TABLA DE CONTENIDO

I. Introducción....3
II. Aspectos Generales....5
A. Invitación a las veedurías ciudadanas....5
B. Compromiso anticorrupción....6
C. Costos derivados de participar en el Proceso de Contratación....6
D. Comunicaciones....6
E. Idioma....6
F. Legalización de documentos otorgados en el exterior....7
G. Conversión de monedas....7
H. Indisponibilidad del sistema SECOP II....7
III. Definiciones....7
IV. Etapas del Proceso....11
A. Apertura Del Proceso y Consulta De Pliegos Definitivos....11
B. Audiencia de Distribución y Determinación de Riesgos Previsibles y de Aclaraciones del Pliego de Condiciones....11
C. Publicación de Adendas....11
D. Cierre y PRESENTACIÓN Propuestas....11
E. Comité Asesor Evaluador....12
F. Verificación y Evaluación de las Ofertas....12
G. Disposición de los Informes de Habilitación y Evaluación....12
H. Adjudicación....12
I. Número Mínimo de Participantes....13
J. Declaratoria Desierta....13
V. Descripción del objeto a contratar....14
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA....14
A. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA....14
B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA....15
A. Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC)....23
B. Valor estimado del Contrato....24
C. Forma de pago....24
D. Plazo de ejecución del Contrato....25
E. Lugar de ejecución del Contrato....25
VI. Requisitos Habilitantes....25
A. Capacidad Jurídica....26
B. Capacidad Financiera....27
C. Capacidad técnica....29
Experiencia del Proponente....30
Cronograma de trabajo....31
Equipo de Trabajo....31
VII. Criterios de Evaluación de la Oferta y Adjudicación....34

A. Evaluación Económica (60 Puntos)....34
B. Experiencia Especifica en Digitalización de Planos (15 Puntos)....38
C. Experiencia Especifica en Instrumentos Archivísticos (14 Puntos)....38
D. Apoyo A La Industria Nacional (10 Puntos)....38
E. Puntaje Adicional Para Proponentes Con Trabajadores Con Discapacidad (1 PUNTO)....39
F. Empate....40
VIII. Oferta....41
1. Información general y requisitos habilitantes....42
a) Capacidad Jurídica....42
b) Experiencia....43
c) Capacidad Financiera y capacidad organizacional....43
2. Oferta Técnica....43
3. Oferta económica....43
A. Ofertas Parciales....43
B. Validez de las Ofertas....43
C. Reserva durante el proceso de evaluación....43
D. Evaluación de las Ofertas....44
E. Rechazo....44
IX. Acuerdos Comerciales....45
X. Adjudicación....45
XI. Riesgos....46
XII. Garantías....46
A. Garantía de seriedad de la Oferta....46
B. Garantía de cumplimiento....46
XIII. Obligaciones del IPSE....47
XIV. Interventoría/ Supervisión Del Contrato....47
XV. Cronograma....48
XIV. Minuta Del Contrato....48
Anexo 1 – Anexo Técnico....49
Anexo 6- Formato de Presentación – Oferta Económica....58

I. Introducción

El Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas - IPSE –, es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Minas y Energía, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio e independiente, constituido por fondos públicos.

El IPSE como establecimiento público del orden nacional ofrece soluciones energéticas estructurales a las comunidades rurales, evalúa técnica y financieramente proyectos energéticos, investiga y promueve soluciones basadas en tecnologías convencionales y no convencionales, realiza monitoreo y seguimiento a la prestación del servicio de energía eléctrica en las Zonas No Interconectadas del país en desarrollo de su misión institucional.

En la actualidad el IPSE cuenta con un archivo de gestión ubicado en la calle 99 No. 9ª-54 y un archivo central e Histórico ubicado en la Avenida 1 N°13 A-14 de la ciudad de Bogotá, en donde reposa un archivo compuesto por más de ocho millones de folios, entre comprobantes de contabilidad, contratos, resoluciones, libros de nóminas, licitaciones, historias laborales, proyectos y más de 30.000 planos, correspondientes al período 1930-2015. Por lo anterior se hace necesaria la organización del archivo total, la actualización e implementación de la gestión documental de acuerdo a la normatividad archivística vigente.

La Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, en el Art. 4, literal h, señala: *"Modernización: El estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizado de administración de documentos y archivos..."*

En los artículos 21 al 26 de la Ley 594 de 2000, se preceptúa: *"Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos…;*

La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como, la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos…;

De conformidad, a lo contemplado en la Ley 1409 de 2010 "*Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones"* y el Acuerdo 008 de 2014 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación , el perfil profesional requerido debe estar de acorde con los parámetros y perfiles estipulados por esta ley, a fin que la labor a desempeñar sea idónea.

Conforme al Decreto 2609 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado" el IPSE debe dar cabal cumplimiento a lo contemplado en los capítulos II, III y IV, para lo cual actualizará la gestión documental cumpliendo con la normatividad archivística vigente.

Con la promulgación de la Ley 1712 de 2014, "*Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional"*, reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 103 de 2015, señala en el Artículo 15, entre otros, que los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado.

En concordancia con lo anterior, el Decreto 1080 de 2015, "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura",* compila las normas que regulan la gestión documental para todas las entidades del estado como: La gestión de documentos en sus diferentes soportes físicos y electrónicos, principios, políticas y procesos de la gestión documental, instrumentos archivísticos y las características de

los sistemas de gestión documental.

A fin de dar cumplimiento a los mandatos legales citados anteriormente, el IPSE apoyó y realizó la puesta en marcha del sistema de Gestión Documental Automatizado Orfeo, permitiendo de esta manera el manejo documental desde su radicación hasta la disposición final, alcanzando los siguientes logros:

- Control de cada uno de los documentos radicados de entrada, permitiendo hacer seguimiento al documento desde su llegada a la entidad, pasando por cada uno de los trámites internos hasta su salida o archivo.
- El sistema implementado permite visualizar el documento, ya que una de sus funcionalidades es la digitalización de la documentación radicada, disminuyéndose así los tiempos de consulta
- A partir de noviembre de 2005, se inició la funcionalidad del Sistema de Gestión Documental Automatizado Orfeo, para radicar y enviar documentos de salida, permitiendo así enlazar los documentos radicados de entrada con los trámites de salida.
- Igualmente, a partir de 2006, entró en funcionamiento la radicación y digitalización de los documentos internos denominados memorandos y resoluciones.
- Mediante el desarrollo del Sistema de Gestión Documental Automatizado ORFEO, se puso a disposición de los usuarios internos (funcionarios y contratistas), la opción de préstamos y consulta documental que permitió realizar consultas ágiles y controlar el usuario actual del documento, así como identificar el trámite de los documentos radicados desde el instante de su radicación hasta la disposición final del mismo.
- La entidad ha venido mejorando el sistema automatizado de gestión documental, logrando implantar el módulo de archivo, el cual permitió la conformación de expedientes virtuales y la creación y actualización de los expedientes físicos

Que el Decreto 257 de 2004, por medio del cual se modifica la estructura del Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas –IPSE-, dispone en su Artículo 13, entre otras, las funciones de la Secretaría General, así:

1. *Asesorar al Director en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración del recurso humano, físico, económico y financiero de la entidad…*

5. *Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la entidad en todos los niveles.*

6. *Programar en coordinación con las dependencias competentes los procesos de licitación, contratación, adquisición, almacenamiento y custodia de bienes y materiales.*

Administrar y controlar la adecuada utilización de los recursos físicos de la entidad y garantizar la prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la entidad

16. Velar por el buen manejo y seguridad de la información sistematizada de la entidad

A su vez el Decreto 2609 de 2012, dispone en el artículo 4, *"que teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, los diferentes aspectos y componentes de la gestión de documentos deben ser coordinados por los respectivos Secretarios Generales o quienes hagan sus veces, a través de las oficinas de Archivo de cada entidad".*

Dando cumplimiento a lo señalado anteriormente, el IPSE llevo a cabo el Proyecto de Inversión denominado *"ACTUALIZAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL IPSE CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE"*, cuyos objetivos son organizar el fondo documental y actualizar la gestión de documentos de la Entidad, permitiendo la organización de documentos y la aplicación de los procesos técnicos establecidos por el archivo general de la nación para tal fin.

El IPSE en los años 2017 y 2018 llevó a cabo la primera fase del proyecto, mediante el contrato 066-2017, desarrollando las siguientes actividades:

- Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo
- Elaboración de las Tablas de Valoración Documental
- Organización del fondo documental y procesos técnicos de (680 metros lineales de Archivo)
- Elaboración de los Instrumentos Archivísticos

En el año 2019 se desarrollará las siguientes Actividades:

- Digitalizar la Documentación
- Elaborar e implementar el Sistema de Conservación y Preservación Documental
- Implementar Acciones de Preservación Digital
- Implementar los Instrumentos Archivísticos
- Implementar las Tablas de Valoración Documental

En el año 2020 finalizará el proyecto con las siguientes actividades:

- Continuar con la organización del fondo documental y procesos técnicos (280ML)
- Continuar con la Digitalización de los documentos.
- Adecuar la infraestructura del archivo central para garantizar la conservación de los documentos

Con la organización del archivo total, la entidad contará con la conservación de la memoria institucional, lo cual resulta valioso para la implementación de nuevas soluciones energéticas, permitiendo al ciudadano acceder a la información de forma oportuna, veraz y eficiente, velando así por el cumplimiento de los principios de finalidad, responsabilidad, confiabilidad y seguridad.

Lo anterior implica que El IPSE tenga procesos inherentes a la Gestión Documental, relacionados con la organización de sus archivos mediante la utilización de nueva tecnología de información, programas y herramientas tecnológicas, que le permitan estar acorde con la normativa anteriormente descrita.

Los estudios y documentos previos que se encuentran publicados en www.contratos.gov.co, hacen parte integrante del presente proceso. No obstante, tales documentos se incluyen y anexan al proceso de contratación.

La presente contratación fue aprobada en el Plan de Compras de la Entidad 2019, bajo la aprobación del Proyecto de Inversión "*Actualizar la Gestión Documental del IPSE en cumplimiento con la normatividad archivística".*

Los estudios y documentos previos que incluyen el análisis del sector, el proyecto de pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo, así como cualesquiera de sus anexos están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP–. Los interesados pueden presentar observaciones al presente documento en la oportunidad establecida para el efecto en el Cronograma contenido en la sección XII.

De acuerdo a lo anterior el IPSE publica el proceso de selección IPSE-LP-002-2019.

II. Aspectos Generales

A. Invitación a las veedurías ciudadanas

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 El Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas - IPSE invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las

audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP.

B. Compromiso anticorrupción

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo 2 en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción.

Si hay incumplimiento comprobado del compromiso anticorrupción por parte del Proponente sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del Contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la Adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

C. Costos derivados de participar en el Proceso de Contratación

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los Documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las mismas, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación, estará a cargo exclusivo de los interesados y proponentes.

D. Comunicaciones

Las comunicaciones relacionadas con el Proceso de Contratación deben hacerse por escrito, por medio electrónico a:

SECOP II, https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=cce.

Las reglas aplicables a la presentación de las Ofertas están en la sección VII.A del presente documento.

Las comunicaciones y solicitudes enviadas al Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas - IPSE por canales distintos a los mencionados no serán tenidas en cuenta por Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas - IPSE hasta que sean remitidas por el medio descrito en la presente sección. Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas - IPSE dará respuesta a las observaciones a través de un documento publicado en el SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=cce.

E. Idioma

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados y presentados en castellano. Los documentos con los cuales los Proponentes acrediten los requisitos habilitantes de que trata la sección V que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original a través del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=cce.

Para el momento de la Adjudicación, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en lengua extranjera, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de apostilla o consularización.

F. Legalización de documentos otorgados en el exterior[1]

Los documentos presentados por el Proponente no requieren legalización alguna salvo por lo establecido en la presente sección respecto de los documentos otorgados en el exterior y por los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante notario público.

El Proponente debe presentar con su Oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización de acuerdo con la Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros y la Ley 1564 de 2012. Para el momento de la Adjudicación el Proponente debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de conformidad con la normativa aplicable.

G. Conversión de monedas

Los Proponentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos.

Si están expresados originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de América, deben convertirse a ésta moneda para la fecha de corte de los estados financieros.

Una vez que se tengan las cifras en dólares de los Estados Unidos de América o si la información se presenta originalmente en dicha moneda, para la conversión a pesos colombianos se debe tener en cuenta la tasa representativa del mercado certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para la fecha de corte de los estados financieros.

H. Indisponibilidad del sistema SECOP II

En caso de que el oferente no pueda acceder al SECOP II o exista alguna indisponibilidad para crear o enviar su oferta, llame a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente e informe sobre una posible indisponibilidad del SECOP II. Los teléfonos de la Mesa de Servicio son: 7456788 en Bogotá y 01800 520808 para el resto del país.

Envíe antes de la hora límite para presentar ofertas un correo electrónico al IPSE informando esta situación; el número de proceso; y, el nombre del usuario en la plataforma y la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta. El correo de la Entidad Estatal indicado para el efecto es: contratacion@ipse.gov.co

Así mismo los proveedores deberá dar cumplimiento al procedimiento a seguir cuando el SECOP II no está disponible y el historial con los certificados de indisponibilidad correspondientes de acuerdo al Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II - vigente a partir del 19 de noviembre de 2018.

III. Definiciones

Las expresiones utilizadas en el presente Contrato con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que se asigna a continuación. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo con el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1510 de 2013 y de acuerdo al significado establecido en los pliegos de condiciones. Los términos no definidos en los documentos referenciados o en la presente cláusula, deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

Tabla 1 – Definiciones

[1] Se recomienda consultar la Circular No. 17 del 11 de febrero de 2015 expedida por Colombia Compra Eficiente

Definición	
Adjudicación	Es la decisión final de Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas - IPSE, expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Anexo	Es el conjunto de formatos y documentos que se adjuntan al presente Pliego de Condiciones y que hacen parte integral del mismo.
Conflicto de interés	Son las circunstancias que el interesado o Proponente dará a conocer a la Entidad Estatal y que considera puede tener incidencia en la imparcialidad con la que se debe adoptar las decisiones en el curso del proceso.
Contratista	Es el Proponente que resulte adjudicatario y suscriba el Contrato objeto del presente Proceso de Contratación.
Contrato	Es el negocio jurídico que se suscribirá entre Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas - IPSE y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente Proceso de Contratación.
Oferta	Es la propuesta presentada a Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas - IPSE por los interesados en ser el Contratista del Proceso de Contratación objeto del presente Pliego de Condiciones.
Pliego de condiciones	Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Oferta para participar en el Proceso de Contratación del Contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Primer orden de elegibilidad	Es la posición que ocupa el Proponente que, una vez habilitado, obtiene el puntaje más alto luego de efectuarse la evaluación prevista en el presente Pliego de Condiciones.
Proponente	Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta una Oferta para participar en el Proceso de Contratación.
Requerimientos técnicos	Es el documento adjunto al pliego de condiciones que contiene las descripciones, condiciones y características generales y específicas de la consultoría a ejecutar y hacen parte integrante del presente proceso de selección.

GLOSARIO

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO CENTRAL: Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema Nacional de Archivos. [2]

ARCHIVO HISTORICO: A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación

[2] Glosario www.archivogeneral.gov.co.- Circular

permanente.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA. Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas correctivas o preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para su gestión o la investigación.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO. Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO. Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO DIGITAL. Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

EXPEDIENTE DOCUMENTAL: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

FONDO DOCUMENTAL: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PRESERVACIÓN DIGITAL. Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

SUBSANAR: excusar, aclarar un desacierto o reparar o remediar un defecto.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, estas, deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: el conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD) en los Archivos de
Gestión, se denomina, técnicamente, fondo acumulado y será sometido a un proceso de organización. Su resultado será la Tabla de Valoración Documental (TVD).

