercerización de los servicios de gestión documental, para lo cual tiene en cuenta los costos entre hacerlos y contratarlos, la confiabilidad de los proveedores y el control de la relación proveedor – cliente; con el objetivo de operar la gestión documental a través de la contratación de servicios, y dedicarse a las actividades que son claves y críticas para la defensa jurídica del Estado.

Lo anterior, ya que el asumir de manera directa los servicios a contratar, implicaría para la entidad un costo elevado al tener que aumentar la planta de personal, así como adquirir toda aquella maquinaria indispensable para prestar aquellos servicios, requiriendo prever la compra y almacenaje de los elementos necesarios para la correcta prestación del servicio, además del alquiler de una bodega para el almacenamiento de cerca de 22.000 cajas X200 q posee la agencia a la fecha.

Por lo anterior, y dando aplicación a lo dispuesto en el artículo 1° del Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación, la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado ha contratado con terceros los servicios de custodia, organización, conservación y otros servicios, supliendo de esta manera las necesidades referentes al servicio de gestión documental.

Los contratos suscritos en vigencias anteriores tuvieron como objetivo la prestación de los servicios en actividades operativas, logísticas y asistenciales para la tercerización de la gestión documental de la Entidad. Por conveniencia técnica y administrativa la Agencia continuará aplicando la política de mejores prácticas en tercerización de los servicios de gestión documental, con el objetivo de operar la gestión documental a través de la contratación de servicios y dedicarse a las actividades que son claves para la defensa jurídica del Estado.

Así mismo, se debe garantizar el desarrollo de las actividades puesto que de lo contrario se presentaría una desorganización del acervo documental de la entidad lo que traería consigo vulnerabilidad en temas de transparencia, acceso a la información tanto para los grupos de interés como para los funcionarios; de igual forma, se retrasaría la toma de decisiones para la ejecución de actividades administrativas dificultando de esta forma el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad, del sector y la defensa jurídica del estado en general.

El programa de gestión documental se definió para garantizar la adecuada gestión de la información y documentación producida y/o recibida por la Agencia independiente del soporte o medio de registro en el que se produzcan y se conserven, con el fin que a corto, mediano y largo plazo sean recuperables para el uso de la Entidad, el servicio a los grupos de interés y como fuente para la historia de la sociedad en cumplimiento de la normatividad legal vigente, requiriendo para la ejecución de dicho programa servicios especializados dado que es una actividad continua, permanente y la operación es de alta complejidad, motivos por los cuales es necesario el apoyo de un proveedor externo el cual garantice el adecuado manejo de documentos y su organización.

En este sentido, se requiere contratar el servicio de recepción, digitalización, distribución, control, envío, organización, conservación, almacenamiento, y atención de consulta y préstamo de comunicaciones oficiales y/o documentos de archivos de la Agencia, los cuales debe administrar integralmente a nivel de tipo documental, expediente, carpeta o similar, y/o cajas, de acuerdo con cada servicio en las instalaciones del contratista y la agencia; lo cual contribuye a la implementación del programa de gestión documental de la entidad, en donde se resaltan las siguientes actividades: normalización de instrumentos archivísticos, elaboración de programas específicos y definición y aplicación de lineamientos para los procesos de la gestión documental.

La contratación antes referida es necesaria toda vez que, en la actualidad, la Agencia no cuenta con el personal de planta suficiente para desarrollar el objeto contractual y las actividades referidas y el contrato vigente finaliza el 31 de enero de 2023.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR E IDENTIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

2.1 OBJETO

Prestación de servicios de gestión documental para la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

2.2 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La presente contratación se encuentra contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones para el año 2023 identificado con los códigos UNSPSC No(s) 78131800, 78102203, 80161500, 81112000, con cargo al Rubro Presupuestal de funcionamiento A-02-02-02-008-004 denominado servicios de telecomunicaciones, transmisión, y suministro de información.

La siguiente es la descripción de los códigos UNSPSC:

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS		
SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
78 Servicios de Transporte, Almacenaje y Correo	13 Almacenaje	18 Bodegaje y almacenamiento especializado
81 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	11 Servicios informáticos	20 Sistemas de datos
80 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y servicios administrativos	16 Servicios de Administración de empresas	15 Servicios de apoyo gerencial

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

En desarrollo del objeto a contratar, el contratista que resulte seleccionado en el proceso de contratación deberá cumplir con las especificaciones técnicas mínimas señaladas en el **Anexo 1 - Ficha Técnica** del presente estudio y así mismo, deberá cumplir las siguientes obligaciones específicas:

1. Dar pleno cumplimiento a las especificaciones técnicas mínimas señaladas en el FORMATO 2. ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS y en el Instructivo de radicación Anexo, con el fin de llevar a satisfacción la ejecución del contrato.
2. Presentar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el plan de implementación y puesta en marcha del objeto contractual.
3. Elaborar en el primer mes a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el plan de trabajo con cronograma de todas las actividades a realizar para el desarrollo del contrato, el cual será aprobado por la supervisión del contrato.
4. Capacitar regularmente a sus colaboradores en el manejo y funcionamiento de los servicios prestados, con el apoyo de la Agencia cuando sea necesario.
5. Realizar la entrega de los documentos que soporten la realización y participación en capacitaciones, inducciones y/o entrenamiento.
6. Elaborar y presentar los informes según corresponda en el cronograma del plan de trabajo y los demás que le sean solicitados por el supervisor del contrato. Los informes presentados deberán contener reportes estadísticos que reflejen el cumplimiento de las metas de acuerdo con los niveles del servicio y planes del contrato, así como las acciones recomendadas tendientes al mejoramiento continuo.
7. Realizar las actas, listados o similares, de entrega y recibo de archivos y documentos.

8. El Contratista deberá revisar y entregar informe de las funcionalidades del Sistema de Gestión Documental, de tal forma que verifique que corresponden de acuerdo a las necesidades del servicio a prestar.
9. Realizar la recepción, clasificación, radicación, distribución y el control de la totalidad de las comunicaciones oficiales en cualquier soporte.
10. Realizar los estudios de seguridad al personal dispuesto por el Contratista cuando la Agencia lo requiera, previa solicitud de la supervisión del contrato.
11. Realizar la digitalización y/o manejo electrónico de la totalidad de las comunicaciones oficiales (gestionables) que recibe, envía a terceros, y las que genera internamente la Agencia en virtud de sus funciones.
12. Conformar, organizar y administrar, los expedientes físicos y electrónicos en el centro de custodia de archivos de gestión y el archivo central. Los expedientes electrónicos deben cumplir con estándares tecnológicos y los físicos con estándares archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación (AGN); basados en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y la Tabla de Retención Documental (TRD) debidamente conservados en carpetas y cajas para archivos suministradas por el Contratista.
13. Realizar y ejecutar el cronograma para transferencias documentales primarias atendiendo los procedimientos de la Agencia y de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Disponer de los recursos necesario para apoyar las actividades de transferencias documentales de otras entidades con destino a la Agencia y garantizar la administración y custodia de los mismos.
15. Mantener los inventarios documentales completos y actualizados del centro de custodia de archivos de gestión y el archivo central en el sistema de gestión documental.
16. Garantizar que durante la ejecución del contrato no se genere por parte del Contratista atrasos en los procesos archivísticos como foliación, organización, digitalización, indexación y gestión, ni en el cronograma establecido.
17. Suministrar los documentos y/o expedientes para consulta, en las instalaciones del Contratista.
18. Realizar el traslado de los documentos para préstamo con sus respectivas devoluciones, de las instalaciones del Contratista a las instalaciones de la Agencia y viceversa, realizando los procedimientos de verificación con los formatos definidos por la Agencia, considerando la cadena de custodia que garantice la inalterabilidad de la información durante el embalaje y transporte de la documentación.
19. Realizar los procesos de eliminación de documentos de acuerdo a lo definido por el protocolo de eliminación de documentos de la Agencia.
20. Realizar el transporte inicial de cajas x-200 con documentación de la ANDJE. El transporte inicial de cajas incluye:
    a. El descargue y cargue de cajas al o al (os) vehículos(s) que realicen el transporte.
    b. El trayecto comprendido desde de las bodegas del actual Contratista y/o de la Agencia, hasta las bodegas del nuevo Contratista; asumiendo este último el costo de los vehículos utilizados para el efecto.

c. El registro de envíos en base de datos del Contratista
d. El descargue y cargue de cajas transportadas hasta la bodega del nuevo Contratista.
e. Trasladar los documentos de archivo de gestión, realizando los procedimientos de verificación y levantamiento del inventario documental (FUID) y considerando la cadena de custodia que garantice la inalterabilidad de la información durante el embalaje y transporte de la documentación.