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

TRAMITE DE DOCUMENTOS: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

IV. Etapas del Proceso

A. Apertura Del Proceso y Consulta De Pliegos Definitivos

Mediante acto administrativo del carácter general, ordenará la apertura del proceso de selección, en la fecha que indica el cronograma del proceso, el cual será publicado simultáneamente con el pliego de condiciones definitivo, acto administrativo que deberá contener los requisitos exigidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con la Ley 1150 del 2007, los pliegos de condiciones no tienen valor y las personas interesadas en consultar los pliegos definitivos podrán hacerlo en la fecha que indica el cronograma del proceso, Portal SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=cce.

B. Audiencia de Distribución y Determinación de Riesgos Previsibles y de Aclaraciones del Pliego de Condiciones

Con el objeto de revisar la determinación y distribución de los riesgos previsibles dentro de la ejecución y desarrollo del contrato que puedan alterar el equilibrio económico del mismo, de acuerdo con lo establecido por el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, se realizará una audiencia pública, la cual se llevará a cabo en la fecha indicada en el cronograma.

A fin de precisar el contenido y alcance del presente Pliego de Condiciones y escuchar a los interesados se realizará una audiencia pública de aclaraciones al finalizar la audiencia de asignación de riesgos.

Cuando lo estime conveniente el IPSE, de oficio o a solicitud de un número plural de posibles oferentes, podrá prorrogar la fecha de cierre del proceso antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. En todo caso, no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo.

La asistencia a esta audiencia no será obligatoria, pero a pesar de no asistir a la misma, lo que allí se consulte, analice o precise, se presumirá conocido y aceptado por parte de todos los interesados.

En todo caso, como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando lo juzgue conveniente, el IPSE expedirá si hay lugar a ello, las modificaciones acordadas mediante adendas y prorrogará si fuere necesario, la fecha de cierre del proceso, de conformidad con lo establecido por el numeral 4 y 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015.

El acta resultante de esta audiencia será publicada en el Portal SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=cce y se entenderá para todos sus efectos que forma parte integral del presente Pliego de Condiciones.

C. Publicación de Adendas

Cuando lo estime conveniente el IPSE, de oficio o a solicitud de un número plural de posibles oferentes, podrá prorrogar la fecha de cierre del proceso antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. En todo caso, no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo.

D. Cierre y PRESENTACIÓN Propuestas

La Oferta y sus documentos anexos deben presentarse a través del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=cce

La documentación jurídica, financiera, técnica y en general la concerniente a los requisitos mínimos de la oferta y la oferta económica deberá ser diligenciado en su totalidad.

La carta de presentación de la propuesta deberá estar firmada por el representante legal del oferente.

Cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberá presentar individualmente los documentos que acrediten su capacidad, existencia y representación legal.

E. Comité Asesor Evaluador

El IPSE, designará un comité asesor evaluador quien realizará la verificación de los requisitos habilitantes y la evaluación de las ofertas presentadas dentro del proceso de contratación, de acuerdo con lo previsto en éste Pliego de Condiciones, de conformidad con lo señalado en el del artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015.

F. Verificación y Evaluación de las Ofertas

Durante el plazo fijado en el cronograma, el IPSE procederá a realizar el análisis jurídico, técnico, de experiencia, financiero y económico de los documentos que integran las ofertas presentadas, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos para participar en el presente proceso de selección.

El IPSE podrá solicitar a cualquiera de los proponentes que realicen las aclaraciones, precisiones y alleguen los documentos que se les requieran sobre puntos dudosos de las ofertas, sin que por ello pueda el proponente adicionar, modificar o mejorar las condiciones o características de su propuesta, ni la Entidad solicitar variación alguna en los términos de la misma, o transgredir principios fundamentales que rigen la contratación estatal. En tal evento, el IPSE, podrá prorrogar el plazo de evaluación con el fin de garantizar la selección objetiva y el cumplimiento de los principios generales de transparencia y buena fe contractual.

El proponente destinatario de las solicitudes de documentos o aclaración contará con el plazo establecido por la Entidad en dicha solicitud, para dar respuesta o atender el requerimiento a través del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=cce, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Pliego de Condiciones.

G. Disposición de los Informes de Habilitación y Evaluación

El Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas – IPSE, realizará las verificaciones jurídicas, técnicas y financieras necesarias para la habilitación de los oferentes. Así mismo señalará el plazo para la subsanación de los mismos.

Los informes de evaluación de las ofertas que cumplan los requisitos mínimos de habilitación serán publicados en el Portal SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=cce y permanecerán a disposición de los interesados, por el término de **cinco (5) días hábiles** siguientes, contados a partir del vencimiento del plazo establecido en el cronograma, con el fin de que los proponentes que lo estimen pertinente y dentro del mencionado plazo, formulen sus observaciones.

En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán adicionar, modificar o mejorar sus ofertas.

Las observaciones formuladas por los proponentes, al informe de evaluación, recibidas oportunamente, serán resueltas en la audiencia pública de adjudicación.

H. Adjudicación

La adjudicación del presente proceso de selección, se hará a través de audiencia pública, la cual se llevará

a cabo de conformidad con lo señalado en los numerales 8 y 10 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015. La fecha y hora exacta de la audiencia pública de adjudicación es la establecida en el cronograma y se comunicará a los proponentes oportunamente.

En esta audiencia, se resolverán todas las observaciones que fueran formuladas por los proponentes así como para escuchar a los mismos, en relación con la falta de respuesta a las observaciones o señalar que éstas han sido resueltas en forma incompleta por parte del IPSE, en intervenciones de duración limitada. Haciendo uso del mismo período de tiempo podrán intervenir las demás personas presentes. En todo caso, esta audiencia no podrá ser utilizada por los oferentes para mejorar o modificar la oferta.

En caso de presentarse pronunciamientos que a juicio del IPSE requieran análisis y cuya solución podría incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia podrá ser suspendida por el término razonable necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado. Una vez resueltas todas las observaciones, el IPSE, procederá a adjudicar el proceso convocado.

La adjudicación se efectuará al proponente que resulte habilitado y cuya oferta obtenga el mayor puntaje como resultado de la sumatoria de la totalidad de los factores de evaluación previstos en este Pliego de Condiciones. En la misma se consignará expresamente el orden de elegibilidad de las ofertas.

La decisión de la adjudicación se adoptará mediante resolución motivada, que se entenderá notificada al adjudicatario en dicha audiencia, de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007 y se comunicará a los no beneficiados, mediante la publicación del acto de adjudicación en el Portal SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=cce

Una vez surtida la notificación al proponente favorecido en la audiencia, se procederá a la suscripción del respectivo contrato.

NOTA: La Entidad podrá adjudicar el contrato al proponente habilitado y calificado en segundo lugar, en el evento en que el proponente adjudicatario inicial no suscriba el contrato y no presente las respectivas garantías dentro de los plazos señalados por la Entidad, decisión que adoptará mediante resolución motivada, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo otorgado para el efecto.

El acto de adjudicación es irrevocable y por lo tanto, obliga a la Entidad y al adjudicatario, en la realización de los fines propuestos y contratados, salvo las excepciones contempladas en el inciso 3 del artículo 9 de la Ley 1150 de 2007. Contra este acto no proceden recursos por la vía gubernativa.

I. Número Mínimo de Participantes

En el evento de presentarse una sola propuesta, que sea hábil y pueda ser considerada como favorable para el IPSE, el proceso de selección podrá ser adjudicado a este proponente, de conformidad con los criterios legales de selección objetiva, según lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.6 del Decreto 1082 de 2015.

J. Declaratoria Desierta

El IPSE declarará desierto el presente proceso de selección únicamente por motivos o causas que impidan la selección objetiva.

En caso de adoptar esta decisión, ésta se hará mediante resolución motivada en la cual se expresarán detalladamente las razones que condujeron a esta decisión, de conformidad con lo estipulado en el numeral 18 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y se observará lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, si persiste la necesidad de contratar.

Contra este acto proceden los recursos y las acciones previstas en el artículo 77 de la Ley 80 de 1993

V. Descripción del objeto a contratar

Actualizar la gestión documental del IPSE cumpliendo con la normatividad archivística vigente.

ALCANCE DEL OBJETO:

En desarrollo del objeto del contrato y conforme a las especificaciones técnicas descritas en el presente documento, el contratista deberá:

1. DIGITALIZAR LA DOCUMENTACIÓN
2. ELABORAR, SENSIBILIZAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION Y PRESERVACION DOCUMENTAL.
3. ELABORAR E IMPLEMENTAR ACCIONES DE PRESERVACIÓN ELECTRÓNICA Y DIGITAL
4. IMPLEMENTAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.
5. IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

A. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. La entrega del material de Archivo a intervenir por parte del oferente adjudicatario se realizará mediante Acta o planilla, debidamente suscrita por el contratista y la persona designada por el coordinador de administración de bienes y servicios.

2. Presentar a interventor del contrato los informes mensuales de avances cualitativos y cuantitativos de las actividades desarrolladas.

3. El contratista deberá suministrar al personal asignado para la ejecución del contrato todos los insumos (papel, lápices, borradores, tajalápiz, esferos, fotocopias, etc.), y equipos necesarios para la realización de las actividades y objetivos contratados como computador , scanner etc., de igual manera debe suministrarles: Ropa de trabajo, batas zapatos, tapabocas, guantes, cremas o geles protectoras de ácaros, etc., y los demás requeridos para el desarrollo de la labor y el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental.

4. Desarrollar el objeto y las obligaciones contractuales en las instalaciones del Contratante. (Avenida (calle) primera No. 13ª-14 Archivo Central y Calle 99 No. 9ª-54 Archivo de Gestión).

5. Ejecutar el contrato con personal idóneo y calificado, para lo cual el contratista deberá asumir los costos de manejo y administración que demanden para ejecutar el objeto del contrato de igual forma, Cancelar cumplidamente los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de ley del personal que ocupe para la ejecución del contrato, así como sus obligaciones parafiscales. Y para el caso de las Cooperativas en los términos que les sean aplicables. El contratista se compromete a pagar los salarios a más tardar el último día hábil de cada mes y la liquidación del contrato, dentro de los noventa (90) días siguientes a la desvinculación del personal.

6. El director de proyecto asignado hará parte del comité de trabajo permanente que se conformará con el interventor/ supervisor del contrato y la persona designada por parte del IPSE y el apoyo técnico, para discutir aspectos relacionados con el desarrollo del proyecto, para la toma de decisiones de manera concertada.

7. Las imágenes digitalizadas recibidas serán analizadas y aceptadas por la interventoría, a fin de certificar que cumplieron los requerimientos contemplado en las actividades del contrato.

8. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la prestación de los servicios objeto del presente proceso, al supervisor del contrato según corresponda.

9. Responder por la custodia y salvaguarda de la información y documentación que en ejercicio del contrato se le recomienda, así como por la confidencialidad y seguridad de la información, documentos y bases de datos a las que tenga acceso; por tanto, será responsable penal, civil, disciplinaria y fiscalmente por extravió, suplantación perdida o destrucción de documentación oficial. Así mismo, se hará responsable de cualquier filtración de información confidencial respecto al IPSE o a cualquiera de sus administrados que ponga en riesgo las reservas que sobre tales documentos haya definido la ley.

10. Suministrar la dotación y elementos de seguridad industrial a todo el personal que vincule al proyecto, la cual deberá garantizar la protección total del empleado frente a las condiciones ambientales , bióticas, salubres que se puedan dar en el ejercicio de la actividad; así mismo, es responsabilidad del contratista tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país, además debe dotar de carné de identificación al personal.

11. Realizar la digitalización de dos millones doscientos cincuenta y ocho mil trescientas setenta y nueve (2258379) imágenes de conformidad con los parámetros contemplados por el grupo de TIC, para lo cual la Empresa debe suministrar sus propios recursos para esta actividad.

12. El contratista deberá establecer los mecanismos necesarios para asegurar la calidad de los servicios prestados, por tanto, está obligado a realizar control de calidad al 100% de los servicios a prestar y al 100% de los productos a entregar, sin perjuicio de las verificaciones que adelantará el IPSE por medio de la interventoría /supervisión del contrato.

13. Atender la legislación nacional y los programas del IPSE sobre el uso racional del agua, energía, y residuos sólidos.

14. La empresa que resulte adjudicada, no podrá subcontratar.

15. El profesional de sistemas deberá estar en permanente contacto con el administrador de los servidores por parte del IPSE, para adelantar las actividades técnicas que le competan en desarrollo del contrato, facilitar la coordinación de las mismas con el personal de la entidad y reportar de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que afecte la ejecución del contrato o que afecte la operatividad o daños en las aplicaciones que se podrían ver afectadas.

16. No revelar a terceros, ni utilizar directa o indirectamente la información confidencial a la que tenga acceso durante el desarrollo del contrato (información de investigación, técnica, económica, comercial, clientes, productos y demás información).

17. Si el contratista durante la ejecución del contrato realiza ajustes al aplicativo Orfeo que generen daños o inhabilidad de los servicios deberá restablecer la operación normal de los servidores afectados

B. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

ACTIVIDAD 1: DIGITALIZAR LA DOCUMENTACIÓN (2.258.379 IMÁGENES)

La documentación que de acuerdo a las Tablas de valoración documental tienen un valor histórico o relevante para la toma de decisiones en la entidad, deberá ser digitalizada de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la información, y garantizar el acceso, la integridad, la confiabilidad y la disponibilidad de los documentos e información y de preservar la memoria institucional y evitar la pérdida o daño en los documentos físicos.

Teniendo en cuenta el diagnóstico integral de archivo realizado en el año 2017 se hace necesario digitalizar

los planos y nóminas que reposan en el archivo central, ya que debido a la continua manipulación física de dichos documentos se aumenta su deterioro.

Los planos son tamaño pliego y son aproximadamente 30. 000.planos

Las nóminas son de tamaño: 60 x 38; 35x30 y carta (aprox. 50 ml)

Para la digitalización de los documentos el proveedor debe tener en cuenta:

1. Preparación y alistamiento de los documentos
2. Escaneo
3. Indexación
4. Almacenamiento (en estantería y unidades de conservación del IPSE)

En la preparación se debe unir rasgaduras y fragmentos de soporte, para lo cual se aceptará la utilización de cinta mágica para los primeros auxilios, por la Cara posterior del documento, pero siempre aplicando lo permitido en la normatividad archivística. De igual manera se debe eliminar la cinta en los bordes de los planos si la contienen para que permita su debida captura.

Es necesario que en proceso de digitalización incorporen el uso de metadatos para facilitar los procesos de recuperación y consulta, así como la autenticidad y preservación a largo plazo de los documentos.

Los metadatos atribuidos o asociados a las imágenes son un componente esencial en la gestión y recuperación de los documentos; estos pueden ser generados automáticamente desde los mismos programas de software, los sistemas de información y el hardware utilizado en el proceso de digitalización; si los metadatos residen en un sistema independiente, lo recomendable es que se vinculen directamente a los registros o puedan encapsularse dentro del formato de la imagen, así como extraerse o exportarse cuando se requiera.

El proveedor debe garantizar el 100% de la calidad de las imágenes digitalizadas en los aspectos de contraste, brillo, orientación, longitud y enderezamiento con las herramientas que provea el software empleado a entera satisfacción de la entidad.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS TIC

Disponer de un profesional que se encargue de toda la etapa de levantamientos de información, requerimientos, dimensionamiento y puesta en funcionamiento de la implementación, que cumpla con el siguiente perfil:

Ingeniero de Sistemas y/o Telecomunicaciones y/o afines, experiencia de tres (3) años en bases de datos Oracle versiones 10g y 11g (de los 3 años se requiere, como mínimo un año de experiencia en base de datos oracle 11g, certificada) y experiencia de tres (3) años en desarrollo de aplicaciones sobre PHP y Java (3 años de experiencia en cada una de las herramientas). Este profesional es necesario que se encuentre contratado durante toda la vigencia del presente proyecto.