21. Garantizar el depósito y custodia de las comunicaciones oficiales y los documentos de archivo en las instalaciones del Contratista atendiendo la normatividad vigente en la materia.
22. Garantizar y suministrar la infraestructura física y el personal para la ubicación de la Oficina de:
    a. Ventanilla de correspondencia en la Agencia y bodega.
    b. Centro de custodia de archivos de gestión.
    c. Bodega, de conformidad con las especificaciones definidas. La bodega deberá contar con seguros de todo riesgo
23. El Contratista debe contar con todos los equipos tecnológicos necesarios para la correcta ejecución de las actividades objeto del contrato, ateniendo las especificaciones establecidas.
24. Garantizar la prestación de los servicios en los siguientes horarios:

    Los servicios que se prestarán en la sede de la Agencia ubicada en la ciudad de Bogotá, son de lunes a viernes entre las 08:00 y las 18:00 horas del día.

    Los servicios que se prestarán en la sede de la contratista ubicada en la ciudad de Bogotá, son de lunes a viernes entre las 08:00 y las 18:00 horas distribuidas en turnos.

    Nota: La AGENCIA se reserva el derecho de modificar el horario para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades de la entidad, sin que ello implique costos adicionales para la Agencia.

25. Responder por la administración y buen manejo del puesto de trabajo asignado por la Agencia, para la ejecución del contrato. Al finalizar el contrato se debe hacer entrega en buen estado del mismo, así mismo deberán hacer devolución de las tarjetas de ingreso a las instalaciones de la Agencia.

26. Participar en las reuniones de coordinación referentes a la prestación del servicio objeto de contratación con las instancias internas y externas que sean solicitadas por el Supervisor, sin perjuicio de la autonomía administrativa del Contratista.

27. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para la ejecución del objeto contratado, trasmitiéndola solamente a las partes interesadas de acuerdo con el plan de comunicación de la entidad. En caso de identificar a un integrante del equipo del Contratista incurriendo en violación de

la reserva y confidencialidad se aplicará lo establecido en la CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD establecida en el contrato.

28. Disponer de la infraestructura, medios e insumos necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato, conforme con la normatividad técnica expedidas sobre estos temas.

29. Garantizar el cumplimiento de obligaciones y tiempos establecidos para cumplir con el objeto contractual con el personal suficiente para el cumplimiento del mismo, sin alterar el presupuesto inicialmente establecido, y de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas
30. Disponer de un (I) auxiliar de comunicaciones en las instalaciones de la Agencia y suministrar los equipos necesarios para desarrollar las actividades de trámite de comunicaciones oficiales físicas en las instalaciones de la ANDJE, envío de comunicaciones oficiales, entrega de documentos para préstamo, que requieran los funcionarios y colaboradores de la Agencia.
31. Se debe garantizar la adecuada administración de las cuentas de correo electrónico entregadas por la Agencia, lo que implica que las acciones efectuadas dentro del correo como envío, eliminación, archivo, repuestas a correos, son responsabilidad del Contratista.
32. Garantizar que el personal dispuesto por el Contratista para la prestación del servicio en cada actividad, cumpla con las especificaciones técnicas y así mismo lo realice de acuerdo con las condiciones de calidad exigidas, para lo cual, se debe evidenciar en los informes presentados mes a mes el control de calidad de por lo menos el 10% de la producción realizada, detallando los expedientes o radicados a los cuales se les adelanto el control para cada uno de los servicios objeto de este contrato y las acciones correctivas tomadas frente a las fallas detectadas, de acuerdo con el plan de calidad.
33. En todo caso, la Agencia se reserva el derecho de ampliar el porcentaje del control de calidad exigido al Contratista cuando se detecten que existen fallas que estén generando inconvenientes en la Agencia o que el nivel de error en el control de calidad es alto.
34. Disponer del recurso humano requerido por la ANDJE para la ejecución del contrato. En todo caso la ANDJE se reserva el derecho de solicitar al Contratista el cambio de personal, durante la ejecución del contrato.
35. Cumplir con el pago oportuno al personal contratado para el desarrollo de las actividades objeto de este contrato.
36. Realizar el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud y pensión, ARL, así como a los aportes a parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar) cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el Articulo 2Z de la Ley 1150 de 2007 y demás normatividad vigente.
37. Dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y demás normatividad vigente, relacionado con los lineamientos de seguridad y salud en el trabajo, los cuales el Contratista deberá entregar, soportar y actualizar de conformidad con las especificaciones técnicas mínimas, esta revisión y/o requerimiento se realizará al inicio de la ejecución del contrato, es decir dentro

del primer mes de ejecución, por parte del supervisor, de acuerdo a las especificaciones descritas en el Anexo Técnico — Especificaciones Técnicas mínimas.

38. Realizar la gestión integral de los residuos generados en el desarrollo de las actividades propias del objeto del contrato en el marco del Sistema de Gestión Ambiental de la Agencia.
39. Garantizar el cumplimiento de protocolos de medidas para la prestación del servicio. Estas medidas incluyen las ordenadas por el Gobierno Nacional para mitigar el COVID 19 de acuerdo a la normatividad expedida por el ministerio de salud y protección social, por el tiempo de vigencia de las mismas.
40. Permitir el desarrollo de actividades en el marco de las auditorías al proceso de gestión documental y coadyuvar en el cumplimiento de los planes de mejoramiento derivados de auditorías internas y externas, si ello hubiere lugar.
41. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

4. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

4.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

En desarrollo del objeto, el Contratista adquirirá con la AGENCIA, las siguientes obligaciones generales:

1. Garantizar que durante toda la ejecución del contrato se cumplan con las especificaciones técnicas, de experiencia y demás requisitos contenidos tanto en el estudio previo como en los demás documentos del proceso de contratación.
2. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas reglamentarias.
3. Responder por la calidad del servicio.
4. Mantener informado al supervisor del contrato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.
5. Dar cumplimiento a lo establecido en el proceso de contratación, a la propuesta del contratista y a los documentos que hacen parte integral del contrato.
6. Ejecutar el objeto del presente contrato, disponiendo de suficiente capacidad técnica y administrativa.
7. Acreditar mediante certificación el pago de aportes de seguridad social y aportes parafiscales, expedida por el revisor fiscal de la empresa o el representante legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

8. Presentar mensualmente al supervisor del contrato los comprobantes de pago de las obligaciones parafiscales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007, según corresponda.
9. Efectuar los aportes en tiempo al sistema de seguridad social integral.
10. Cumplir las políticas, responsabilidades y normas de Seguridad y Salud en el Trabajo dispuestas por la Agencia.
11. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
12. Adelantar los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato dentro de los plazos establecidos.
13. Constituir las pólizas que se requieren para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.
14. Cumplir con los plazos establecidos en el contrato, de conformidad con la propuesta presentada para la suscripción del mismo.
15. Abstenerse de dar información a los medios de comunicación salvo autorización escrita del supervisor del contrato y en general, no divulgar la información que le sea suministrada por el supervisor del contrato o que conozca en desarrollo del objeto contractual, sin consentimiento previo por parte del supervisor. La Entidad se reserva el derecho de revisar el manejo que el contratista le da a la información que conozca en desarrollo del presente contrato a través de los diferentes medios tecnológicos y en caso de encontrar desviaciones, dar aviso a las autoridades competentes.
16. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas que puedan presentarse, en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
17. Informar oportunamente de cualquier petición o amenaza de quien, actuando por fuera de la ley, pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto, de tal forma que se afecten los intereses de la agencia.
18. Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, subprocesos e instructivos del sistema de gestión de calidad definidos por la Agencia que se relacionen con el objeto del contrato.
19. Apoyar la preparación de las respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato y velar para que las respuestas se tramiten dentro de los términos establecidos en la ley.
20. Notificar al supervisor del contrato, los accidentes laborales ocurridos con ocasión de la ejecución del objeto contractual, enfermedades de origen común o laboral.
21. Cumplir con las obligaciones y trámites pertinentes como proveedor de la plataforma SECOP II.
22. Reportar y publicar dentro de los términos establecidos la declaración de bienes, rentas y el registro de los conflictos de intereses en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, o en el aplicativo que lo reemplace, de

conformidad con la Ley 2013 de 2019 y demás normas aplicables. El contratista deberá entregar evidencia de dicho reporte al momento de suscribir el contrato.