- El ingeniero hará el cargue de la información al aplicativo Orfeo que tiene en producción el IPSE, habilitando, parametrizando y haciendo uso de un nuevo tipo de radicación documental en Orfeo diferente a los que están en producción (diferente a :1-Radicado de salida, 2-Radicado de entrada, 3-Memorando, 4-Circular, 5-Resoluciones, 6-Actas), garantizando que quedara totalmente ajustado y parametrizado este nuevo tipo de radicación documental en el servidor de aplicación y en el servidor de base de datos en producción.
- Las consultas de este nuevo tipo de radicado deben contemplar las mismas funcionalidades que tiene los demás tipos documentales en Orfeo, el contratista debe realizar adecuaciones de seguridad que permitan consultar esta información solo al personal autorizado definido por un nuevo rol que deberá parametrizarse en el sistema, privilegio especial que se podrá habilitar o inhabilitar desde la interfaz

gráfica de creación y modificación de usuarios. Este profesional es necesario que se encuentre contratado durante toda la vigencia del presente proyecto". Para garantizar el éxito del proyecto es necesario que el ingeniero solicitado se reúna inicialmente con el equipo técnico de la entidad y en conjunto determine la forma mediante la cual van a establecer el procedimiento de digitalización y cargue de la información.

Por lo anterior es necesario anexar:

- Fotocopia del título Profesional.
- Fotocopia de la tarjeta profesional.
- Certificaciones de experiencia laboral especifica solicitada para Oracle, php y java. La experiencia se contabilizará a partir de la expedición de la tarjeta profesional.

Nota: El IPSE podrá solicitar el cambio del personal ofrecido en cualquier momento a partir de la suscripción del contrato y el mismo podrá ser sustituido por el proponente, por uno con iguales o mejores capacidades, condiciones y calificaciones en respuesta a lo solicitado o autorizado por la Entidad, en un tiempo no mayor a 3 días.

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

Digitalizar las imágenes.
Llámese digitalizar imágenes a documentos que su original está en formato físico y se debe convertir a formato digital.

"Entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso."

Para conservación total, se deben digitalizar en formato PDF (ISO 32000) o PDF/A (ISO 19005), si son documentos que se pueda digitalizar en dicho estándar, de lo contrario se debe garantizar que estos documentos son compatibles con Orfeo.

Los planos deben ser digitalizados a archivos de gran tamaño como 4A0 – 2A0 o a la necesidad de cada plano garantizando que los planos quedaran en una sola página y que así mismo deben cumplir con los requisitos mínimos de digitalización estipulados por el archivo general de la nación, disponibles en el siguiente link:
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/RequisitosMinimosDeDigitalizacion.pdf

- Las imágenes se digitalizarán directamente en el Archivo Central del IPSE, ubicado en la avenida calle primera No. 13 A-14 de la ciudad de Bogotá el cargue de la información en los servidores de producción se deberá realizar en secuencias, toda vez que el cargue en masa puede generar conflictos (Conflictos que serán responsabilidad del contratista). Esta actividad debe ser acompañada por el interventor del contrato.
- Se debe digitalizar según las características de la imagen original para asegurar la calidad de la digitalización.
- La resolución deberá ser determinada de acuerdo con los requerimientos enunciados en el estudio, no debe superar el tamaño de 50MB. El ppp y dpi de cada imagen deberán ser evaluadas por la persona encargada de realizar las pruebas de calidad sobre los documentos digitalizados con previas opciones presentadas por el contratista, dichos dpi y resolución deberán ser autorizados por el interventor del contrato.
- Los nuevos radicados que se generen en el proceso de digitalización corresponderán al año 2019 y deben cumplir con las mismas características de tamaño de los radicados en producción (14 dígitos que corresponden al año, área, consecutivo y tipo documental).

Teniendo en cuenta que las imágenes deben ser cargadas e indexadas, en el aplicativo de IPSE (ORFEO), se proporcionarán los accesos que se consideren necesarios, que no pongan en riesgo la operación del sistema ORFEO, lo cual será determinado por el Grupo de tecnologías de información del IPSE.

El soporte deberá ser prestado por el ingeniero solicitado previamente en los requerimientos técnicos.

El tiempo máximo de recuperación ante una contingencia sobre el aplicativo Orfeo del IPSE, es de dos (2) horas, debido a la criticidad del aplicativo.

El servidor de aplicaciones de ORFEO se debe comunicar con la base de datos y bodega de las imágenes digitalizadas para su posterior consulta, como funciona actualmente el aplicativo

Todas las instalaciones, configuraciones y demás que se realicen en los ambientes productivos o pruebas, se deberán realizar de forma presencial, por políticas de seguridad de la información en la entidad.

Anexar documento de exclusividad y privacidad de la información, por el manejo del código fuente que maneja la entidad y demás esquemas exclusivos provistos para la ejecución del contrato y firmado por el representante legal de la firma, deberá ser incluido en la propuesta.

ENTREGABLES:

EL CONTRATISTA DEBERÁ entregar 2.258.379 imágenes digitalizadas cumpliendo con los requerimientos técnicos exigidos por TIC del IPSE.

ACTIVIDAD 2. ELABORAR, SENSIBILIZAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION Y PRESERVACION DOCUMENTAL.

De conformidad con el acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, se implementará el sistema integral de conservación y preservación de los archivos, tanto físicos como electrónicos, estableciendo procesos, procedimientos, planes, programas y políticas, con el fin de garantizar la adecuada conservación, preservación e integridad física y funcional de los documentos de conservación total. En donde se tendrá en cuenta la restauración, limpieza y desinfección de toda la documentación que tiene un valor histórico para la Entidad.

COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC

a. Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
b. Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo

FORMULACIÓN DE LOS PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.

Los planes del SIC establecerán acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos. Tanto el plan de conservación documental como el plan de preservación digital a largo plazo, deben contener en su estructura los siguientes elementos mínimos:

Introducción
Objetivos
Alcance
Metodología

1. Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC
2. Actividades específicas para cada uno de los planes

Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros Responsables
Tiempo de ejecución – Cronograma de actividades
Presupuesto
Gestión de riesgos del plan

PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA: es el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo. Los programas de conservación preventiva son los siguientes:

A. Capacitación y sensibilización
B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
C. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
D. Monitoreo y control de condiciones ambientales
E. Almacenamiento y re-almacenamiento
F. Prevención de emergencias y atención de desastres

ENTREGABLES:

- Documento denominado: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓNY PRESERVACION DOCUMENTAL -SIC. Aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño - tanto físico como digital (incluidos todos su planes y programas etc)

- Actas de asistencia de socialización; e implementación del Sistema Integrado de Conservación y preservación Documental SIC

ACTIVIDAD 3. ELABORAR E IMPLEMENTAR ACCIONES DE PRESERVACIÓN ELECTRÓNICA Y DIGITAL

De conformidad con la ley 1712 de 2015, el Acuerdo 03 de 2015 y los artículos del 2.8.2.7.1 al 2.8.2.7.12 del Decreto 1080 de 2015, que establece que es responsabilidad de todas las entidades públicas cumplir con los elementos esenciales de los archivos electrónicos como son: Autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, Fiabilidad, Disponibilidad y conservación y garantizar que los documentos electrónicos mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo vital. Para tal fin se desarrollarán diferentes tareas como: metadatos, foliación electrónica, índice electrónico, firma de índice electrónico, todo lo necesario para garantizar que los documentos electrónicos puedan ser consultados a largo plazo sin importar los cambios tecnológicos. Mantener la información en otros soportes disponible y en óptimas condiciones de conservación y acceso.

ACTIVIDADES GENERALES

- Diagnóstico de documentos electrónicos
- Inventario de documentos electrónicos
- Elaborar e implementar el Programa de Documentos electrónicos
- Identificar los soportes susceptibles de migración.
- Cargar en el aplicativo Orfeo los documentos electrónicos que no estén en el mismo
- Documentar la gestión de archivo (físico y electrónico)

El CONTRATISTA deberá documentar la gestión de archivo tanto físico como electrónico, elaborando documentos como: manuales, formatos, flujogramas, instructivos, procedimientos, caracterización, guías y documentos no controlados, que describan claramente cómo se debe desarrollar la gestión de archivo en la entidad, en las actividades que tienen que ver con:

- Producción documental
- Gestión y trámite de documentos
- Organización documental
- Transferencias documentales, disposición final de los documentos, preservación y valoración documental
- Clasificación documental
- Clasificación de archivos
- Ordenación documental
- Foliación
- Identificación de unidades de conservación
- Almacenamiento y ubicación de la documentación
- Servicios prestados en el Archivo de Gestión y en el Archivo central: Préstamo de documentos, consulta de documentos, reprografía.
- Organización de fondos documentales
- Tablas de retención documental. Tablas de valoración documental
- Gestión de comunicaciones oficiales e internas, correspondencia, control y seguimiento
- Comunicaciones oficiales por mensajes de datos.
- Elaboración y entrega del formato único de inventario documental FUID

ENTREGABLE:

EL CONTRATISTA deberá entregar Sistema de documentos electrónicos, programa de documentos electrónicos procedimiento, (manuales, formatos, flujogramas, instructivos, procedimientos, caracterización, guías del procedimiento de archivo) y Actas de asistencia de socialización; e implementación.

ACTIVIDAD 4. IMPLEMENTAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

Los Instrumentos Archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto:

1. Apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
2. Facilitan la recuperación de la información.
3. Facilitan el control y acceso de los documentos.
5. 4. Facilitan la racionalización y el manejo integral de los documentos generados en los procesos administrativos y misionales.
6. Facilitan el acceso a la información de maneja ágil y oportuna.

Con la Implementación de los Instrumentos Archivísticos, el instituto cumple con la normatividad archivística, establecida en el Artículo 8º del Decreto 2609 de 2012 y los Artículos 2.8.2.5.3 y .8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015

LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS SON:

1. Cuadro de Clasificación Documental – CCD
2. Tabla de Retención Documental – TRD
3. Programa de Gestión Documental – PGD
4. Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR
5. Inventario Documental
6. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
7. Bancos terminológicos
8. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad

9. Tablas de Control de Acceso

Los instrumentos archivísticos del IPSE se elaboraron en el año 2017 y 2018 y se implementaran y socializaran al interior de la entidad en la vigencia 2019, para lo cual EL CONTRATISTA deberá desarrollar cada una de las actividades que se requiere para la implementación de cada uno de los instrumentos archivísticos. (que aplique).

Actualmente las TRD se encuentran en estudio en el Archivo General de la Nación para su respectiva convalidación. Si durante la ejecución del contrato no se logra la convalidación por el AGN, no se implementará este instrumento Archivístico y por ende no realizará su pago; por lo mismo no será motivo de reclamación alguna. Pero los demás Instrumentos Archivísticos si se implementarán

Para la Implementación de las tablas de retención documental: para los documentos gestionados o recibidos a partir del año 2004, EL CONTRATISTA deberá.

a. Realizar la sensibilización y capacitación sobre el uso, comprensión y aplicabilidad de la TRD en cada una de las dependencias del IPSE.
b. Identificación de las series y subseries que serán objeto de transferencia primaria de acuerdo a los tiempos de retención
c. Realizar la transferencia primaria (del Archivo de Gestión al Archivo Central) cumpliendo con los requerimientos archivísticos sobre clasificación, ordenación y descripción. la información debe ir debidamente foliada y almacenada en cajas y carpetas de archivo rotuladas.
d. Identificar las series y subseries que serán objeto de transferencia secundaria (del Archivo Central al archivo Histórico-AGN)
e. Elevar ante el comité Institucional de Gestión y desempeño del IPSE, para su respectiva aprobación, la propuesta de disposición final señalado en la TRD y proceder a aplicar el procedimiento de disposición final señalado para la documentación de eliminación, conservación total y selección
f. Elaborar y someter ante el comité del IPSE las actas de eliminación documental.
g. Alistar los documentos a eliminar
h. Realizar la eliminación.
i. Las trasferencias secundarias deben ser aprobadas por el comité institucional y ser transferidas al Archivo General de la Nación, previo consentimiento del mismo, mediante acta de transferencia y siguiendo los protocolos, procedimiento y normatividad archivística.
j. Actualizar los inventarios con la información de la eliminación total, de la selección de la transferencia secundaria etc.
k. Actualizar las TRD si se requiere.

ENTREGABLES:

*Actas de asistencia a la sensibilización y capacitación De funcionarios y contratistas
*Formato único de inventario documental de las transferencias primarias.
*Actas de eliminación documental **(aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño)**
*Actas de destrucción documental
*Actas de transferencia secundaria
*Inventario actualizado (tanto en físico como en digital)
*TRD actualizada (si se requiere)

El Programa de Gestión Documental - PGD del IPSE, está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo; Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, de conformidad con lo establecido en Decreto 1080 de 20152 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V — Gestión de documentos. Como instrumento archivístico le sirve a la entidad para facilitar el control, acceso y administración de la documentación y preservación de la memoria institucional, acorde con las buenas prácticas y normatividad vigente.

Para su implementación se requiere entre otros desarrollar las actividades necesarias y descritas para cada uno de los siguientes procesos de Gestión documental y programas específicos (aprobados por el Comité Institucional).

- Planeación documental:
- Producción Documental
- Gestión y trámite de los documentos
- Organización y transferencia documental
- Disposición final de los documentos
- Preservación a largo plazo
- Valoración documental

Programas específicos

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa de documentos vitales o esenciales. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Programa de reprografía.
- Plan Institucional de Capacitación.
- Programa de auditoría y control.
- Sistema Integrado de Conservación

Entregable: EL CONTRATISTA deberá entregar

- Manuales, formatos, instructivos, guías y demás documentos que describan claramente cómo se debe desarrollar cada uno de los procesos de gestión documental, procedimiento de archivo y programas específicos. (físico y Digital) y certificación de la implementación de los demás instrumentos archivísticos

ACTIVIDAD 5. IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL.

A partir del decreto 1080 de 2015 artículos 2.8.2.5.3 – 2.8.2.5.8 las Tablas de Valoración documental se consideran también como un instrumento archivístico, en el cual se identificará la información, de acuerdo a la producción y trámite de los documentos generados o recibidos por la entidad con el fin de determinar las series documentales que serán consignadas en las tablas de valoración documental, de igual manera es preciso realizar una clasificación por periodos de tiempo, series documentales previamente establecidas y se le asignará un tiempo de retención y disposición final para cada uno de los documentos conservados en el archivo central del IPSE.

Actualmente las TVD se encuentran en estudio en el Archivo General de la Nación para su respectiva convalidación. Si durante la ejecución del contrato no se ha logrado la convalidación por el AGN no se ejecutará esta actividad y por ende no realizará su pago; por lo mismo, no habrá lugar a reclamación alguna.

Para la implementación de las tablas de valoración documental EL CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades, entre otras,

a. Identificación: Identificación de los documentos en sus diferentes soportes a los cuales se le aplicará la TVD
b. Verificación de los tiempos de retención: Verificar las series y subseries a las cuales se les haya vencido el tiempo de retención en el archivo central para la aplicación de la disposición final
c. Clasificación de la documentación
d. Ordenación de la documentación
e. Descripción de la documentación

f. Selección de series de conservación total
g. Levantamiento de las actas de eliminación documental (aprobadas por el comité Institucional del IPSE)
h. Aplicación de la disposición final
i. Aplicación del procedimiento
j. Eliminación y/o conservación y transferencia secundaria, según aplique.