23. Las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

4.3 OBLIGACIONES DE LA AGENCIA

Las obligaciones de la Agencia serán las siguientes:

1. Designar el supervisor del contrato.

2. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del objeto del contrato y expedir el certificado de cumplimiento a satisfacción.

3. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los términos y plazos establecidos.

4. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA y la adecuada prestación del servicio.

5. Informar al CONTRATISTA, cualquier irregularidad que se presente en vigencia de garantía, y en general, proveer al CONTRATISTA toda la información y cooperación necesaria para el cabal cumplimiento de las obligaciones inherentes al contrato y a su ejecución exitosa.

6. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas.

4.4 DERECHOS Y DEBERES DE LA AGENCIA

1. Exigir la Ejecución idónea y oportunidad del objeto contratado

2. Hacer uso de la cláusula de imposición de multas, la cláusula penal o cualquier otro derecho consagrado a favor de la Agencia de manera legal o contractual.

3. Hacer uso de las cláusulas excepcionales del contrato.

1. Sin perjuicio del llamamiento en garantía, repetir contra los servidores públicos, contra el contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deban pagar como consecuencia de la actividad contractual.

4. Los demás que dispongan las normas legales vigentes, en especial las contenidas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

4.5 DERECHOS Y DEBERES DEL CONTRATISTA

1. Recibir la remuneración del contrato en los términos pactados en el contrato.

2. Acudir a las autoridades con el fin de obtener la protección de los derechos derivados del contrato y la sanción para quienes los desconozcan o vulneren.

3. Los demás, que dispongan las normas legales vigentes en especial las contenidas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.

5. MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de selección, que se pretende utilizar es:

MODALIDAD		SELECCIONAR
Selección abreviada por Subasta Inversa		X

5.1 JUSTIFICACIÓN

La escogencia del contratista se efectuará a través de la modalidad de selección abreviada mediante el mecanismo de subasta inversa considerando que se requiere la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, de conformidad con lo establecido en el literal a, numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.2.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Para el efecto se tiene que la necesidad a contratar es un servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, conforme al anexo técnico adjunto al estudio previo.

5.2 FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACIÓN

Para llevar a cabo la contratación, se utilizará la modalidad de selección abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa de acuerdo con el procedimiento señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.2., del Decreto 1082 de 2015.

Así mismo el procedimiento escogido se fundamenta en que el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, señala como causal del proceso de selección abreviada la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

<< Artículo 2°. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

(...) 2. Selección abreviada. La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

(...)

a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos; >>.

De acuerdo con lo anterior, los bienes y servicios que la Agencia adquirirá tienen características técnicas uniformes por cuanto sus especificaciones técnicas comparten patrones de calidad objetivamente definidos, los cuales se encuentran relacionados en el ANEXO 1.

En consecuencia, la Agencia estableció como proceso de selección del Contratista la modalidad de Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.2.2., del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta como factor objetivo de selección sólo el precio, de conformidad con lo señalado en el numeral 3 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

6. ANÁLISIS ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

6.1. ANÁLISIS DEL MERCADO

De acuerdo al sector, las empresas que prestan servicios relacionados con el objeto del contrato superan las 25 empresas, es decir que hay pluralidad de oferentes para prestar los servicios requeridos por la entidad.

A continuación, se relacionan algunas de las empresas que prestan servicios afines a los que se pretende contratar en la entidad:

	EMPRESAS
1	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION AGN
2	ASESORIA EN SISTEMATIZACION DE DATOS
3	ATS GESTION DOCUMENTAL
4	AUREA SAS
5	CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS SAS
6	COLVATEL
7	CSA ARCHIVISTICOS Y TECNOLOGICOS
8	DATA FILE
9	DATA PROCESSING SYSTEMS S.A
10	DOCUDIGITAL SAS
11	EMTEL
12	GRUPO ASESORIA EN SISTEMATIZACION DE DATOS S.A
13	IMPRENTA NACIONAL
14	INFORMATICA DOCUMENTAL S.A.S
15	INFOTIC
16	ITM CONSULTIM DE COLOMBIA
17	ITS SOLUCIONES
18	LOCKERS COLOMBIA S.A.S.
19	MACROPROYECTOS
20	SERVICIOS POSTALES NACIONALES 472
21	SERVISOFT S. A
22	SKAPHE TECNOLOGIA SAS
23	TECNOFILE
24	TOTAL QUALITY MANAGEMENT S.A
25	UNION TEMPORAL PYS-TCH GESDOC TCHL
26	UNIVERSIDAD DE LA SALLE
27	UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
28	UNIVERSIDAD DE SANTANDER
29	UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Adicionalmente, se deben tener en cuenta las empresas que presentaron cotización, de acuerdo a la solicitud de cotización publicada en la plataforma de SECOP II, así como las empresas que presentaron cotización a la Justicia Especial para la Paz en el proceso JEP-IPS-011-2022, con similar objeto contractual y que hace parte del estudio de mercado realizado a través de SECOP II

Las siguientes tablas presentan la información reportada por cada uno de los cotizantes o por proceso consultados en SECOP II, de las cuales salieron los valores promedio del servicio requerido por la AGENCIA así:

- Cotizaciones

PROVEEDOR			AMSIS DE COLOMBIA	DATAFILE	GTS	INFOTIC	TANDEM	ITM	ASSURANCE CONTROLTECH	IRON MOUNTAIN COLOMBIA SAS	TCHL CONSULTORIA Y SERVICIOS SAS	COLVATEL	PROMEDIO UNIDAD
SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR TOTAL UNITARIO IVA incluido	VALOR TOTAL UNITARIO IVA incluido	VALOR TOTAL UNITARIO IVA incluido	VALOR TOTAL UNITARIO IVA incluido	VALOR TOTAL UNITARIO IVA incluido	VALOR TOTAL UNITARIO IVA incluido	VALOR TOTAL UNITARIO IVA incluido	VALOR TOTAL UNITARIO IVA incluido	VALOR TOTAL UNITARIO IVA incluido	VALOR TOTAL UNITARIO IVA incluido	
Gestión de correspondencia	Documento / imagen	67.936,00	8.092,00	1.495,00	8.033,00	1.499,00	2.499,00	7.151,00	7.259,00	N/A	8.330,00	3.643,00	2.284,00
Implementación de TRD de unidades archivísticas conformadas antes del 31/10/2022	Metro lineal	5.500,00	2.975.000,00	2.499.000,00	2.856.000,00	2.356.200,00	3.927.000,00	495.973,00	492.843,00	N/A	5.712.000,00	3.154.500,00	2.851.315,64
Implementación de TRD de unidades archivísticas conformadas a partir del 01/11/2022	Metro lineal		2.856.000,00	2.499.000,00	2.618.000,00	2.356.200,00	3.927.000,00	539.723,00	541.199,00	N/A	5.712.000,00	3.267.572,00	
Almacenamiento, administración y custodia de cajas X200	Mes	23.322,00	47.600.000,00	31.416.000,00	61.880.000,00	26.229.504,00	48.579.726,00	34.857.280,00	34.256.411,00	17.908.310,00	44.506.000,00	28.629.020,00	1.358,79
Verificación y almacenamiento de Discos Ópticos existente	Disco óptico	37.000,00	8.925,00	4.879,00	8.568,00	1.142,00	21.420,00	38.080,00	41.650,00	1.785,00	47.600,00	24.593,00	7.457,33
Transporte inicial de Cajas a la bodega del contratista	Caja	21.642,00	2.082,50	1.321,00	2.142,00	3.439,00	2.202,00	3.392,00	3.326,00	85.680.000,00	3.213,00	3.111,00	2.863,44
Transporte de préstamos normal	Caja	1,00	47.600,00	11.305,00	45.220,00	65.699,00	16.422,00	52.751,00	53.669,00	86.275,00	56.001,00	107.709,00	13.863,50

Para el cálculo de los valores promedio, solo se tuvo en cuenta los valores resaltados en amarillo, ya que los demás valores presentaban una alta desviación frente a los valores que la Agencia tomó como referencia.