ENTREGABLE:

EL CONTRATISTA deberá entregar el Inventario actualizado incluida la eliminación total, conservación total, selección tanto en físico como en digital. Actas de eliminación y Actas de destrucción según aplique. (aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y desempeño)

INFORMACION GENERAL

El CONTRATISTA estará obligado a cumplir con todos los requerimientos solicitados por el **IPSE** en los pliegos de condiciones, su propuesta y los complementarios que se soliciten en el curso de los trabajos para el efectivo cumplimiento del objeto contractual, según lo preceptuado en el artículo 1603 del Código Civil.

Para el seguimiento y valoración del cumplimiento contractual, el IPSE ha elaborado el documento "Ponderación de Obligaciones" el cual hace parte integrante del presente pliego de condiciones.

A. Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC)

La consultoría objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el tercer nivel, como se indica en la Tabla 2:

Tabla 2 - Codificación en el clasificador de bienes y servicios

CLASIFICACION UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
F	80	16	15	06
SERVICIOS	Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	Servicios de Administración de Empresas	Servicios de Apoyo Gerencial	Servicios Archivo de datos
F	80	16	15	04
SERVICIOS	Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	Servicios de Administración de Empresas	Servicios de Apoyo Gerencial	Servicios de Oficina
F	43	23	30	01
SERVICIOS	Difusión Tecnológica de Información y Telecomunicaciones	Software	Software en Eterno Operativo	Software en Sistemas de Archivo.

F	80	16	15	08
SERVICIOS	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de Administración de Empresa	Servicios de Apoyo Gerencial	Servicios de Destrucción de Documentos

B. Valor estimado del Contrato

El valor estimado del contrato es la suma de MIL CIENTO VEINTE MILLONES DE PESOS (1.120.000.000,00) M/CTE que incluye los pagos por los costos directos e indirectos y todos los impuestos, gravámenes y retenciones a que haya lugar.

El IPSE pagará al Contratista el valor del contrato con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal 11219 del 08 de mayo de 2019.

C. Forma de pago

La Entidad Estatal contratante pagará al Contratista el valor del contrato de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y de la siguiente forma:

Tabla 3 – Cronograma de pagos

Pago	Hito
1	Del 10% del valor del contrato previa firma del acta de inicio y acta de instalación en el archivo Central del IPSE de los puestos de trabajo, scanners, computadores etc., según el numero al que se requiera para el cumplimiento del objeto contractual , en el plazo estipulado
2	El 20% del valor total del contrato, previa digitalización de 800.000 imágenes, formalizadas en acta, de acuerdo con el avance consignado en el cronograma y acta de los avances de la las actividades: Elaboración e Implementación del Sistema de conservación y preservación Documental y ; elaboración e implementación de acciones de preservación digital.
3	El 20% del valor total del contrato, previa digitalización de 800.000 imágenes, formalizadas en acta, de acuerdo con el avance consignado en el cronograma y acta de los avances de la las actividades: Elaboración e Implementación del Sistema de conservación y preservación Documental ; elaboración e implementación de acciones de preservación digital e implementación de instrumentos archivísticos.
4	El 20 % del valor total del contrato previa digitalización de 658.379 imágenes, formalizadas en acta de acuerdo con el avance consignado en cronograma para un total de (2.258.379) imágenes digitalizadas, previo cumplimiento de los requerimientos técnicos exigidos por la oficina de TICs contempladas en la actividad 1 y entrega mediante acta del 100% y a satisfacción de las actividades: Elaboración e Implementación del Sistema de conservación y preservación documental y elaboración e implementación de acciones de preservación digital.
5	El 30 % del valor total del contrato, previa entrega a satisfacción del 100% de las actividades: Implementación de las Tablas de Valoración Documental; e implementación de los Instrumentos Archivísticos, mediante acta de entrega, para el cumplimiento contractual del 100%.

Parágrafo: Todos los pagos estarán condicionados previa aprobación del interventor/supervisor

Todas las actas deben estar firmadas por el contratista y el interventor/ supervisor

Los pagos antes señalados se realizarán previa presentación de:

1. Factura;
2. Certificación cumplimiento expedida por el interventor/supervisor.
3. Certificación de pago de aportes a la Seguridad social integral y parafiscales; debidamente firmado por el Revisor Fiscal y/o representante legal, según el caso.
4. Acta de recibo final (para el último pago)

Los pagos aquí previstos, estarán sujetos a la solicitud de PAC y a la aprobación de este por la División de PAC de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Hacienda y a la disponibilidad de los recursos en la Tesorería del IPSE; situación que declara conocer el oferente exonerando con ello de toda responsabilidad al IPSE, no pudiendo alegar mora o incumplimiento de tales obligaciones. Esta previsión se incorporará en cada uno de los contratos y en caso de no hacerse se entiende incluida en virtud del presente proceso de selección.

D. Plazo de ejecución del Contrato

El plazo de ejecución contractual será hasta el 30 de noviembre de 2019, previo perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato y suscripción del acta de inicio.

E. Lugar de ejecución del Contrato

- Archivo Central del IPSE, ubicado en la Avenida Calle Primera (1) No. 13 A-14, de la ciudad de Bogotá D.C.
- Sede Principal del IPSE ubicada en la Calle 99 No 9A- 54 Piso 14 Torre 3, de la ciudad de Bogotá D.C.

Sera responsabilidad exclusiva del contratista, el conocimiento previo de las condiciones del lugar donde se adelantará el servicio objeto del contrato, así como así demás condiciones necesarias para el cabal cumplimiento del presente contrato.

El IPSE recomienda a todos los oferentes que previa elaboración de las propuestas, tengan conocimiento de la zona donde se ejecutarán los trabajos, para que puedan determinar todos aquellos aspectos que lleguen a incidir en el desarrollo de sus actividades, definan sus propias conclusiones sobre los riesgos y posibles contingencias y con fundamentos en ellas, sustenten el valor de su propuesta.

VISITA TÉCNICA OPCIONAL:

En caso de que el proponente considere importante, podrá realizar la visita técnica a las instalaciones objeto del proceso de contratación.

La visita técnica se realizará de lunes a viernes en el horario de 7 a.m a 2.p.m a partir de la publicación de los pliegos definitivos en SECOP; solicitud y confirmación al correo marlenedaza@ipse.gov.co El día del ingreso la persona designada por el proponente deberá presentar autorización por escrito.

VI. Requisitos Habilitantes

La Entidad Estatal contratante debe verificar que los Proponentes cumplan con los requisitos habilitantes establecidos con el RUP.

Los Proponentes extranjeros no obligados a tener RUP deben acreditar los requisitos habilitantes utilizando los formatos contenidos en el Anexo 7.

A. Capacidad Jurídica

Si el Proponente es una persona natural o jurídica nacional o extranjera domiciliada o con sucursal en Colombia:

(i) Certificado del RUP del Proponente singular; o, de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal si el Proponente es plural.

(ii) Certificado de existencia y representación legal o del Registro Mercantil expedido por la cámara de comercio del domicilio del Proponente singular; o, de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal si el Proponente es plural.

(iii) Copia del acuerdo para conformar el consorcio o unión temporal si el Proponente es plural, en el cual debe constar la participación de cada uno de los miembros del Proponente plural, la representación legal del Proponente plural o el poder otorgado a quien suscribe los documentos en nombre del Proponente plural.

(iv) Fotocopia del documento de identidad del representante legal o del apoderado.

(v) En caso de existir limitaciones estatutarias frente a las facultades del representante legal, las respectivas autorizaciones para desarrollar el presente proceso de selección, el contrato y todas las actividades relacionadas directa o indirectamente.

(vi) Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal, con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculte.

(vii) Certificaciones de cumplimiento de las obligaciones parafiscales expedida por el revisor fiscal, en caso que la empresa tenga la obligación legal de tenerla o por el representante legal, durante los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso de selección o por el término de su constitución.

(viii) Certificado Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. Representante legal y oferente.

(ix) Certificado del Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad-SIRI, Procuraduría General de la Nación. Representante legal y oferente.

(x) Certificado judicial del representante legal o proponente persona natural

(xi) Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC del representante legal o proponente persona natural

(xii) Formato de hoja de vida del proponente. (Formato Función Pública)

(xiii) Certificación para acreditar la condición de Mipymes. El contador o revisor fiscal deberán certificar que la empresa cumple con los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley 905 del 2004 y demás normas vigentes y aplicables sobre la materia. Para el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar en forma independiente la certificación mencionada.

El requisito citado no aplica para personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia.

(xiv) Información multas y sanciones- Anexo 5 INFORMACIÓN MULTAS Y SANCIONES

(xv) Anexo 2 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

(xvi) Garantía de seriedad de la oferta

B. Capacidad Financiera

El Proponente debe cumplir con los siguientes indicadores. Esta información se verificará con los indicadores contenidos en el RUP, o en la información financiera anexa a la Oferta en aquellos casos en que el Proponente no esté en la obligación de estar inscrito en dicho registro.

Tabla 5 - Indicadores de capacidad financiera

Indicador	Índice requerido
Índice de Liquidez	Mayor o Igual a 1,5
Índice de Endeudamiento	Menor o Igual al 65%
Razón de Cobertura de Intereses	Mayor o Igual a 2,5

Si el Proponente es un consorcio o una unión temporal, acreditará los indicadores de capacidad financiera de la siguiente manera: Los integrantes deberán presentar cada uno su correspondiente certificado de inscripción, calificación y clasificación en el RUP de manera separada o las certificaciones de los indicadores para los proponentes extranjeros no obligados a estar registrados en el RUP.

La verificación de los indicadores de capacidad financiera y capacidad organizacional en los casos de consorcios o uniones temporales se calculará con la sumatoria de cada rubro de balance de acuerdo al porcentaje de participación según el documento presentado y de este resultado se calcula el indicador definitivo.

Nota: En el caso del proponente que presente propuesta en calidad de sucursal, filial y/o subsidiaria se aceptarán los estados financieros de la casa matriz, para tal efecto deberá adjuntar documento en donde acredite que cuenta con la calidad de sucursal y/o subsidiaria y/o filial y contar con los requisitos establecidos en el artículo 260, 261 y siguientes del Código de Comercio Colombiano.

Los Proponentes 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 encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen:

(i) Balance general
(ii) Estado de resultados

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

- CERTIFICACIÓN BANCARIA: Deben anexar certificación bancaria, donde se indique que el proponente se encuentra vinculado con el número de cuenta y a la entidad financiera.

- COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT): Donde se pueda verificar si el oferente es responsable del impuesto sobre la renta y del IVA.

- CERTIFICACIÓN firmada por el Representante legal, en la cual se señale que se encuentra al día con las obligaciones tributarias.

Capacidad Organizacional

El Proponente debe cumplir los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP.

Tabla 6 - Indicadores de capacidad organizacional

Indicador	Índice requerido
Rentabilidad sobre el patrimonio	Mayor a 10%
Rentabilidad sobre activos	Mayor a 5%

INDICADORES ADICIONALES PARA ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO CON UTILIDAD OPERACIONAL NEGATIVO O IGUAL A CERO:

Teniendo en cuenta el estudio del sector, se contempla la posibilidad que se presenten entidades sin ánimo de lucro, y que ellas por gozar de beneficios de "Régimen Especial" y por ser entes cuyo objeto social en ningún caso tiende a ser lucrativo generan la posibilidad que el resultado de su actividad operacional sea negativo o cero (Utilidad Operacional), en estos casos para verificar si CUMPLE o NO CUMPLE, deberán acreditar los siguientes indicadores:

INDICADOR	FÓRMULA	MARGEN SOLICITADO
Capital de trabajo	(Activo Corriente - Pasivo Corriente)	Se acepta mayor o igual al 10% del valor del presupuesto oficial asignado para el presente proceso.

INDICADOR	FÓRMULA	MARGEN SOLICITADO
Patrimonio	(Activo Total - Pasivo Total)	Se acepta mayor o igual al 15% del valor del presupuesto oficial asignado para el presente proceso.

Para efectos de determinar la verificación y evaluación Financiera de una entidad sin ánimo de lucro, se contempla que los indicadores que se determinan con base a la utilidad operacional, pueden ser menor o igual a cero, - y si fuere el caso deben cumplir con el indicador de capital de trabajo y el indicador de patrimonio señalado por IPSE -. Todo esto se estipula para determinar que la entidad sin ánimo de lucro cuenta con la capacidad financiera y organizacional para cumplir con lo estipulado en el presente proceso. Se considera que la entidad sin ánimo de lucro CUMPLE con la capacidad financiera y organizacional solicitada por IPSE y que está habilitado para continuar en el proceso, si obtiene en cada indicador los márgenes anteriormente establecidos.

De acuerdo con lo anterior, la entidad evaluará los indicadores de capacidad organizacional del Registro Único de Proponentes.

Si el Proponente es un consorcio o una unión temporal, acreditará los indicadores de capacidad financiera de la siguiente manera: Los integrantes deberán presentar cada uno su correspondiente certificado de inscripción, calificación y clasificación en el RUP de manera separada o las certificaciones de los

indicadores para los proponentes extranjeros no obligados a estar registrados en el RUP.

La verificación de los indicadores de capacidad financiera y capacidad organizacional en los casos de consorcios o uniones temporales se calculará con la sumatoria de cada rubro de balance de acuerdo al porcentaje de participación según el documento presentado y de este resultado se calcula el indicador definitivo.

Nota: En el caso del proponente que presente propuesta en calidad de sucursal, filial y/o subsidiaria se aceptarán los estados financieros de la casa matriz, para tal efecto deberá adjuntar documento en donde acredite que cuenta con la calidad de sucursal y/o subsidiaria y/o filial y contar con los requisitos establecidos en el artículo 260, 261 y siguientes del Código de Comercio Colombiano.

Los Proponentes 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 encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen:

(i) Balance general
(ii) Estado de resultados

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

PROPONENTES CUYA INFORMACIÓN NO SE PUEDA VERIFICAR EN EL RUP

No obstante, lo anterior, para garantizar la participación de las personas extranjeras no inscritas en el RUP por no tener domicilio o sucursal en el país, no se les exigirá el requisito de inscripción en el RUP, y en consecuencia, los citados oferentes deberán aportar la misma información requerida para verificar la capacidad financiera con el corte a 31 de diciembre de 2018.

Para los proponentes extranjeros no obligados a estar registrados en el RUP y los que se encuentran incursos en el régimen de transición contemplado en el Decreto 1510 de 2013, deberán acreditar tal requisito a través de certificado suscrito por el representante legal y el revisor fiscal del proponente, o por su contador si este no está obligado a tener revisor fiscal y estar acompañado de los estados financieros con el corte a 31 de diciembre de 2018.

El certificado debe estar vigente para la fecha de presentación de la propuesta (no mayor a 90 días de expedición) y debe contener el resumen de las cuentas del Balance General y del Estado de Resultados, necesarias para evaluar la capacidad financiera. Adicionalmente los proponentes deberán anexar fotocopia de la Tarjeta Profesional del Contador Público y/o Revisor Fiscal y Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores.

En caso de que el oferente sea plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura), deberá presentar la información de capacidad financiera, por cada uno de sus integrantes.

Para empresas extranjeras sin domicilio en el país, deberán aportar los Estados Financieros con corte al último período contable completo según su país de origen, traducido al español y expresado en pesos colombianos de acuerdo con la Tasa Representativa del Mercado (TRM) certificada por la Superintendencia Financiera, vigente a la fecha de corte.