- Secop II – Proceso JEP

Para el cálculo de los valores promedio, al igual que la JEP, no se tuvo en cuenta los valores resaltados en rojo, ya que dichos valores presentaban una alta desviación frente a los valores que la Agencia tomó como referencia.

6.2. ANÁLISIS DE COSTOS

Para el análisis de costos se tuvo en cuenta cada uno de los ítems o servicios a contratar, plazo del contrato y cantidades de acuerdo a la unidad de medida definida, arrojando como resultado el siguiente valor del contrato, el cual será ajustado acorde con el valor resultante en la selección abreviada por subasta inversa electrónica.

Ref. Artículo	Código UNS PSC	Descripción	Unidad de medida	Cantidad mensual estimada	No. de meses	Precio Unitario IVA Incluido	Total Feb 1 a dic 31 de 2023
1	80161500	Gestión de correspondencia: Recepción, radicación, análisis, indexación y envío de comunicaciones oficiales físicas y electrónicas de la Agencia, incluye correos y buzones electrónicos.	Documento / imagen	67.936	11	$ 2.284	$ 1.706.824.064
2	81112000	Digitalización y asociación de una (1) imagen en el servicio de trámite de comunicaciones oficiales físicas.	Folio	12.385	11	$ 430	$ 58.581.050
3	80161500	Depósito y Custodia de Documentos de Archivo Instalaciones del Contratista.	cajas X200	23.322	11	$ 1.359	$ 348.640.578
4	78131800	Transporte de prestamo o devolución de documentos, expedientes o cajas, incluye cuelgue y descuelgue. Un trayecto	Documento, expediente, caja X200 o CD	26	11	$ 13.864	$ 3.965.104
5	78131800	Transporte inicial de cajas X200 con documentación de la AGENCIA. Incluye el trayecto de las bodegas del actual contratista y / o AGENCIA a las bodegas del nuevo PROPONENTE, el registro de envíos en base de datos del proponente y la ubicación física en bodegas del PROPONENTE de acuerdo con el tipo de archivo. (Único pago)	cajas X200	21.642	NA	$ 2.863	$ 61.961.046
TOTAL						**$ 20.800**	**$ 2.179.971.842**

7. PRESUPUESTO OFICIAL - VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN

El presupuesto oficial estimado es de DOS MIL CIENTO SETENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS ($2.179.971.842) IVA incluido y demás impuestos a que haya lugar.

La disponibilidad presupuestal del proceso será tramitada una vez se tenga la apropiación presupuestal de la vigencia 2023, por lo cual se procede de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 que para el efecto establece que “No es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones”.

8. RUBRO PRESUPUESTAL AFECTADO

El contrato se cancelará para la vigencia 2023 con el rubro Presupuestal de funcionamiento A-02-02-02-008-004 denominado servicios de telecomunicaciones, transmisión, y suministro de información.

9. CONVOCATORIA LIMITADA A MYPIME

Debido a que Colombia Compra eficiente estableció como Umbral para convocatorias limitadas a MiPymes hasta la suma de $ 457.297.264 y el valor del presente proceso supera la mencionada cuantía, el presente proceso NO SE LIMITARÁ A MIPYMES de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1860 de 2021.

10. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proveedores serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

Los requisitos habilitantes para los procesos de selección se determinan considerando las condiciones mínimas con las que deben contar los proveedores, de tal suerte que se garantice que el futuro contratista cuente con la capacidad e idoneidad suficientes para ejecutar el objeto del contrato.

Conforme al numeral 3º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.

10.1 REQUISITOS HABILITANTES DEL PROVEEDOR

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica el Estado, señala que, en relación con la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proveedores, se definen en términos de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes; y su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, para lo cual se tendrá en cuenta la información contenida en el Registro Único de Proveedores -RUP.

REQUISITO	CUMPLIMIENTO
VERIFICACIÓN JURÍDICA	Habilitante
VERIFICACIÓN TÉCNICA	Habilitante
VERIFICACIÓN FINANCIERA	Habilitante

En ejercicio de lo señalado, con el fin de establecer los requisitos habilitantes de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato se tuvieron en cuenta los siguientes factores: (a) el Riesgo del Proceso de Contratación; (b) Valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; (c) Análisis del sector económico respectivo; y (d) El conocimiento de fondo de los posibles proveedores desde la perspectiva comercial, es decir guardando una relación entre el contrato y la experiencia del proveedor y su capacidad jurídica, financiera y organizacional. Especialmente se guarda relación directa con el grado de dificultad de la ejecución contractual y el riesgo asociado con el proceso. Para lo cual, la Entidad ha previsto la verificación de los siguientes factores:

10.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA (Habilitado – No habilitado)

a. Carta de presentación de la propuesta

Este documento debe venir firmado por el representante legal de la sociedad, si se trata de una persona jurídica o por el representante legal del consorcio o unión temporal, si la propuesta se presenta bajo esta modalidad asociativa.

El proponente deberá presentar este documento de acuerdo con el modelo suministrado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, con el cual se compromete a cumplir todos los requisitos y exigencias del Anexo 1: especificaciones técnicas.

Quien suscriba la carta de presentación de la propuesta deberá:

1. Tener la calidad de representante legal o apoderado del proponente, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. En este último caso, la facultad de representación debe comprender las de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatario) y liquidarlo. Si la presentación de la propuesta implica la transgresión del deber establecido en el numeral 7° del artículo 23 de la ley 222 de 1995, el proponente individual o el integrante de la propuesta conjunta deberá, además, allegar autorización de la junta de socios o asamblea general de accionistas, según corresponda.

2. En caso de ser consorcio o unión temporal: Tener la calidad de representante del consorcio o unión temporal, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. Tal facultad de representación debe comprender la de presentar la propuesta, celebrar el contrato (en caso de resultar adjudicatarios) y liquidarlo.

b. Acreditación de la existencia y la representación legal

Los proponentes deberán acreditar su existencia legal mediante los siguientes documentos:

Certificado de existencia y representación legal expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia: Con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, en el que conste que su objeto social corresponde al objeto del presente proceso.

En el evento que no se indiquen las facultades del representante legal o la duración de la sociedad en el certificado, el proponente deberá presentar el extracto de los estatutos sociales en donde se indiquen las mismas, con el fin de verificar, directamente por parte de la Entidad, estos aspectos.

En caso de presentarse la oferta en Consorcio o Unión Temporal, estos documentos deben ser presentados en forma individual por cada uno de los integrantes.

Si el proponente o los integrantes del mismo cuando éste sea un Consorcio o Unión Temporal, al cierre del presente proceso carezcan de los requisitos previstos en cuanto al registro o sucursal domiciliada, la indicación de las facultades del Representante Legal, el término de duración y el objeto social exigidos, la propuesta correspondiente NO SERÁ HABILITADA.

La capacidad de la persona jurídica oferente se circunscribe al desarrollo de la actividad prevista en su objeto social, el cual deberá contemplar las actividades objeto del presente proceso, lo cual se verificará en el Certificado de Existencia y Representación Legal o en los estatutos de la sociedad. Para proponentes que sean consorcio o unión temporal, todos sus miembros deben cumplir con este requisito.

La sociedad debe tener una duración no inferior al plazo del contrato y un año más (artículo 6 Ley 80 de 1993). En el evento que del contenido del Certificado expedido por la Cámara de Comercio se haga la remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades de Representación Legal, el proponente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se debe igualmente allegar la correspondiente autorización la cual debe ser impartida por la Junta de Socios o el estamento de la sociedad que tenga función. Si la propuesta se presenta a nombre de una Sucursal, se deberán anexar los Certificados tanto de la Sucursal como de la Casa Principal.

Tener debida representación de la persona jurídica en cuyo nombre actúa.

En el caso que el certificado de existencia y representación legal contenga alguna limitación en la representación de la misma o exista cualquier exigencia legal o limitación estatutaria, el representante legal de la persona jurídica deberá anexar y demostrar mediante el documento correspondiente, que está autorizado por la junta de socios u órgano societario competente para comprometer a la Sociedad, firmar la propuesta y suscribir el contrato correspondiente en caso de que le sea adjudicado, y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar. Lo anterior de conformidad con lo establecido en los estatutos respectivos de la sociedad. Los documentos presentados deben tener una fecha igual o anterior a la de la presentación de la propuesta.

Si se trata de apoderado, el proponente deberá anexar el poder respectivo, con las formalidades que establece la ley para este tipo de documentos, es decir debidamente autenticado y con presentación personal, en el cual cuente con amplias facultades para actuar dentro del proceso. Si se trata de un poder general, además de las formalidades de Ley, deberá acreditar la vigencia del mismo a través del correspondiente certificado expedido por la Notaría donde se otorgó tal poder.

c. **Certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal sobre pago de aporte de sus empleados**

De conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá adjuntar una certificación expedida por el revisor fiscal – si la persona jurídica está obligada a tener revisor fiscal- o por el Representante Legal y Contador, según el caso, en donde acredite que se encuentra al día con el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, dentro de los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso de selección.

El revisor fiscal debe figurar inscrito en el certificado de la Cámara de Comercio y deberá aportar fotocopia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes emitido por la Junta central de contadores

En caso de consorcio o unión temporal esta certificación debe ser, además, presentada por cada una de las empresas que lo conforman.

Si la persona jurídica no tiene obligación de cancelar aportes parafiscales, deberá indicarlo por escrito con las razones que soporten tal circunstancia; documento que debe anexarse firmado por el revisor fiscal o por el representante legal y el contador.

d. **Documento de conformación del Consorcio o Unión temporal**

Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, se deberá aportar el documento de constitución suscrito por sus integrantes el cual deberá expresar

claramente su conformación, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y su responsabilidad, de tal manera que se demuestre el estricto cumplimiento a lo establecido en el artículo 7o. de la ley 80 de 1993, según formato del pliego, donde se debe:

1. Indicar en forma expresa si su participación es a título de consorcio o unión temporal.
2. Identificar a cada uno de sus integrantes: Nombre o razón social, tipo y número del documento de identidad y domicilio y porcentaje de participación.
3. Designar la persona, que, para todos los efectos, representará el consorcio o la unión temporal. Deberán constar su identificación y las facultades de representación, entre ellas, la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar y liquidar el contrato en caso de resultar adjudicatario, así como la de suscribir la totalidad de los documentos contractuales que resulten necesarios.
4. Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades, su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa.
5. Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la UNIÓN TEMPORAL o CONSORCIO, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad.
6. Señalar la duración del Consorcio o Unión Temporal, la cual no podrá ser inferior a la del plazo de ejecución y liquidación del contrato y cinco (5) años más.

En caso de requerirse aclaraciones sobre los términos consignados en el documento de conformación del consorcio o unión temporal, la Entidad requerirá al proponente y le fijará el plazo dentro del cual deba presentarlas. En el caso de no entregar las aclaraciones dentro del plazo establecido, la oferta será rechazada.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución y para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar:

1. Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número del NIT de quien factura.
2. Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.
3. Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se debe indicar el número. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

Celebrado el contrato, queda convenido que no podrá haber cesión del mismo entre los miembros que integren el consorcio. Cuando se trate de cesión a terceros, se requerirá de la autorización previa, expresa y escrita de la Agencia/Entidad.

e. Compromiso de Transparencia (Formato No. 1)

El proponente deberá aportar con su propuesta, el Formato No. 1 (Compromiso de Transparencia), debidamente diligenciado.

En caso de consorcio o unión temporal esta declaración deberá ser, además, suscrita por cada uno de los integrantes que lo conforman.

f. **Antecedentes disciplinarios, fiscales, judiciales, medidas correctivas y consulta de inhabilidades por delitos sexuales Inhabilidades cometidos contra menores de 18 años.**

El proponente podrá aportar los certificados expedidos por la Contraloría General de la República, la Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional y sistema registro nacional de medidas correctivas- RNMC con el fin de verificarse los antecedentes fiscales, disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y la consulta de Inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años de la persona natural que presente la propuesta, en los casos que aplique y del representante legal de la persona jurídica que la presente. En caso de no aportarlos con la propuesta, la Entidad consultará en las páginas Web de dichas entidades la información.

En el caso de consorcios o uniones temporales, se realizarán las mismas verificaciones para cada uno de sus integrantes.

g. Garantía de Seriedad de la propuesta

Atendiendo a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, y ante la posibilidad de que una vez el proponente adjudicatario se niegue a la constitución de las pólizas objeto del presente proceso de selección, el proponente para participar en el presente proceso deberá constituir una garantía de seriedad de la propuesta previamente a la presentación de la oferta, con el fin de afianzar la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato. El proponente podrá otorgar, como mecanismo de cobertura del riesgo, una póliza de seguro, un patrimonio autónomo, o una garantía bancaria.

La garantía deberá constituirse de la siguiente manera:

Valor de la garantía de seriedad de la oferta:

Diez por ciento (10%) del valor de la oferta. La Agencia en el presente proceso de selección teniendo en cuenta lo consagrado en el Decreto 1860 de 2021, determinó que la garantía de seriedad será el criterio diferencial que se aplicará en el presente proceso de selección. Razón por la cual dentro de la garantía expedida para asegurar la seriedad de la propuesta presentada se verificará que la cuantía establecida para Mipyme es del 8% del valor de la oferta.

Nota: Las Mipyme deberán acreditar su calidad según lo consagrado en el Decreto 1082 de 2015 adicionados por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021.

- Vigencia:
  tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre del proceso.

- Constituirse a favor de:
  AGENCIA NACIONAL DE DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO, con NIT 900.507.741-1
  Citarse claramente que se está garantizando la seriedad de la propuesta presentada para participar en el presente proceso.

  Firmarse por la aseguradora y por el oferente.

Cuando la propuesta sea presentada por un consorcio o unión temporal, en la garantía deberá estipularse que el tomador es el consorcio o unión temporal, según sea el caso, con la indicación de cada uno de sus integrantes (no a nombre de sus representantes legales), porcentaje de participación y deberá expresar claramente que su valor total será exigible ante el incumplimiento de las obligaciones amparadas en que incurran cualquiera de los integrantes del proponente, en todo o en parte, de manera directa o indirecta.

El proponente con el hecho de presentar su propuesta, acepta que la Entidad le solicite ampliar el término de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta.

Al proponente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, en los casos previstos en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.

La Garantía de seriedad, una vez seleccionado el contratista, podrá ser reclamada por los proponentes o sus representantes o apoderados en la siguiente forma:

- Por el seleccionado, una vez aprobada la garantía única que ampare el contrato suscrito.
- Los demás oferentes podrán reclamarla dentro de los 10 días hábiles siguientes a la adjudicación del presente proceso de selección en la Entidad.

h. Registro Único de Proponentes

Para el presente proceso, los proponentes deberán presentar el Registro Único de Proponentes, vigente y en firme, con una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días, calendario anterior a la fecha de cierre del presente proceso.

En el evento que la propuesta la presente un consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá aportar el respectivo RUP.

10.1.2 PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS (Habilitado – No Habilitado)

- Podrán participar en el presente proceso las personas jurídicas de origen extranjero

que tengan domicilio en Colombia a través de sucursales o sin sucursal en Colombia de países parte de la "Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros", para lo cual se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- El documento público relacionado con sociedades extranjeras en el cual se certifique la existencia de la sociedad y el ejercicio de su objeto social, tendrá validez en Colombia con la sola Apostilla.

Cuando el documento otorgado en el exterior deba ser autenticado, el interesado deberá velar porque la autoridad que autentica, certifique sobre la existencia de la sociedad y sobre la extensión del objeto social, documento éste que se deberá apostillar.

- En el evento en el cual, en un Estado Parte de la Convención, la autoridad ante quien se autentican los documentos no tenga la facultad de certificar sobre la existencia de la sociedad y sobre el ejercicio del objeto social de la misma, el interesado podrá solicitar dichas certificaciones ante la autoridad competente del lugar. Para que surtan efectos en Colombia, estas certificaciones deberán a su vez ser apostilladas por la autoridad del Estado donde emana el documento.