C. Capacidad técnica

Experiencia del Proponente

Se verificará que el proponente acredite con al menos tres (3) contratos registrados en el RUP cuyos objetos o actividades sea la digitalización de documentos, la organización de fondos acumulados, elaboración de instrumentos archivísticos cuya sumatoria sea un valor igual o superior a **1.360 SMMLV** incluido el IVA; dichos contratos deben haber sido ejecutados dentro del periodo comprendido entre 1 de enero de 2014 y la fecha de cierre del proceso contractual. (En caso que el oferente allegue un número superior de certificaciones, el IPSE tomará las tres (3) primeras en estricto orden consecutivo) y que estén clasificados en la siguiente codificación:

Tabla 4 – Experiencia requerida

CLASIFICACION UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
F	80	16	15	06
SERVICIOS	Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	Servicios de Administración de Empresas	Servicios de Apoyo Gerencial	Servicios Archivo de datos
F	80	16	15	04
SERVICIOS	Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	Servicios de Administración de Empresas	Servicios de Apoyo Gerencial	Servicios de Oficina
F	43	23	30	01
SERVICIOS	Difusión Tecnológica de Información y Telecomunicaciones	Software	Software en Eterno Operativo	Software en Sistemas de Archivo.
F	80	16	15	08
SERVICIOS	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de Administración de Empresa	Servicios de Apoyo Gerencial	Servicios de Destrucción de Documentos

De conformidad con lo consagrado en el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 1012 y el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, la inscripción del proponente debe encontrarse vigente y en firme para la fecha en la cual presentan la oferta.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales todos los miembros deberán acreditar su inscripción en el Registro Único de Proponentes todos deberán estar inscritos en las clasificaciones solicitadas, a nivel de clase y/o producto, según grupo(s) ofertado(s).

Dichos contratos o actividades deben haber sido ejecutados desde el 01 de enero de 2014, anteriores a la fecha de cierre del proceso y la sumatoria debe corresponder al valor equivalente o superior al presupuesto oficial.

En razón a que se certifican varios contratos; para el presente proceso, los interesados deben indicar cuales son los contratos que cumplen con las condiciones exigidas por la entidad para el presente proceso de selección, en una tabla donde se registre el objeto del contrato, entidad contratante, valor en pesos, valor en SMMLV, fecha, No consecutivo en el RUP y participación, a fin que la entidad pueda verificar la experiencia

solicitada.

Las certificaciones que aporte el proponente deben ser expedidas por entidades públicas o privadas con las cuales ha celebrado los contratos ejecutados, firmadas por la persona autorizada y con los datos de contacto a través de los cuales se puede verificar la información.

Nota 1: Todos los contratos deben estar debidamente registrados en el RUP, por lo mismo se deberá señalar cuales de los contratos registrados cumplen los requisitos señalados para la revisión de la entidad, en el formato de EXPERIENCIA CONTRACTUAL.

Nota 2: Se hace la aclaración, en caso de que la certificación sea expedida a un consorcio o unión temporal, en la misma debe identificarse, el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.

Nota 3: En los casos que las certificaciones presentadas correspondan a contratos con entidades privadas, se deberá adjuntar copia del contrato. Para las certificaciones de entidades públicas se deberán indicar las funciones y/o actividades, o copia del contrato, o del acta de liquidación del mismo, so pena de que dicha certificación no sea tenida como válida.

No se acepta auto-certificaciones, facturas, ni cuentas de cobro, ni documentos similares para acreditar la experiencia mínima habilitante.

El IPSE se reserva el derecho de constatar durante la verificación y hasta la adjudicación la información correspondiente.

Nota 4: En los casos que las certificaciones presentadas sean objeto de subsanación para la habilitación de la propuesta, no serán tenidas en cuenta para la calificación de la misma.

Cronograma de trabajo

El oferente deberá incluir en su oferta un cronograma debidamente firmado por el Representante Legal, que cumpla entre otros con las siguientes actividades:

- Alistamiento de la documentación a digitalizar.
- Avance de entrega de imágenes digitalizadas; avance de la implementación de los instrumentos archivísticos; avance de la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación y preservación documental. Y avance de las demás actividades.
- Desarrollo de las actividades a ejecutar
- Presentación de informes mensuales o cuando la entidad lo requiera.

Dichas actividades no deberán superar el plazo máximo establecido para la ejecución del contrato.

Equipo de Trabajo

El contratista debe asignar personal idóneo en el tema archivístico, con experiencia en la organización de archivos y como mínimo se debe contar con un equipo que incluya profesionales, tecnólogos, técnicos y auxiliares de archivo, como se especifica a continuación:

I. UN GERENTE O DIRECTOR DE PROYECTO

Ingeniero de sistemas y afines o administración archivística, con especialización en gerencia de proyectos o

en ingeniería de telecomunicaciones con tarjeta profesional, anexar copia del título profesional, copia del Acta de Grado y copia de la tarjeta o matricula profesional si aplica.

DEDICACIÓN: El Gerente de Proyecto asignado al contrato, deberá tener dedicación mínima de cuatro horas por semana o cuando sea requerido. Asistirá a las reuniones programadas por el IPSE como mínimo una (1) vez por mes, para hacer seguimiento a la ejecución del contrato.

Experiencia Profesional Relacionada: De mínimo cinco (5) años en la dirección o gerencia de proyectos con entidades del Estado y privado.

Experiencia Profesional Especifica: Dentro de los 5 años de experiencia profesional relacionada, deberá contar con un mínimo de experiencia de tres (3) años, en gerencia de proyectos en gestión documental o procesos de archivo y digitalización de documentos, consultor y supervisor de proyectos relacionados con gestión documental.

Para ser habilitado deberá anexar con la propuesta la respectiva Hoja de Vida con soportes

II. UN COORDINADOR

Profesional en bibliotecología, archivística, gestión documental o profesional en ingeniería de sistemas o industrial con tarjeta profesional, para las disciplinas de ingeniería de sistemas e industrial se requiere contar con especialización en archivística o gestión documental o administrador en Archivística. Anexar copia del título profesional, copia del Acta de Grado y copia de la tarjeta o matricula profesional si aplica.

DEDICACIÓN: El Coordinador asignado al contrato, deberá tener dedicación del 100% durante toda la ejecución y asistir a todas las reuniones que programe el director del proyecto, el interventor / supervisor o el IPSE.

Experiencia Profesional Relacionada: De mínimo tres (3) años en proyectos archivísticos con entidades del Estado.

Experiencia Profesional Especifica: Dentro de los 3 años de experiencia profesional relacionada, deberá contar con dos (2) años en la gerencia o coordinación de proyectos archivísticos con entidades del Estado.

Para ser habilitado deberá anexar con la propuesta la respectiva Hoja de Vida con soportes

III. TECNICOS Y/O TECNOLOGOS

El contratista podrá asignar al proyecto el número de profesionales, técnicos y tecnólogos (con estudios en archivística o gestión documental y seguridad de la información), que estime convenientes para realizar un trabajo óptimo, de la mejor calidad y en el tiempo pactado.

a. TECNÓLOGO DE ARCHIVO

Tecnólogo en Administración y/o Gestión Documental con tarjeta profesional.

Experiencia Profesional Relacionada: Mínimo de un (1) año en procesos de Gestión Documental, a partir de la expedición del título de tecnólogo.

b. TECNICO DE ARCHIVO

Técnico en asistencia en administración documental o Técnico en gestión documental o Técnico laboral en asistencia y organización de archivos o técnico de archivo.

Experiencia Profesional Relacionada: Mínimo de un (1) año en procesos de Gestión Documental, a partir de la expedición del título de técnico, en archivística o gestión documental, de mínimo un (1) año en entidades del Estado y/o privadas para las categorías de técnico y tecnólogos.

c. AUXILIAR DE ARCHIVO

- Auxiliares de archivos estudiantes en archivística o gestión documental, - mínimo dos (2) semestres de estudios universitarios o técnicos o tecnólogos en Archivística o gestión documental sin experiencia.

Para ser habilitado deberá anexar a la presentación de la propuesta mínimo dos (2) hojas de vida de técnicos y/o tecnólogos de archivo con sus respectivos soportes, en donde se acredite formación académica y experiencia especifica anteriormente requerida.

d. INGENIERO DE SISTEMAS Y/O TELECOMUNICACIONES Y/O AFINES

Un Ingeniero de Sistemas y/o Telecomunicaciones y/o afines, experiencia de tres (3) años en bases de datos Oracle versiones 10g y 11g (de los 3 años se requiere, como mínimo un año de experiencia en base de datos oracle 11g, certificada) y experiencia de tres (3) años en desarrollo de aplicaciones sobre PHP y Java (3 años de experiencia en cada una de las herramientas). Este profesional es necesario que se encuentre contratado durante toda la vigencia del presente proyecto. Las actividades a desarrollaron se describieron en el ítem – Requerimientos Técnicos TIC del presente documento.

NOTAS:

a. El proponente en su cronograma de actividades, deberá relacionar la cantidad de personal técnico, tecnólogo y profesional mínimo requerido para el desarrollo del contrato y su dedicación laboral, el cual debe estar enmarcado en el horario del IPSE. Lunes a viernes de 7:00AM a 4:00 PM.

b. El personal asignado para la ejecución del contrato debe ser aprobado por el Interventor/ supervisor y debe cumplir con los mismos perfiles del propuesto en la oferta. Este compromiso se tendrá adquirido con la suscripción de la carta de presentación de la oferta.

c. La entidad se reserva el derecho de solicitar al contratista el cambio de personal si así lo considera necesario para el desarrollo del contrato, el cual deberá ser reemplazado por uno de igual o superiores condiciones académicas y de experiencia al ofertado en un término no superior a cinco (5) días hábiles.

d. En el caso de que el contratista decida cambiar el personal asignado, que se encuentre desempeñando y/o vaya a desempeñar las labores del presente contrato, este deberá ser reemplazado por uno de igual y/o con superiores condiciones académicas y de experiencia al ofertado en un término no superior a cinco (5) días hábiles, con la previa autorización del Interventor/ supervisor.

e. El oferente adjudicatario, dentro de los cinco (05) días calendario siguientes a la adjudicación del contrato deberá diligenciar los formatos necesarios para realizar los estudios de seguridad del personal que ejecutará el contrato.

f. El IPSE efectuará las confirmaciones de rigor con el fin de validar la información aportada. En caso de inconsistencia de la información o inexactitud manifiesta sobre lo certificado, la certificación podrá ser tomada por no válida.

g. En el evento en que se presenten hojas de vida de estos perfiles que requieran subsanación, los mismos podrán ser subsanados, pero no podrán otorgar puntaje so pena de incurrir en mejoramiento de la oferta.

ACREDITACIÓN DE LA PROFESIÓN, TITULO DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA MINIMA EXIGIDA DEL - PERSONAL – REQUERIDO.

El oferente anexará a la propuesta hoja de vida del personal propuesto para la ejecución del contrato, con copia de las certificaciones respectivas de: título profesional según corresponda a cada uno de ellos, copia de la tarjeta profesional para la profesión que aplique, copia del título de especialista y/o de maestría y certificaciones que acrediten la experiencia mínima exigida.

Las certificaciones laborales que sean aportadas del personal asignado al proyecto, deben contener las funciones y/o obligaciones desarrolladas en los contratos y que estas estén relacionadas con el perfil solicitado, para cada uno de los integrantes del equipo de trabajo.

En todo caso de considerarlo necesario la entidad podrá solicitar aclaración sobre el contenido de los documentos señalados en el presente numeral.

VII. Criterios de Evaluación de la Oferta y Adjudicación

El IPSE debe evaluar únicamente las Ofertas de los Proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes de que trata la sección VI.

El IPSE asignará el siguiente puntaje:

Tabla 7 - Puntaje por criterios de evaluación

FACTORES A EVALUAR	PUNTOS
EVALUACIÓN ECONOMICA	60
EXPERIENCIA ESPECIFICA EN DIGITALIZACION DE PLANOS	15
EXPERIENCIA ESPECIFICA EN INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	14
PROTECCION A LA INDUSTRIA NACIONAL	10
PUNTAJE ADICIONAL PARA PROPONENTES CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD	1
TOTAL	**100**

En la evaluación de las ofertas del IPSE asignará la puntuación total sumando el puntaje obtenido en los factores indicados en la Tabla 7.

Las Ofertas deben presentarse en los Anexos 2 a 7 establecidos en el presente Pliego de Condiciones como el formato para presentación de la Oferta.

A. Evaluación Económica (60 Puntos)

El valor de la propuesta económica deberá incluir todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del objeto del presente proceso y los riesgos y administración de mismos. Por ser relevantes, a continuación, se relacionan algunos de los aspectos que el proponente debe tener en cuenta para determinar el precio de la oferta (ANEXO OFERTA ECONOMICA)

El proponente deberá ofertar su precio considerando todas las variables de orden técnico, ambiental, económico y jurídico que inciden en la determinación del precio de cualquier oferta y será causal de rechazo de la misma cuando omita alguna de ellas exigida o cuando el precio ofertado sea artificiosamente bajo

Se considera artificiosamente bajo, cuando el valor total de la oferta este por debajo del 80% del presupuesto total asignado.

Se aplicará el siguiente procedimiento a las propuestas consideradas como hábiles.

El IPSE asignará un puntaje máximo de 60 puntos a la propuesta que obtenga el mayor puntaje en la sumatoria de las medias aritméticas de todas las actividades, así:

EVALUACION ECONÓMICA 60 PUNTOS	
CÁLCULO DE LA MEDIA ARITMÉTICA	**PUNTAJE**
Actividad 1: Digitalizar la Documentación	**15**
Actividad 2: Elaborar e Implementar el sistema de conservación y preservación documental	**15**
Actividad 3: Implementar acciones de preservación digital	**10**
Actividad 4: Implementar los Instrumentos Archivísticos	**10**
Actividad 5: :Implementación de las Tablas de Valoración Documental	**10**
TOTAL	**60**

Se aplicará el siguiente procedimiento a las propuestas consideradas como hábiles.

ACTIVIDAD 1: DIGITALIZAR LA DOCUMENTACIÓN (15)

El IPSE asignará un puntaje máximo de 15 puntos a la propuesta que ofrezca el menor precio, entendido como el precio ofertado por debajo más cercano a la media aritmética.

Media Aritmética = MA = (X1+X2+X3+. ..Xn) / N

MA = Media Aritmética de la actividad
Xn = Valor de cada propuesta hábil
N = Número de propuestas hábiles

Para el cálculo de la media aritmética, se tendrán en cuenta dos (2) decimales (0,00)

Los demás oferentes obtendrán un puntaje proporcional así:

- Cuando el valor de la Oferta esté por **debajo** de la media aritmética:

Se establecerá el puntaje con la aplicación de regla de tres simple con base en la Media Aritmética así:

Precio de la actividad 1 x 15 puntos / Media Aritmética

- Cuando el valor de la oferta esté por **arriba** de la media aritmética:

Se establecerá el puntaje con la aplicación de regla de tres simple con base en la media Aritmética así:

Precio de la actividad 1 x 15 puntos / Media Aritmética

Si el resultado excede el puntaje máximo de 15 puntos, dicho exceso se restará del puntaje máximo y el resultado será el puntaje a asignar a la propuesta.

ACTIVIDAD 2: ELABORAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL (15 PUNTOS)

El IPSE asignará un puntaje máximo de 15 puntos a la propuesta que ofrezca el menor precio, entendido como el precio ofertado por debajo más cercano a la media aritmética.

Media Aritmética = MA = (X1+X2+X3+. ..Xn) / N

MA = Media Aritmética de la actividad
Xn = Valor de cada propuesta hábil
N = Número de propuestas hábiles

Para el cálculo de la media aritmética, se tendrán en cuenta dos (2) decimales (0,00)

Los demás oferentes obtendrán un puntaje proporcional así:

- Cuando el valor de la Oferta esté por **debajo** de la media aritmética:

Se establecerá el puntaje con la aplicación de regla de tres simple con base en la Media Aritmética así:

Precio de la actividad 2 x 15 puntos / Media Aritmética

- Cuando el valor de la oferta esté por **arriba** de la media aritmética:

Se establecerá el puntaje con la aplicación de regla de tres simples con base en la media Aritmética así:

Precio de la actividad 2 x 15 puntos / Media Aritmética

Si el resultado excede el puntaje máximo de 15 puntos, dicho exceso se restará del puntaje máximo y el resultado será el puntaje a asignar a la propuesta.

ACTIVIDAD 3: IMPLEMENTAR ACCIONES DE PRESERVACIÓN DIGITAL (10)

El IPSE asignará un puntaje máximo de 10 puntos a la propuesta que ofrezca el menor precio, entendido como el precio ofertado por debajo más cercano a la media aritmética.

Media Aritmética = MA = (X1+X2+X3+. ..Xn) / N

MA = Media Aritmética de la actividad
Xn = Valor de cada propuesta hábil
N = Número de propuestas hábiles

Para el cálculo de la media aritmética, se tendrán en cuenta dos (2) decimales (0,00)

Los demás oferentes obtendrán un puntaje proporcional así:

- Cuando el valor de la Oferta esté por **debajo** de la media aritmética:

Se establecerá el puntaje con la aplicación de regla de tres simples con base en la Media Aritmética así:

Precio de la actividad 3 x 10 puntos / Media Aritmética

- Cuando el valor de la oferta esté por **arriba** de la media aritmética:

Se establecerá el puntaje con la aplicación de regla de tres simples con base en la media Aritmética así:

Precio de la actividad 3 x 10 puntos / Media Aritmética

Si el resultado excede el puntaje máximo de 10 puntos, dicho exceso se restará del puntaje máximo y el resultado será el puntaje a asignar a la propuesta.

ACTIVIDAD 4: IMPLEMENTAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (10 PUNTOS)

El IPSE asignará un puntaje máximo de 10 puntos a la propuesta que ofrezca el menor precio, entendido como el precio ofertado por debajo más cercano a la media aritmética.

Media Aritmética = MA = (X1+X2+X3+. ..Xn) / N

MA = Media Aritmética de la actividad
Xn = Valor de cada propuesta hábil
N = Número de propuestas hábiles
Para el cálculo de la media aritmética, se tendrán en cuenta dos (2) decimales (0,00)

Los demás oferentes obtendrán un puntaje proporcional así:

- Cuando el valor de la Oferta esté por **debajo** de la media aritmética:

Se establecerá el puntaje con la aplicación de regla de tres simple con base en la Media Aritmética así:

Precio de la actividad 4 x 10 puntos / Media Aritmética

- Cuando el valor de la oferta esté por **arriba** de la media aritmética:

Se establecerá el puntaje con la aplicación de regla de tres simple con base en la media Aritmética así:

Precio de la actividad 4 x 10 puntos / Media Aritmética

Si el resultado excede el puntaje máximo de 10 puntos, dicho exceso se restará del puntaje máximo y el resultado será el puntaje a asignar a la propuesta.

ACTIVIDAD 5: IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (10 PUNTOS)

El IPSE asignará un puntaje máximo de 10 puntos a la propuesta que ofrezca el menor precio, entendido como el precio ofertado por debajo más cercano a la media aritmética.

Media Aritmética = MA = (X1+X2+X3+. ..Xn) / N

MA = Media Aritmética para la actividad
Xn = Valor de cada propuesta hábil
N = Número de propuestas hábiles

Para el cálculo de la media aritmética, se tendrán en cuenta dos (2) decimales (0,00)

Los demás oferentes obtendrán un puntaje proporcional así:

- Cuando el valor de la Oferta esté por **debajo** de la media aritmética:

Se establecerá el puntaje con la aplicación de regla de tres simples con base en la Media Aritmética así:

Precio de la actividad 5 x 10 puntos / Media Aritmética

- Cuando el valor de la oferta esté por **arriba** de la media aritmética:

Se establecerá el puntaje con la aplicación de regla de tres simples con base en la media Aritmética así:

Precio de la actividad 5 x 10 puntos / Media Aritmética

Si el resultado excede el puntaje máximo de 10 puntos, dicho exceso se restará del puntaje máximo y el resultado será el puntaje a asignar a la propuesta.

B. Experiencia Especifica en Digitalización de Planos (15 Puntos)

El proponente que acredite experiencia en digitalización de 10.000 o más planos tamaño pliego (100 cmx70cm) se le asignara un puntaje máximo 15 puntos; a los demás oferentes se les asignara puntaje con la aplicación de regla de tres simples.

La digitalización de planos será certificada con hasta 3 contratos o actas de liquidación en donde se pueda verificar claramente la cantidad de planos digitalizados.

Las certificaciones solicitadas para asignación de puntaje deben ser diferentes a las allegadas para cumplir los requisitos mínimos habilitantes solicitadas en el Numeral VI. Literal C- Experiencia del proponente.

C. Experiencia Especifica en Instrumentos Archivísticos (14 Puntos)

El proponente que acredite experiencia en la elaboración e implementación de los instrumentos Archivísticos en dos (2) contratos o más se le asignará 14 puntos, a los demás oferentes se les asignara puntaje con la aplicación de regla de tres simples.

La elaboración e implementación de los Instrumentos archivísticos será certificada con hasta 2 contratos o actas de liquidación en donde se pueda verificar claramente la actividad desarrollada.

Las certificaciones solicitadas para asignación de puntaje deben ser diferentes a las allegadas para cumplir los requisitos mínimos habilitantes solicitadas en el Numeral VI. Literal C- Experiencia del proponente.

D. Apoyo A La Industria Nacional (10 Puntos)

En atención a lo dispuesto en el Artículo 2 de la Ley 816 de 2003 y el Decreto 679 de 1994 Art. 11- Servicios de origen nacional colombiano, se evaluará el apoyo a la industria Nacional, otorgando puntuación al personal a cargo de realizar las labores del contrato que se adjudique, la procedencia del personal que prestará los servicios objeto del proceso de selección y de igual manera la incorporación del personal colombiano para la prestación de servicios profesionales, técnicos y operativos.

Esta información deberá ser consignada y acreditada en la propuesta por el oferente mediante comunicación escrita.

Para este aspecto el proponente recibirá un máximo de diez (10) puntos de acuerdo a lo indicado en la siguiente tabla, según la procedencia de los bienes y/o servicios ofrecidos así:

Tabla 8. Apoyo a la Industria Nacional

ITEM		Puntos
Personal Nacional 100%	Personal Extranjero 0%	10 puntos
Personal Nacional >=80% y < 100	Personal Extranjero <20%	8 puntos
Personal Nacional > 50% y < 80%	Personal Extranjero <50% y >=20%	5 puntos
Personal Nacional < 50%	Personal Extranjero >=50%	2 puntos

En caso de que el PROPONENTE no allegue la CERTIFICACIÓN DE APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL, solicitado en el presente pliego de condiciones, se le asignará cero (0) puntos.

El certificado sobre el origen de los servicios ofrecidos deberá ser expedido por el representante legal y deberá estar firmado.

El puntaje máximo se otorgará a los oferentes que cumplan con los requisitos exigidos en el presente pliego de condiciones y que estén constituidos por firmas colombianas exclusivamente.

Si se trata de consorcios o uniones temporales con participación de firmas extranjeras, el puntaje será directamente proporcional al porcentaje de la participación de la firma nacional en el Consorcio o Unión Temporal. Este porcentaje de participación debe señalarse claramente en el documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

Asignación de puntaje por apoyo a la industria nacional:

(% de participación de la firma nacional en el Consorcio o Unión Temporal) * 10

El Comité evaluador se reserva la facultad de verificar la información suministrada por los proponentes y solicitar aclaraciones sin que dicha solicitud implique mejora en la propuesta.

E. Puntaje Adicional Para Proponentes Con Trabajadores Con Discapacidad (1 PUNTO)

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 392 de 2018, se asignará UN (1) PUNTO a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.

2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará UN (1) PUNTO a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

Para efectos de lo señalado en el presente numeral, si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida.

ORDEN DE ELEGIBILIDAD - CRITERIO DE ADJUDICACIÓN

Las propuestas que hayan cumplido con los requisitos de habilidad y cuya oferta económica no se encuentre incursa en causal de rechazo, se calificarán con el siguiente orden:

La propuesta ganadora a quien se adjudicará el contrato corresponderá a la que haya acumulado mayor puntaje en los tres componentes, evaluación técnica, evaluación económica y apoyo a la industria nacional.

El orden de elegibilidad para segundo y tercer lugar se realizará de acuerdo a la puntuación obtenida por el proponente.

Una vez adjudicado el contrato, si el oferente, sin justa causa, se abstuviere de suscribir el contrato, quedará inhabilitado para contratar con el Estado por un término de cinco (5) años, de conformidad con el decreto 1028 de 2015.

F. Empate

Con fundamento en lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015, con el fin de dirimir un empate cuando respecto del puntaje total se llegue a presentar esta situación en la puntuación de dos o más ofertas de manera que una u otra queden ubicadas en el primer orden de elegibilidad, se aplicarán las siguientes reglas:

- **Si el empate persiste, se seleccionará el proponente que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio EVALUACIÓN ECONOMICA.**
- **El IPSE seleccionará al proponente que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio EXPERIENCIA ESPECIFICA EN DIGITALIZACION DE PLANOS**
- **El IPSE seleccionará al proponente que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio EXPERIENCIA ESPECIFICA EN INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**
- **El IPSE seleccionará al proponente que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL**
- **El IPSE seleccionará al proponente que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio PUNTAJE ADICIONAL PARA PROPONENTES CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD**

Si persiste el empate, la entidad estatal debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido respetando los compromisos adquiridos por acuerdo comerciales.

- **Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes y servicios extranjeros.**

Se entiende por servicio de origen nacional aquellos prestados por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales de Colombia o por residentes en Colombia. Lo anterior será verificado del Registro Único de Proponentes para personas jurídicas. Para personas naturales se verificará con la copia de la cédula de ciudadanía, de extranjería o visa de residente, si es el caso.

De igual manera, en aplicación a lo dispuesto en el parágrafo segundo del artículo 20 de la Ley 80 de 1993, el parágrafo del artículo 1 de la Ley 816 de 1993 modificado por el artículo 51 del Decreto Ley 019 de 2012, se otorgará el tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos de origen extranjero siempre que cumplan las siguientes condiciones:

a.) Que Colombia haya negociado trato nacional en materia de compras estatales con dicho país. Dicha circunstancia será verificada en la Página Web de Colombia Compra Eficiente.

b.) Que en el país del proponente extranjero, con el que no se hubiere negociado trato nacional, las ofertas de bienes y servicios colombianas reciban el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. Esta circunstancia deberá acreditarse mediante certificación expedida por el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, la cual deberá indicar si existe trato nacional en virtud de principio de reciprocidad.

- **Preferir las ofertas presentadas por una Mipyme nacional**

- **Preferir la oferta presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura siempre que:**

a) Que este conformada por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el 25%
b) Que la Mipyme aporte mínimo el 25% de la experiencia presentada en la oferta.
c) Que ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.

- **Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997.**

Si la oferta es presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

Tal circunstancia deberá ser acreditada en la propuesta con la presentación de una certificación expedida por la Oficina de Trabajo respectiva y con la declaración bajo gravedad de juramento del representante legal donde conste que dicho personal fue contratado con por lo menos un año de anterioridad y que lo mantendrá por un lapso igual al del plazo de ejecución del contrato.

- **Por último, de persistir el empate, se realizará una audiencia cuya fecha fijará y comunicará oportunamente al IPSE, en la cual se hará un sorteo mediante el método de suerte y azar, conforme a lo dispuesto a continuación:**

Se introducirán en una bolsa tantas balotas como proponentes empatados; los proponentes procederán a sacar la balota en el orden de recibo de su propuesta; El proponente seleccionado o adjudicatario será el que saque la balota de color blanco.

LA OMISIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA APLICAR LOS CRITERIOS DE DESEMPATE, NO SERÁ SUBSANABLE POR SER CRITERIO DE DESEMPATE, EN TODO CASO, LA NO PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO RESTRINGE LA PARTICIPACIÓN DEL PROPONENTE, NI ES CAUSAL DE RECHAZO DE LA PROPUESTA.

VIII. Oferta

A. Presentación

Los Proponentes deben presentar sus Ofertas en idioma castellano. En los casos en que deba aportarse información que se encuentre en un idioma diferente, deberá presentar su correspondiente traducción oficial al castellano, en los términos del artículo 260 del Código de Procedimiento Civil. Las ofertas deben incluir el formato contenido en el Anexo 3, acompañado de los demás anexos establecidos en esta sección y de la garantía de seriedad de la Oferta a la que se refiere la sección XII.A del presente documento.

El Proponente debe presentar su OFERTA y sus documentos anexos presentarse a través del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=cce

Los documentos deben presentarse sin borrones, tachaduras ni enmendaduras que puedan afectar sus características, cantidades, valores unitarios o valores totales o en general que hagan dudar de las condiciones de lo ofertado.

El IPSE, estudiará los documentos en los términos en que fueron redactados, por lo tanto, la oferta debe ser en términos claros, precisos y concretos, de forma tal que no se preste a interpretaciones equívocas o erróneas, en el momento de su estudio.

La presentación de la Oferta implica la aceptación por parte del Proponente de la distribución de Riesgos efectuada en el proceso.

Por ningún motivo se admitirán propuestas presentadas después del día y hora señalada para el cierre.

No se aceptarán ofertas complementarias o modificaciones que fueren presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre del presente proceso de contratación.

Una vez vencido el plazo para presentar Ofertas, el IPSE abrirá las ofertas a través PORTAL del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=cce y publicará un informe con la lista de los Proponentes y la hora de presentación de las Ofertas.

En la oferta económica, el proponente debe indicar claramente cuál es el precio propuesto, así como su utilidad. Cualquier costo a cargo del proponente que sea omitido en la oferta se entenderá que se encuentra incluido y por tanto no puede ser objeto de reembolso o de reclamación por restitución del equilibrio económico.

La Oferta debe contener la siguiente información:

1. Información general y requisitos habilitantes

La Oferta debe contener los Anexos 2, 3, 4, 5, 6, 7, así como la información solicitada a continuación.

a) Capacidad Jurídica

En el presente Proceso de Contratación pueden participar (i) personas jurídicas, nacionales o extranjeras; (ii) personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas; y (iii) consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura conformados por las personas naturales o jurídicas en las condiciones previstas anteriormente, cuyo objeto social les permita cumplir con el objeto del Contrato. Las personas jurídicas o proponentes plurales deben tener una duración por lo menos igual a la vigencia del Contrato y un año más.

El IPSE revisará que los Proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad o incompatibilidad para presentar la Oferta, celebrar o ejecutar el Contrato. Para ello, revisará entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales y el RUP.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste que el representante legal no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la persona jurídica, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social directo que lo faculta.

b) Experiencia

Para acreditar la experiencia a la que se refiere la sección VI literal C, el Proponente debe presentar el certificado del RUP vigente. El Proponente extranjero no obligado a tener RUP debe acreditar su experiencia exclusivamente con el Anexo 4.

c) Capacidad Financiera y capacidad organizacional

Para acreditar la capacidad financiera y la capacidad organizacional a la que se refiere la sección VI literal B, el Proponente debe presentar el certificado del RUP vigente. El Proponente extranjero no obligado a tener RUP debe acreditar su experiencia exclusivamente con el Anexo 7.

2. Oferta Técnica

Contenida en el título V Descripción del objeto a contratar del presente pliego de condiciones y anexo 1 – Especificaciones Técnicas.

3. Oferta económica

El Proponente debe incluir en su Oferta el formato diligenciado del Anexo 6.

A. Ofertas Parciales

Los proponentes no pueden presentar propuestas parciales, es decir, que deben ofrecer todos los servicios y actividades requeridas en el Anexo Técnico del presente pliego.

B. Validez de las Ofertas

La Oferta debe tener una validez de un (1) mes, contados a partir de la fecha de cierre. En el caso de una suspensión que supere este término, la Entidad Estatal solicitará la convalidación de la oferta al proponente por un término igual a la suspensión.