- Si no existiera una autoridad local que pueda expedir las certificaciones de existencia de la sociedad y del ejercicio del objeto social de acuerdo con las leyes del respectivo país, el interesado podrá acudir ante el Cónsul Colombiano quien podrá certificar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de la sociedad y del ejercicio de su objeto conforme a las leyes del respectivo país. En este caso, como la Convención no se aplica a los documentos ejecutados directamente por agentes diplomáticos o consulares, deberá seguir el trámite ordinario de legalización, o sea que el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia abonará la firma del Cónsul.

10.1.3 CAPACIDAD FINANCIERA (Habilitado – No habilitado)

A través de los indicadores de capacidad financiera se busca establecer unas condiciones mínimas que deben cumplir los proveedores ante la posibilidad de contratar con el Estado, razón por la cual se hace necesario medir la realidad financiera de estos, su capacidad de asumir compromisos en el ejercicio de su objeto social y la posibilidad de cumplir oportunamente con las obligaciones del contrato.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 2 del Decreto 434 de 2020 «Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades Estatales, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley». De acuerdo con lo anterior, la entidad evaluará los indicadores de capacidad financiera del *Registro Único de Proponentes*, RUP.

De otro lado, de conformidad con lo consagrado en el artículo 221 del Decreto – Ley 019 de 2012 y el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, la inscripción del proponente debe encontrarse vigente.

La información contenida en el RUP, previa a la suministrada para renovar el registro, continúa en firme hasta que finalice el trámite de renovación correspondiente. Así, en el periodo comprendido entre el momento de la solicitud de renovación y el momento en que adquiera firmeza la información renovada, es válido el RUP del año anterior, cuyos efectos no han cesado y se encuentra vigente y en firme.

En el caso de las uniones temporales, consorcios y promesas de sociedades futuras, cada integrante deberá presentar su correspondiente Certificado de inscripción, calificación y clasificación en el RUP de manera separada, con la información actualizada y en firme.

Así mismo, el documento de constitución del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, deberá establecer de forma clara el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, de tal forma que la sumatoria de las participaciones de los miembros sea el cien por ciento.

Los indicadores para medir la capacidad financiera de los proveedores interesados en participar en un proceso de contratación y que se encuentran registrados en el RUP, de conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 son:

1. *ÍNDICE DE LIQUIDEZ = (Activo Corriente / Pasivo Corriente)*

Dado que se manejan recursos del Estado, se busca tener seguridad de que la compañía tenga la capacidad de cumplir con todas sus obligaciones de corto plazo y que el dinero que reciben por la realización del proyecto no sea utilizado para otros fines diferentes a lo acordado.

2. *NIVEL DE ENDEUDAMIENTO = (Pasivo Total / Activo Total)*

Este indicador permite apreciar la participación de los acreedores sobre el total de los activos de la compañía, lo cual establece qué tanto puede responder la compañía por la pérdida del proyecto en caso de que se presenten cambios en variables exógenas que lo puedan afectar de manera significativa.

3. *RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES=(Utilidad operacional/Gastos de intereses)*

Determina la capacidad que tiene la compañía para cubrir el costo financiero de sus intereses (pasivos) y el abono del capital de sus deudas, o se puede entender también como el grado hasta el cual las utilidades de la empresa pueden disminuir sin transformarse en pérdidas al cubrir los costos de interés.

Si el proponente no registra gastos financieros y el resultado operativo es positivo, el indicador de Razón de Cobertura de Intereses se refleja como INDETERMINADO; en este

escenario el proponente CUMPLE con el requisito, ya que cuenta con recursos para cubrir los citados gastos. Si el proponente no registra Gastos Financieros, pero su resultado Operativo es negativo, el indicador de Razón de Cobertura de Intereses se refleja como INDETERMINADO; en este escenario el proponente NO CUMPLE con el requisito, ya que no contaría con los recursos para cubrir dichos gastos.

En ese orden de ideas, para efectos de determinar la capacidad financiera, cumplirá el proponente, cuyos indicadores financieros que se obtengan de la información reportada en el RUP, se encuentren dentro de los siguientes parámetros:

Capacidad Financiera	
ÍNDICE DE LIQUIDEZ	Mayor o igual a 1.5
NIVEL DE ENDEUDAMIENTO	Menor o igual a 70%
RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES	Mayor o igual a 1.5 y/o indeterminada cuando su utilidad operacional sea positiva.

10.1.4 INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PROVEEDORES EXTRANJEROS

Los proveedores extranjeros deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalados con la firma de quien se encuentren en obligación de hacerlo de acuerdo con la normatividad vigente del país origen:

- Balance General
- Estado de resultados

Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).

NOTA 1: Las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia o las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en el país deberán presentar los reportes financieros firmados por el representante legal, acompañados de traducción simple al idioma español, con los valores re-expresados a la moneda funcional colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de cierre de los mismos, avalados con la firma de un contador público con Tarjeta profesional expedida por la Junta Central de Contadores de Colombia.

10.1.5 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

El numeral 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, establece indicadores para medir la capacidad organizacional. Estos, permiten evaluar la capacidad del proveedor que tiene a nivel interno de su organización, de hacer buen uso de sus recursos, lo que se traduce en buenos resultados a sus accionistas, así como generar confianza en sus clientes y proveedores, indicando por tanto que el proveedor puede cumplir cabalmente con las obligaciones frente a una posible contratación con el

Estado.

En el caso de las uniones temporales, consorcios y promesas de sociedad futuras, cada integrante deberá presentar su correspondiente certificado de inscripción, calificación y clasificación en el RUP de manera separada, con la información actualizada y en firme.

Así mismo, el documento de constitución del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, deberá establecer de forma clara el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, de tal forma que la sumatoria de las participaciones de los miembros sea el cien por ciento.

Los requisitos habilitantes contemplados en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, que se deben tener en cuenta para evaluar la capacidad organizacional y cuyos indicadores miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos de los proveedores son:

1. *RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO: (Utilidad operacional / Patrimonio)*

Este indicador permite identificar la rentabilidad que le ofrece a los socios o accionistas el capital invertido en la empresa, sin tomar en cuenta los gastos financieros ni de impuestos y participación de trabajadores. Este índice puede tomar valores negativos, ya que no se toman en cuenta los ingresos no operacionales que pueden ser la principal fuente de ingresos que determine que las empresas tengan utilidades.

2. RENTABILIDAD DEL ACTIVO: (Utilidad operacional / Activo total)

Este indicador muestra la capacidad del activo para producir utilidades, independientemente de la forma como haya sido financiado, ya sea con deuda o con patrimonio.

Teniendo en cuenta lo anterior, para efectos de determinar la capacidad operativa, cumplirá el proponente, cuyos indicadores financieros que se obtengan en el RUP se encuentren dentro de los siguientes parámetros:

Capacidad Organizacional	
RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO	Mayor o igual a 6%
RENTABILIDAD DEL ACTIVO	Mayor o igual a 5%

En relación con los indicadores de la capacidad financiera y organizacional, de los procesos de selección cuyo acto administrativo de apertura o invitación se publique a partir del 1 de julio de 2021, se tendrá en cuenta la información vigente y en firme en el RUP, por lo que las Entidades Estatales evaluarán estos indicadores, teniendo en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en el registro de cada proponente.

NOTA 1: La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado tendrá la facultad de solicitar a los proveedores cualquier aclaración, información o documento adicional en el informe de evaluación y los proveedores tendrán el término de traslado para subsanar lo requerido. Así mismo, podrá hacer cruce de información con las entidades que ejerzan supervisión y vigilancia sobre los proponentes.

NOTA 2: Las personas naturales y las personas jurídicas extranjeras deberán presentar los reportes financieros firmados por el representante legal, acompañados de traducción simple al idioma español, con los valores re-expresados a la moneda funcional colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de cierre de los mismos, avalados con la firma de un contador público con Tarjeta Profesional expedida por la Junta Central de Contadores de Colombia.

NOTA 3: La forma de evaluar la capacidad financiera y organizacional de las Uniones Temporales, Consorcios y/o promesas de sociedades futuras, se efectuará de acuerdo a lo establecido en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación emitido por Colombia Compra Eficiente, en el capítulo VII – Proponentes Plurales, numeral 2 «Ponderación de los componentes de los indicadores», el cual tiene en cuenta la Participación Porcentual de cada integrante en la asociación.

NOTA 4: De conformidad con el numeral 2.6 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y para efectos de las sucursales de sociedad extranjera, cuyo año contable termine en una fecha distinta al 31 de diciembre se aceptarán los estados financieros con la fecha de corte aplicable en el país en el que son emitidos. Esto sin perjuicio de la obligación de renovar el RUP de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del decreto enunciado.

Es de precisar que dichos reportes financieros deberán ser presentados por el Representante legal de la sucursal de sociedad extranjera, acompañados de traducción simple al idioma español, con los valores re-expresados a la moneda funcional colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de cierre de los mismos, avalados con la firma de un contador público con Tarjeta Profesional expedida por la Junta Central de Contadores de Colombia.

10.2 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES (Habilitado – No habilitado)

10.2.1. EXPERIENCIA DEL PROVEEDOR

Para efecto de la acreditación de la experiencia el proponente deberá presentar el RUP donde conste la inscripción de la experiencia que pretende hacer valer en el presente proceso y adicionalmente deberá aportar las certificaciones de experiencia de los contratos acreditados con la finalidad de demostrar:

La ejecución de mínimo un (1) máximo cinco (5) contratos celebrados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto, alcance, obligaciones comprenda la **“**Prestación de

servicios de gestión documental y que al menos uno de los contratos acreditados comprenda la recepción, digitalización y distribución de documentos.

Nota: Para efectos de verificar la experiencia, el proponente deberá indicar cuál(es) del (los) contrato(s) certificado(s) en el Registro Único de Proponentes cumplen con la experiencia exigida: para ser verificadas por la AGENCIA con el fin de ser habilitado.

El (Los) contrato(s) mediante los cuales acreditará la experiencia deberá(n) estar clasificados en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas del presente que se presenta a continuación, clasificación que podrá acreditarse en un mismo contrato o por separado. En los contratos que se pretendan acreditar, el proponente deberá estar inscrito en al menos uno (1) de los códigos señalados en el presente estudio.

10.2.1 REGLAS APLICABLES A LA EXPERIENCIA

1. El (los) contrato (s) deberán estar debidamente inscritos en el RUP.

2. El valor del (los) contratos de manera individual o acumulada deberán sumar como mínimo el presupuesto oficial estimado.

3. En caso de presentar la propuesta en Consorcio o Unión Temporal, para el requerimiento antes descrito uno de los miembros deberá acreditar como mínimo el 70 % de la experiencia requerida.

4. Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales el proveedor plural deberá acreditar la experiencia en los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas, clasificación que podrá acreditarse en un mismo contrato o por separado.

5. La AGENCIA se reserva el derecho de verificar la veracidad de la información contenida en las certificaciones o de solicitar aportar los respectivos contratos o documento que la soporten.

6. De acuerdo con el literal e del numeral 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015: <<Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la ley 80 de 1993>>.

7. Cuando se presenten experiencia de ejecución de contratos en los cuales se actuó en forma de Consorcio o Unión Temporal, la AGENCIA, para efectos de verificar el cumplimiento de la misma, tendrá en cuenta únicamente el valor correspondiente al porcentaje de participación del proveedor.

8. Cuando el proveedor sea una persona natural o jurídica extranjera que tenga domicilio o sucursal en Colombia, relacionará la información que acredite su experiencia, en igualdad de condiciones que los nacionales.

9. La AGENCIA no aceptará certificaciones de experiencia expedidas por la misma persona natural o jurídica que se presente como proveedor del presente proceso. Así mismo, tampoco se aceptarán auto certificaciones de representantes de Consorcios o Uniones Temporales.

Nota: En relación a las certificaciones de contratos requerida para acreditar la experiencia y a fin de verificar información no relacionada en el RUP. tales certificaciones deberán cumplir mínimo con los siguientes requisitos:

a) Nombre o Razón Social del contratante.
b) Nombre o Razón Social del contratista e identificación.
c) Objeto del contrato.
d) Fecha de inicio y fecha de terminación o finalización del contrato.
e) Datos de contacto del contratante.
f) Las certificaciones deben ser expedidas por el representante legal o funcionario competente de la entidad/empresa que certifica, indicando nombre, cargo.

10.2.2 DECLARACIÓN ACREDITACIÓN DE PERSONAL ACUERDO 008 DE 2014.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2° del Acuerdo 008 de 2014 que dispone que: “La persona jurídica deberá acreditar además de la idoneidad, que cuenta en su planta de personal con profesionales con formación académica en Archivística, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010”, los proponentes deberán acreditar con la presentación de su propuesta que cuentan con personal profesional en las áreas de Archivística, para el efecto el proponente deberá presentar certificación bajo la gravedad de juramento donde conste dicha declaración.

10.2.3 CARTA COMPROMISORIA DE DISPONIBILIDAD DE BODEGA

El proponente deberá aportar carta mediante la cual manifiesta tener disponible, en el evento de resultar adjudicatario del proceso, una bodega que cumpla con las condiciones establecidas en el anexo 1 de especificaciones técnicas con la capacidad suficiente de almacenaje y posibilidad de ser ocupada una vez se suscriba el contrato.

En dicha carta deberá indicar la dirección del inmueble y anexar los documentos exigidos en el anexo técnico.

La entidad podrá realizar inspección física al inmueble ofrecido, de manera previa a la adjudicación, a efectos de validar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el anexo técnico.

11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Sólo se habilitarán para el certamen de subasta inversa, los proponentes que cumplan con la capacidad jurídica, financiera, técnica y organizacional exigidas en el presente estudio, en el pliego de condiciones, adendas y los anexos correspondientes, lo cual no otorgará puntaje, solo se establecerá que estarán habilitados o inhabilitados para participar en la subasta inversa.

Teniendo en cuenta que los bienes y servicios que se pretenden adquirir son de características técnicas uniformes y de común utilización, conforme a lo expresado en la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, el ofrecimiento más favorable corresponderá a aquel proponente que con sus lances ofrezca el **MENOR PRECIO GLOBAL UNITARIO IVA INCLUIDO**, que corresponde a la sumatoria de los precios unitarios IVA incluido de cada uno de los bienes y servicios requeridos.

12. ACCESO A LA SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Una vez la Agencia determine que proponentes han cumplido con los requisitos habilitantes y verificados los sobres económicos, se publicará en la plataforma el evento de subasta, lo que permitirá la participación de los habilitados a fin de obtener los lances.

13. REGLAS DE PARTICIPACIÓN PARA EL LANCE INICIAL

Los proponentes habilitados participarán de conformidad con la siguiente regla: a) En la subasta inversa electrónica se debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido por la Entidad.

14. MARGEN MÍNIMO DE MEJORA DE OFERTAS

El margen mínimo de mejora de oferta en el presente proceso de selección será mínimo del 4% sobre la oferta económica más baja presentada. Es decir, el margen de mejora por lance no podrá ser inferior al 4 % sobre la oferta económica más baja presentada, valor que en su postura tendrá incluido el IVA correspondiente. En el evento que no se cumpla lo precitado, el lance se considerará no válido y, en consecuencia, no será tenido en cuenta.

Una vez finalizado el certamen de subasta y determinado el porcentaje total de descuento sobre la oferta económica más baja presentada, la entidad procederá aplicar dicho descuento en igual proporción sobre sobre los valores de cada uno de los ítems a contratar.

No obstante, lo anterior la entidad adjudicará el contrato por el valor del presupuesto oficial definido, y el mismo será pagado conforme a los precios unitarios resultantes de

la subasta, pudiendo destinar un mayor o menor valor en cualquiera de los ítems contratados.

15. ANÁLISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

Con arreglo a lo establecido en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y en los lineamientos del Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, respecto del presente proceso de selección, la Entidad ha tipificado, estimado y asignado los riesgos previsibles desde su planeación hasta la liquidación del contrato el cual se adjunta al presente estudio.

La matriz de riesgos establecida tiene en cuenta los lineamientos dados en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación", y busca proteger a las entidades públicas de los eventos en el proceso de contratación, buscando reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el proceso de contratación.

Conforme lo indicado en el documento CONPES 3714 del 01 de diciembre de 2011 se señaló que:

"El riesgo contractual en general es entendido como todas aquellas circunstancias que pueden presentarse durante el desarrollo de un contrato y que pueden alterar el equilibrio financiero del mismo y ha tenido una regulación desde cinco ópticas, asociadas con el proceso de gestión que se requiere en cada caso."