C. Reserva durante el proceso de evaluación

Los Proponentes son responsables de advertir si la información presentada en la Oferta contiene información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresar las normas legales que le sirven de fundamento.

De la misma manera, la información relativa a los procedimientos adelantados por la Entidad relacionados

con la evaluación y la adjudicación, no podrán ser reveladas a los proponentes, ni a terceros, hasta que la Entidad comunique el informe de evaluación a través del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=cce

La Entidad no suministrará copia de las ofertas hasta tanto se publique el informe de evaluación de las ofertas en el SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=cce

D. Evaluación de las Ofertas

Los Proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes de que trata la sección VI serán evaluadas, de acuerdo con lo establecido en la sección VII.

El IPSE debe publicar el informe de evaluación de Ofertas en la oportunidad señalada en el Cronograma de que trata la sección XV.

E. Rechazo

El IPSE rechazará las Ofertas presentadas por los Proponentes que:

- Cuando NO haya sido presentada en la fecha y lugar señalados en el plazo de presentación de OFERTAS y dentro del término indicado en el cronograma del presente proceso de selección.
- Cuando NO se incluya la Carta de Presentación de la OFERTA por el PROPONENTE persona natural o por el Representante Legal de la persona jurídica, Representante del Consorcio o Unión Temporal PROPONENTE o por el apoderado constituido para el efecto, o cuando éste no se encuentre debidamente autorizado para presentar la OFERTA de acuerdo con los estatutos sociales o con el acuerdo de integración del Consorcio o Unión Temporal.
- Cuando el objeto social de la persona jurídica PROPONENTE, la actividad comercial de la persona natural comerciante o el objeto social de alguno de los miembros que conforman el Consorcio o la Unión Temporal no permita ejecutar el objeto de la contratación.
- Cuando NO se presente con la OFERTA el documento formal de conformación del Consorcio o Unión Temporal o cuando se omitan las firmas de sus miembros o cuando falte la designación de su Representante Legal.
- Cuando el oferente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar, previstas en la Constitución Política y en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones legales aplicables vigentes.
- Cuando el oferente tenga intereses patrimoniales en otra persona jurídica que participe, es decir, cuando se trate de propuestas que correspondan a sociedades que tengan socios comunes, excepto cuando se trate de sociedades anónimas abiertas, de conformidad con el artículo 5º del Decreto 679 de 1994, lo cual se acreditará mediante la certificación del revisor fiscal de la respectiva persona jurídica.
- Cuando el representante legal o representantes legales de una persona jurídica ostente igual condición en otra u otras firmas diferentes, que también estén participando en la invitación.
- Cuando se encuentre reportado en el Boletín de Responsabilidad Fiscal que expide la Contraloría General de la República.
- Cuando dentro de su actividad comercial u objeto social, según el caso, no contenga el objeto del presente proceso.
- Cuando la propuesta esté incompleta en cuanto omita la inclusión de información considerada en el pliego de condiciones como necesaria para la comparación objetiva.
- Modificar durante la etapa pre-contractual los porcentajes de participación de los integrantes del

Consorcio o Uniones Temporales y su integración.

- No presentar junto con la propuesta la autorización del órgano social cuando existan limitaciones para comprometer a la sociedad la cual debe haberse expedido con anterioridad o en la misma fecha de cierre del proceso.
- Estar incursa la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente plural en causal de disolución o liquidación.
- Cuando el PROPONENTE presenta OFERTA alternativa, sin cumplir con la oferta básica, o condiciona la OFERTA básica.
- Cuando el oferente incurra en alguno de los eventos establecidos en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.
- Cuando no hayan cumplido el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo 2 durante el Proceso de Contratación.
- Cuando el proponente no presente la garantía de seriedad de la oferta.
- Las demás señaladas en la ley.

IX. Acuerdos Comerciales

El Proceso de Contratación está sujeto a los siguientes Acuerdos Comerciales. En consecuencia las Ofertas de servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren el presente Proceso de Contratación, serán tratadas como Ofertas de bienes y servicios nacionales y tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional de que trata la sección VIII.

Tabla 9 Cobertura Acuerdos Comerciales

ACUERDO	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	SI	SI	NO	SI
CANADÁ	SI	SI	NO	SI
CHILE	SI	SI	NO	SI
COREA	SI	SI	NO	SI
COSTA RICA	SI	SI	NO	SI
ESTADOS UNIDOS	SI	SI	NO	SI
ESTADOS AELC	SI	SI	NO	SI
MÉXICO	SI	SI	NO	SI
TRIÁNGULO NORTE	SI	SI	NO	SI
UNIÓN EUROPEA	SI	SI	NO	SI
COMUNIDAD ANDINA	SI	SI	NO	SI

En el cuadro anterior se relacionan los países cobijados por un acuerdo comercial vigente, el cual tiene relación directa con la presente contratación, por cuanto aplica el acuerdo comercial para estos países, sin que se afecten los plazos que establezca la entidad para el respectivo proceso.

X. Adjudicación

El IPSE adjudicará, según el orden de elegibilidad establecido en el informe de evaluación. El ordenador del gasto, por medio de acto administrativo motivado adjudicará el proceso al proponente ubicado en el primer orden de elegibilidad y que cumpla con todos los requisitos exigidos en el presente pliego de

condiciones o procederá a la declaratoria de desierto del proceso, si a ello hubiera lugar.

XI. Riesgos

De acuerdo con lo establecido en el Estatuto General de Contratación, a continuación, se identifican los Riesgos que afectan la ejecución del futuro contrato de la siguiente manera:

Tabla 10 Riesgos Previsibles

DESPRIPCION	TIPO RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	A QUIEN SE ASIGNA EL RIESGO	MEDIDAS DE MITIGACION
Actualizar la Gestión documental con la normatividad archivística vigente	Administrativo, legal	Casi seguro	Mayor	Contratista	Asignación de personal especializado en Gestión documental
Implementar los instrumentos archivísticos	Administrativo, legal, operativo	Casi seguro	Mayor	Contratista	Acertada planeación operativa y Asignación de personal especializado en Gestión documental
Digitalizar la documentación	Administrativo, legal, tecnológico	Casi seguro	Mayor	Contratista	Acertada planeación operativa y oportuno seguimiento de supervisión
Elaborar e Implementar el sistema Integrado de Conservación y Preservación documental	Administrativo, legal, operativo y tecnológico	Casi seguro	Mayor	Contratista	Asignación de personal especializado en Gestión documental
Implementar Acciones de Preservación Digital	Administrativo, legal, operativo y tecnológico	Casi seguro	Mayor	Contratista	Asignación de personal especializado en Gestión documental

XII. Garantías

A. Garantía de seriedad de la Oferta

El Proponente debe presentar junto con la Oferta una garantía de seriedad de la Oferta a favor de la Entidad Contratante por un valor del 10% del presupuesto oficial y con vigencia desde la presentación de la Oferta y un (1) mes más.

B. Garantía de cumplimiento

El Proponente que resulte adjudicatario del Proceso de Contratación debe presentar una garantía de cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato a favor del Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas – IPSE. La garantía de cumplimiento debe tener los siguientes amparos

Tabla 11 Garantías Contrato

Riesgo	Vigencia	Suficiencia

Cumplimiento	Igual a la duración contrato y seis (6) meses más	20% del valor del contrato
Calidad del servicio	Con una vigencia de seis (6) meses a partir de la fecha de terminación del contrato	20% del valor del contrato
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Igual a la duración contrato y tres (3) años más.	5% del valor del contrato
Responsabilidad Civil extracontractual y frente a terceros	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.	Doscientos (200) SMMLV

El Contratista se compromete a mantener vigente la garantía durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato, so pena de que la Entidad Estatal contratante haga efectiva la cláusula penal compensatoria de este contrato.

XIII. Obligaciones del IPSE

Para garantizar el cumplimiento del contrato El IPSE se obliga a:

1. Exigir del Contratista la correcta ejecución del objeto del contrato.
2. Pagar el valor del presente contrato en la forma pactada.
3. Aprobar la garantía que en debida forma constituya el contratista.
4. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
5. Suministrar los elementos necesarios para la ejecución del objeto contractual, si a ello hubiere lugar

XIV. Interventoría/ Supervisión Del Contrato

De conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejerza la misma entidad estatal, ***"cuando no se requieren conocimientos especializados***", pudiendo para el efecto contratar personal de apoyo mediante contratos de prestación de servicios.

De otra parte, la interventoría consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga "***conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen***". No obstante, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Atendiendo a lo expuesto, el futuro contrato contará con interventoría integral, contratada por el IPSE, para la labor de control y vigilancia, a través del proceso de selección, que para tales fines se adelantará. En el evento que la interventoría no inicie simultáneamente con el contrato de actualización de la gestión documental del IPSE, la entidad definirá el mecanismo para realizar el seguimiento y vigilancia, ya sea a

través del supervisor del contrato o cualquier otro medio que la entidad defina.

En todo caso la supervisión designada por el IPSE, asumirá las labores de vigilancia y control sobre el contrato de interventoría. La supervisión será ejercida por el funcionario designado por el Ordenador del Gasto de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.

La interventoría/supervisión velará por el cumplimiento estricto del objeto de la contratación, y será quien representará a la entidad ante el contratista para efectos del contrato que se suscriba, de conformidad con lo reglamentado en la Resolución 20131000005805 del 05 de diciembre de 2013 y la normatividad vigente aplicable.

XV. Cronograma

El **CRONOGRAMA** se encuentra publicado en el portal Colombia Compra Eficiente SECOP II link: https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=cce

Las fechas y plazos antes indicados podrán variar de acuerdo con la ley y con las condiciones previstas en el presente Pliego de Condiciones.

XIV. Minuta Del Contrato

El proyecto de minuta a suscribir se encuentra publicada en el portal Colombia Compra Eficiente SECOP II link: https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=cce

Anexo 1 – Anexo Técnico

Actividad 1: DIGITALIZAR LA DOCUMENTACIÓN (2.258.379 IMÁGENES)

La documentación que de acuerdo a las Tablas de valoración documental tienen un valor histórico o relevante para la toma de decisiones en la entidad, deberá ser digitalizada de acuerdo con las normas técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la información, y garantizar el acceso, la integridad, la confiabilidad y la disponibilidad de los documentos e información y de preservar la memoria institucional y evitar la pérdida o daño en los documentos físicos.

Teniendo en cuenta el diagnóstico integral de archivo realizado en el año 2017 se hace necesario digitalizar los planos y nóminas que reposan en el archivo central, ya que debido a la continua manipulación física de dichos documentos se aumenta su deterioro.

Los planos son tamaño pliego y son aproximadamente 30. 000.planos

Las nóminas son de tamaño: 60 x 38; 35x30 y carta (aprox. 50 ml)

Para la digitalización de los documentos el proveedor debe tener en cuenta:
1. Preparación y alistamiento de los documentos
2. Escaneo
3. Indexación
4. Almacenamiento (en estantería y unidades de conservación del IPSE)

En la preparación se debe unir rasgaduras y fragmentos de soporte, para lo cual se aceptará la utilización de cinta mágica para los primeros auxilios, por la Cara posterior del documento, pero siempre aplicando lo permitido en la normatividad archivística. De igual manera se debe eliminar la cinta en los bordes de los planos si la contienen para que permita su debida captura.

Es necesario que en proceso de digitalización incorporen el uso de metadatos para facilitar los procesos de recuperación y consulta, así como la autenticidad y preservación a largo plazo de los documentos.

Los metadatos atribuidos o asociados a las imágenes son un componente esencial en la gestión y recuperación de los documentos; estos pueden ser generados automáticamente desde los mismos programas de software, los sistemas de información y el hardware utilizado en el proceso de digitalización; si los metadatos residen en un sistema independiente, lo recomendable es que se vinculen directamente a los registros o puedan encapsularse dentro del formato de la imagen, así como extraerse o exportarse cuando se requiera.

El proveedor debe garantizar el 100% de la calidad de las imágenes digitalizadas en los aspectos de contraste, brillo, orientación, longitud y enderezamiento con las herramientas que provea el software empleado a entera satisfacción de la entidad.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS TICs

Disponer de un profesional que se encargue de toda la etapa de levantamientos de información, requerimientos, dimensionamiento y puesta en funcionamiento de la implementación, que cumpla con el siguiente perfil:

Ingeniero de Sistemas y/o Telecomunicaciones y/o afines, experiencia de tres (3) años en bases de datos Oracle versiones 10g y 11g (de los 3 años se requiere, como mínimo un año de experiencia en base de datos oracle 11g, certificada) y experiencia de tres (3) años en desarrollo de aplicaciones sobre PHP y Java (3 años de experiencia en cada una de las herramientas). Este profesional es necesario que se encuentre

contratado durante toda la vigencia del presente proyecto.

- El ingeniero hará el cargue de la información al aplicativo Orfeo que tiene en producción el IPSE, habilitando, parametrizando y haciendo uso de un nuevo tipo de radicación documental en Orfeo diferente a los que están en producción (diferente a :1-Radicado de salida, 2-Radicado de entrada, 3-Memorando, 4-Circular, 5-Resoluciones, 6-Actas), garantizando que quedara totalmente ajustado y parametrizado este nuevo tipo de radicación documental en el servidor de aplicación y en el servidor de base de datos en producción.
- Las consultas de este nuevo tipo de radicado deben contemplar las mismas funcionalidades que tiene los demás tipos documentales en Orfeo, el contratista debe realizar adecuaciones de seguridad que permitan consultar esta información solo al personal autorizado definido por un nuevo rol que deberá parametrizarse en el sistema, privilegio especial que se podrá habilitar o inhabilitar desde la interfaz gráfica de creación y modificación de usuarios. Este profesional es necesario que se encuentre contratado durante toda la vigencia del presente proyecto". Para garantizar el éxito del proyecto es necesario que el ingeniero solicitado se reúna inicialmente con el equipo técnico de la entidad y en conjunto determine la forma mediante la cual van a establecer el procedimiento de digitalización y cargue de la información.

Por lo anterior es necesario anexar:
* Fotocopia del título Profesional.
* Fotocopia de la tarjeta profesional.
* Certificaciones de experiencia laboral especifica solicitada para Oracle, php y java. La experiencia se contabilizará a partir de la expedición de la tarjeta profesional.

Nota. Con la oferta el oferente debe anexar carta de compromiso debidamente firmada por el representante Legal.
Nota: El IPSE podrá solicitar el cambio del personal ofrecido en cualquier momento a partir de la suscripción del contrato y el mismo podrá ser sustituido por el proponente, por uno con iguales o mejores capacidades, condiciones y calificaciones en respuesta a lo solicitado o autorizado por la Entidad, en un tiempo no mayor a 3 días.

Digitalización de documentos.

Digitalizar las imágenes.
Llámese digitalizar imágenes a documentos que su original está en formato físico y se debe convertir a formato digital.

"Entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso."

Para conservación total, se deben digitalizar en formato PDF (ISO 32000) o PDF/A (ISO 19005), si son documentos que se pueda digitalizar en dicho estándar, de lo contrario se debe garantizar que estos documentos son compatibles con Orfeo.

Los planos deben ser digitalizados a archivos de gran tamaño como 4A0 – 2A0 o a la necesidad de cada plano garantizando que los planos quedaran en una sola página y que así mismo deben cumplir con los requisitos mínimos de digitalización estipulados por el archivo general de la nación, disponibles en el siguiente link:
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/RequisitosMinimosDeDigitalizacion.pdf

- Las imágenes se digitalizarán directamente en el Archivo Central del IPSE, ubicado en la avenida calle primera No. 13 A-14 de la ciudad de Bogotá el cargue de la información en los servidores de producción se deberá realizar en secuencias, toda vez que el cargue en masa puede generar conflictos (Conflictos

que serán responsabilidad del contratista). Esta actividad debe ser acompañada por el interventor del contrato.