Teniendo en cuenta lo anterior, se presenta el análisis de matriz de riesgos en documento adjunto al presente estudio, el cual hace parte integral del proceso, dentro de la cual se establecen los riesgos precontractuales, contractuales y post contractuales del presente proceso.

16. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el CONTRATISTA garantizará el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la AGENCIA, con ocasión de la ejecución del contrato y de su liquidación, a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo señalados en el Artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 (contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria). La garantía de cumplimiento de las obligaciones cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento de las obligaciones legales o contractuales del CONTRATISTA. El contratista deberá constituir garantía única que cubra los siguientes amparos:

a) Cumplimiento. Por una cuantía equivalente al treinta (30%) por ciento del valor del contrato y deberá extenderse por todo el plazo de ejecución y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato.

b) Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales. Por una cuantía equivalente al quince (15%) por ciento del valor del contrato y deberá extenderse por todo el plazo de ejecución y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción del contrato.

c) Calidad del Servicio. Por una cuantía equivalente al treinta (30%) por ciento del valor del contrato y una duración de un (1) año, contado a partir de la terminación del contrato.

d) Responsabilidad Extracontractual. Por una cuantía equivalente al 300 SMMLV del contrato y una vigencia igual al plazo de ejecución, contado a partir de la suscripción del contrato.

La Responsabilidad Extracontractual deberá comprender los amparos y condiciones adicionales establecidos en el Decreto 1082 de 2015 así:

- Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
- Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.
- Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.
- Cobertura expresa de amparo patronal. - Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

El valor de las primas y demás gastos que demande la constitución de prórrogas y modificaciones de las garantías contractuales serán por cuenta del contratista favorecido.

A su vez la póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual deberá tener en calidad de asegurados la Agencia, limitado ello únicamente a los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la Entidad contratante, como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad extracontractual del contratista o sus subcontratistas.

El contratista se compromete a reponer las garantías contractuales cuando el valor de estas se vea afectado por razón de siniestros; igualmente en el caso que prorrogue la vigencia del contrato, deberá ampliar o prorrogar las citadas garantías contractuales.

NOTA 1: En todo caso y de ser necesario, el contratista deberá actualizar la vigencia de la garantía a la fecha de inicio de ejecución del contrato y hasta por el plazo establecido anteriormente.

NOTA 2: Las garantías no podrán ser canceladas sin la autorización por escrito por parte de la Agencia.

NOTA 3: El CONTRATISTA debe realizar todas las gestiones necesarias para mantener vigentes las garantías o seguros solicitados por la Agencia.

NOTA 4: Estará a cargo de EL CONTRATISTA el pago de la prima y demás erogaciones de constitución y vigencia de las garantías mencionadas.

NOTA 5: En caso de que el contrato se adicione, prorrogue o suspenda o cualquier otro evento que fuera necesario, EL CONTRATISTA se obliga a modificar las pólizas solicitadas por la entidad de acuerdo con las normas legales vigentes y en todo caso hasta la liquidación del contrato.

NOTA 6: A la Entidad estatal no le serán oponibles por parte del asegurador las excepciones o defensas provenientes de la conducta del tomador del seguro, en especial las derivadas de las inexactitudes o reticencias en que este hubiere incurrido con ocasión de la contratación del seguro ni en general, cualesquiera otras excepciones que posea el asegurador en contra del contratista.

NOTA 7: Se debe adjuntar el recibo de pago o constancia de pago de la prima, conforme al Artículo 1068 del Código de Comercio.

17. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO EN LOS TÉRMINOS DEL NUMERAL 8 DEL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.1 DEL DECRETO 1082 DE 2015

En cumplimiento a la obligación de indicar si la contratación respectiva está cobijada por uno o varios acuerdos comerciales, de acuerdo con la definición el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015: “son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos”; y en los términos del numeral 8º del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y según el Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes del DNP, el cual establece: “…que no todas las contrataciones de las Entidades Públicas sujetas al Estatuto General de Contratación y que para que una determinada contratación pública esté cubierta bajo las obligaciones internacionales es necesario que (i) la entidad pública que realice la contratación se encuentre en los listados de entidades cubiertas, (ii) que se superen los montos mínimos para que las normas de contratación pública del capítulo sean aplicables (los “Umbrales”), y (iii) que la contratación no se encuentre cubierta bajo alguna exclusión de aplicabilidad o excepción”, la AGENCIA, procede a realizar el análisis respectivo:

	Entidad estatal Cubierta	Valor del proceso de contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al proceso de contratación	proceso de contratación cubierto por el acuerdo comercial

Alianza Pacífico	Chile	SI	NO	NO	NO
	México	SI	NO	NO	NO
	Perú	SI	NO	NO	NO
Canadá		SI	NO	NO	NO
Chile		SI	NO	NO	NO
Corea		SI	NO	NO	NO
Costa Rica		SI	NO	NO	NO
Estados Unidos		SI	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	NO	NO	NO
México		SI	NO	NO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	SI	NO	SI
	Guatemala	SI	SI	NO	SI
	Honduras	SI	SI	NO	SI
Unión Europea		SI	NO	NO	NO
Israel		SI	NO	NO	NO
Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	NO	NO	NO
Comunidad Andina. ((Bolivia, Ecuador y Perú)		N/A	N/A	NO	SI

Así las cosas, teniendo en cuenta los acuerdos económicos y tratados de libre comercio vigentes para Colombia, el presente proceso de selección se encuentra cobijado por los acuerdos comerciales indicados; en razón a que se reúnen los tres requisitos señalados en el numeral citado en el acápite anterior, toda vez que la Entidad no se encuentra excluida de los listados de entidades cubiertas por el mismo; adicionalmente se cumple con el umbral señalado para la participación de personas de los Estados firmantes, y no existe causal alguna de exclusión de aplicabilidad del mismo o excepción.

18. RELACIÓN ESTRATÉGICA DEL OBJETO CONTRACTUAL CON LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

La presente contratación está asociada al Objetivo Estratégico para la vigencia 2022 “Fortalecer la cultura organizacional y calidad de la entidad” del Plan Estratégico 2023 - 2026 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.

19. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

19.1 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato a celebrar es de prestación de servicios, el cual se define en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y consiste en: Prestación de servicios de Gestión Documental para la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado

20. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será del 1º de febrero de 2023 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2023 o hasta agotar el presupuesto oficial estimado del contrato.

21. *FORMA DE PAGO*

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, pagará el valor del contrato en mensualidades vencidas de conformidad con los valores unitarios, descritos en la oferta económica y los servicios efectivamente prestados a la AGENCIA.

Para los pagos, el contratista deberá presentar la factura de los servicios efectivamente prestados y recibidos a satisfacción, acompañado del informe de actividades, el recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato, así como el comprobante de pago de los aportes al sistema de seguridad social en Salud, Pensión y ARL de conformidad con la normatividad legal vigente. Los pagos a los cuales se hace referencia, se realizarán, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la presentación de la factura o solicitud de pago, previa aprobación del supervisor del mismo, con sujeción al PAC y a la ubicación efectiva de recursos en la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, de tal manera que la AGENCIA no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos y por lo tanto EL CONTRATISTA cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, la mora en el pago.

22. INFORMES Y/O PRODUCTOS

El contratista en desarrollo del objeto contractual deberá presentar mensualmente los informes de servicios prestados detallando cada ítem contratado, estando debidamente soportados por las estadísticas que arroje el sistema de Gestión Documental.

23. SUPERVISIÓN

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA a favor de la AGENCIA estará a cargo del servidor que designe el secretario general mediante documento de designación.

Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 y numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1952 de 2019, la Ley 1474 de 2011, el *Manual de Contratación*, el *Manual de Supervisión e Interventoría de la Agencia* y las demás normas establecidas sobre la materia.

24. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

Las actividades se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D.C. tanto en la sede de la Agencia como en la bodega y oficinas que señale el contratista en la oferta.

25. ANÁLISIS DEL SECTOR

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, se deja constancia que se realizó el análisis del sector por parte de la Agencia, el cual se publica junto con el presente estudio previo.

Firmado: CARLOS ANDRES HIGUERA VELEZ
2022.12.29 19:16:53 COT Paginas: 37
Dependencia: GRUPO INTERNO DE GESTION FINANCIERA