- Se debe digitalizar según las características de la imagen original para asegurar la calidad de la digitalización.
- La resolución deberá ser determinada de acuerdo con los requerimientos enunciados en el estudio, no debe superar el tamaño de 50MB. El ppp y dpi de cada imagen deberán ser evaluadas por la persona encargada de realizar las pruebas de calidad sobre los documentos digitalizados con previas opciones presentadas por el contratista, dichos dpi y resolución deberán ser autorizados por el interventor del contrato.
- Los nuevos radicados que se generen en el proceso de digitalización corresponderán al año 2019 y deben cumplir con las mismas características de tamaño de los radicados en producción (14 dígitos que corresponden al año, área, consecutivo y tipo documental).

Teniendo en cuenta que las imágenes deben ser cargadas e indexadas, en el aplicativo de IPSE (ORFEO), se proporcionarán los accesos que se consideren necesarios, que no pongan en riesgo la operación del sistema ORFEO, lo cual será determinado por el Grupo de tecnologías de información del IPSE.

El soporte deberá ser prestado por el ingeniero solicitado previamente en los requerimientos técnicos.

El tiempo máximo de recuperación ante una contingencia sobre el aplicativo Orfeo del IPSE, es de dos (2) horas, debido a la criticidad del aplicativo.

El servidor de aplicaciones de ORFEO se debe comunicar con la base de datos y bodega de las imágenes digitalizadas para su posterior consulta, como funciona actualmente el aplicativo

Todas las instalaciones, configuraciones y demás que se realicen en los ambientes productivos o pruebas, se deberán realizar de forma presencial, por políticas de seguridad de la información en la entidad.

Anexar documento de exclusividad y privacidad de la información, por el manejo del código fuente que maneja la entidad y demás esquemas exclusivos provistos para la ejecución del contrato y firmado por el representante legal de la firma, deberá ser incluido en la propuesta.

ENTREGABLES:

EL CONTRATISTA DEBERÁ entregar 2.258.379 imágenes digitalizadas cumpliendo con los requerimientos técnicos exigidos por TICs)

Actividad 2. ELABORAR, SENSIBILIZAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION Y PRESERVACION DOCUMENTAL.

De conformidad con el acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, se implementará el sistema integral de conservación y preservación de los archivos, tanto físicos como electrónicos, estableciendo procesos, procedimientos, planes, programas y políticas, con el fin de garantizar la adecuada conservación, preservación e integridad física y funcional de los documentos de conservación total. En donde se tendrá en cuenta la restauración, limpieza y desinfección de toda la documentación que tiene un valor histórico para la Entidad.

COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC

a. Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
b. Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo

FORMULACIÓN DE LOS PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.

Los planes del SIC establecerán acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos. Tanto el plan de conservación documental como el plan de preservación digital a largo plazo, deben contener en su estructura los siguientes elementos mínimos:

Introducción
Objetivos
Alcance
Metodología
1. Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC
2. Actividades específicas para cada uno de los planes

Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros Responsables
Tiempo de ejecución – Cronograma de actividades
Presupuesto
Gestión de riesgos del plan

PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA: es el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo. Los programas de conservación preventiva son los siguientes:

A. Capacitación y sensibilización
B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
C. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
D. Monitoreo y control de condiciones ambientales
E. Almacenamiento y re-almacenamiento
F. Prevención de emergencias y atención de desastres

ENTREGABLES:

• EL CONTRASITA deberá entregar

- Documento denominado: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓNY PRESERVACION DOCUMENTAL -SIC. Aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño - tanto físico como digital (incluidos todos su planes y programas etc)

- Actas de asistencia de socialización; e implementación del Sistema Integrado de Conservación y preservación Documental SIC

Actividad 3. ELABORAR E IMPLEMENTAR ACCIONES DE PRESERVACIÓN ELECTRÓNICA Y DIGITAL

De conformidad con la ley 1712 de 2015, el Acuerdo 03 de 2015 y los artículos del 2.8.2.7.1 al 2.8.2.7.12 del Decreto 1080 de 2015, que establece que es responsabilidad de todas las entidades públicas cumplir con los elementos esenciales de los archivos electrónicos como son: Autenticidad, Integridad, Inalterabilidad, Fiabilidad, Disponibilidad y conservación y garantizar que los documentos electrónicos mantengan su valor de evidencia a lo largo del ciclo vital. Para tal fin se desarrollarán diferentes tareas como: metadatos, foliación electrónica, índice electrónico, firma de índice electrónico, todo lo necesario para garantizar que los documentos electrónicos puedan ser consultados a largo plazo sin importar los cambios tecnológicos. Mantener la información en otros soportes disponible y en óptimas condiciones de conservación y acceso.

ACTIVIDADES GENERALES

- Diagnóstico de documentos electrónicos
- Inventario de documentos electrónicos
- Elaborar e implementar el Programa de Documentos electrónicos
- Identificar los soportes susceptibles de migración.
- Documentar la gestión de archivo (físico y electrónico)

El CONTRATISTA deberá documentar la gestión de archivo tanto físico como electrónico, elaborando documentos como: manuales, formatos, flujogramas, instructivos, procedimientos, caracterización, guías y documentos no controlados, que describan claramente cómo se debe desarrollar la gestión de archivo en la entidad, en las actividades que tienen que ver con:

- Producción documental
- Gestión y trámite de documentos
- Organización documental
- Transferencias documentales, disposición final de los documentos, preservación y valoración documental
- Clasificación documental
- Clasificación de archivos
- Ordenación documental
- Foliación
- Identificación de unidades de conservación
- Almacenamiento y ubicación de la documentación
- Servicios prestados en el Archivo de Gestión y en el Archivo central: Préstamo de documentos, consulta de documentos, reprografía.
- Organización de fondos documentales
- Tablas de retención documental. Tablas de valoración documental
- Gestión de comunicaciones oficiales e internas, correspondencia, control y seguimiento
- Comunicaciones oficiales por mensajes de datos.
- Elaboración y entrega del formato único de inventario documental FUID

Entregable: EL CONTRATISTA deberá entregar Sistema de documentos electrónicos, programa de documentos electrónicos procedimiento, (manuales, formatos, flujogramas, instructivos, procedimientos, caracterización, guías del procedimiento de archivo) y Actas de asistencia de socialización; e implementación.

Actividad 4. IMPLEMENTAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

Los Instrumentos Archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto:

1. Apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
2. Facilitan la recuperación de la información.
3. Facilitan el control y acceso de los documentos.
4. Facilitan la racionalización y el manejo integral de los documentos generados en los procesos administrativos y misionales.
5. Facilitan el acceso a la información de maneja ágil y oportuna.

Con la Implementación de los Instrumentos Archivísticos, el instituto cumple con la normatividad archivística, establecida en el Artículo 8º del Decreto 2609 de 2012 y los Artículos 2.8.2.5.3 y .8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015.**LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS SON**:

1. Cuadro de Clasificación Documental – CCD
2. Tabla de Retención Documental – TRD

3. Programa de Gestión Documental – PGD
4. Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR
5. Inventario Documental
6. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
7. Bancos terminológicos
8. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad
9. Tablas de Control de Acceso

Los instrumentos archivísticos del Ipse se elaboraron en el año 2017 y 2018 y se implementaran y socializaran al interior de la entidad en la vigencia 2019, para lo cual EL CONTRATISTA deberá desarrollar cada una de las actividades que se requiere para la implementación de cada uno de los instrumentos archivísticos. (que aplique).

Actualmente las TRD se encuentran en estudio en el Archivo General de la Nación para su respectiva convalidación. Si durante la ejecución del contrato no se logra la convalidación por el AGN, no se implementará este instrumento Archivístico y por ende no realizará su pago; por lo mismo, no será motivo de reclamación alguna. Pero los demás Instrumentos Archivísticos si se implementarán

Para la Implementación de las tablas de retención documental: para los documentos gestionados o recibidos a partir del año 2004, EL CONTRATISTA deberá.

a. Realizar la sensibilización y capacitación sobre el uso, comprensión y aplicabilidad de la TRD en cada una de las dependencias del IPSE.
b. Identificación de las series y subseries que serán objeto de transferencia primaria de acuerdo a los tiempos de retención
c. Realizar la transferencia primaria (del Archivo de Gestión al Archivo Central) cumpliendo con los requerimientos archivísticos sobre clasificación, ordenación y descripción. la información debe ir debidamente foliada y almacenada en cajas y carpetas de archivo rotuladas.
d. Identificar las series y subseries que serán objeto de transferencia secundaria (del Archivo Central al archivo Histórico-AGN)
e. Elevar ante el comité Institucional de Gestión y desempeño del IPSE, para su respectiva aprobación, la propuesta de disposición final señalado en la TRD y proceder a aplicar el procedimiento de disposición final señalado para la documentación de eliminación, conservación total y selección
f. Elaborar y someter ante el comité del IPSE las actas de eliminación documental.
g. Alistar los documentos a eliminar
h. Realizar la eliminación.
i. Las trasferencias secundarias deben ser aprobadas por el comité institucional y ser transferidas al Archivo General de la Nación, previo consentimiento del mismo, mediante acta de transferencia y siguiendo los protocolos, procedimiento y normatividad archivística.
j. Actualizar los inventarios con la información de la eliminación total, de la selección de la transferencia secundaria etc.
k. Actualizar las TRD si se requiere.

ENTREGABLES: EL CONTRATISTA deberá entregar
*Actas de asistencia a la sensibilización y capacitación De funcionarios y contratistas
*Formato único de inventario documental de las transferencias primarias.
*Actas de eliminación documental **(aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño)**
*Actas de destrucción documental
*Actas de transferencia secundaria
*Inventario actualizado (tanto en físico como en digital)
*TRD actualizada (si se requiere)

El Programa de Gestión Documental - PGD del IPSE, está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo; Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la Información, de conformidad con lo establecido en Decreto 1080 de 20152 Libro II Parte 8 Título II Capítulo V — Gestión de documentos. Como instrumento archivístico le sirve a la entidad para facilitar el control, acceso y administración de la documentación y preservación de la memoria institucional, acorde con las buenas prácticas y normatividad vigente.

Para su implementación se requiere entre otros desarrollar las actividades necesarias y descritas para cada uno de los siguientes procesos de Gestión documental y programas específicos (aprobados por el Comité Institucional).

- Planeación documental:
- Producción Documental
- Gestión y trámite de los documentos
- Organización y transferencia documental
- Disposición final de los documentos
- Preservación a largo plazo
- Valoración documental

Programas específicos

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa de documentos vitales o esenciales. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Programa de reprografía.
- Plan Institucional de Capacitación.
- Programa de auditoría y control.
- Sistema Integrado de Conservación

Entregable: EL CONTRATISTA deberá entregar

- Manuales, formatos, instructivos, guías y demás documentos que describan claramente cómo se debe desarrollar cada uno de los procesos de gestión documental, procedimiento de archivo y programas específicos. (físico y Digital) y certificación de la implementación de los demás instrumentos archivísticos

Actividad 5. IMPLEMENTACION DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL.

A partir del decreto 1080 de 2015 artículos 2.8.2.5.3 – 2.8.2.5.8 las Tablas de Valoración documental se consideran también como un instrumento archivístico, en el cual se identificará la información, de acuerdo a la producción y trámite de los documentos generados o recibidos por la entidad con el fin de determinar las series documentales que serán consignadas en las tablas de valoración documental, de igual manera es preciso realizar una clasificación por periodos de tiempo, series documentales previamente establecidas y se le asignará un tiempo de retención y disposición final para cada uno de los documentos conservados en el archivo central del IPSE.

Actualmente las TVD se encuentran en estudio en el Archivo General de la Nación para su respectiva convalidación. Si durante la ejecución del contrato no se ha logrado la convalidación por el AGN no se ejecutará esta actividad y por ende no realizará su pago; por lo mismo no habrá lugar a reclamación alguna.

Para la implementación de las tablas de valoración documental EL CONTRATISTA deberá realizar las siguientes actividades, entre otras,

a. Identificación: Identificación de los documentos en sus diferentes soportes a los cuales se le aplicará la

TVD
b. Verificación de los tiempos de retención: Verificar las series y subseries a las cuales se les haya vencido el tiempo de retención en el archivo central para la aplicación de la disposición final
c. Clasificación de la documentación
d. Ordenación de la documentación
e. Descripción de la documentación
f. Selección de series de conservación total
g. Levantamiento de las actas de eliminación documental (aprobadas por el comité Institucional del IPSE)
h. Aplicación de la disposición final
i. Aplicación del procedimiento
j. Eliminación y/o conservación y transferencia secundaria, según aplique.

ENTREGABLE:

EL CONTRATISTA deberá entregar el Inventario actualizado incluida la eliminación total, conservación total, selección tanto en físico como en digital. Actas de eliminación y Actas de destrucción según aplique. (aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y desempeño)

A. OBLIGACIONES GENERALES

1. La entrega del material de Archivo a intervenir por parte del oferente adjudicatario se realizará mediante Acta o planilla, debidamente suscrita por el contratista y la persona designada por el coordinador de administración de bienes y servicios.

2. Presentar a interventor del contrato los informes mensuales de avances cualitativos y cuantitativos de las actividades desarrolladas.

3. El contratista deberá suministrar al personal asignado para la ejecución del contrato todos los insumos (papel, lápices, borradores, tajalápiz, esferos, fotocopias, etc.), y equipos necesarios para la realización de las actividades y objetivos contratados como computador, scanner, sillas, mesas, etc., de igual manera debe suministrarles: Ropa de trabajo, batas zapatos, tapabocas, guantes, cremas o geles protectoras de ácaros, etc., y los demás requeridos para el desarrollo de la labor y el cumplimiento de las normas de seguridad industrial y ambiental.

4. Desarrollar el objeto y las obligaciones contractuales en las instalaciones del Contratante. (Avenida (calle) primera No. 13ª-14 Archivo Central y Calle 99 No. 9ª-54 Archivo de Gestión).

5. Ejecutar el contrato con personal idóneo y calificado, para lo cual el contratista deberá asumir los costos de manejo y administración que demanden para ejecutar el objeto del contrato de igual forma, Cancelar cumplidamente los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de ley del personal que ocupe para la ejecución del contrato, así como sus obligaciones parafiscales. Y para el caso de las Cooperativas en los términos que les sean aplicables. El contratista se compromete a pagar los salarios a más tardar el último día hábil de cada mes y la liquidación del contrato, dentro de los noventa (90) días siguientes a la desvinculación del personal.

6. El director de proyecto asignado hará parte del comité de trabajo permanente que se conformará con el interventor/ supervisor del contrato y la persona designada por parte del IPSE y el apoyo técnico, para discutir aspectos relacionados con el desarrollo del proyecto, para la toma de decisiones de manera concertada.

7. Las imágenes digitalizadas recibidas serán analizadas y aceptadas por la interventoría, a fin de certificar que cumplieron los requerimientos contemplado en las actividades del contrato.

8. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la prestación de los servicios objeto del presente proceso, al supervisor del contrato según corresponda.

9. Responder por la custodia y salvaguarda de la información y documentación que en ejercicio del contrato se le recomienda, así como por la confidencialidad y seguridad de la información, documentos y bases de datos a las que tenga acceso; por tanto, será responsable penal, civil, disciplinaria y fiscalmente por extravió, suplantación perdida o destrucción de documentación oficial. Así mismo, se hará responsable de cualquier filtración de información confidencial respecto al IPSE o a cualquiera de sus administrados que ponga en riesgo las reservas que sobre tales documentos haya definido la ley.

10. Suministrar la dotación y elementos de seguridad industrial a todo el personal que vincule al proyecto, la cual deberá garantizar la protección total del empleado frente a las condiciones ambientales , bióticas, salubres que se puedan dar en el ejercicio de la actividad; así mismo, es responsabilidad del contratista tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país, además debe dotar de carné de identificación al personal.

11. Realizar la digitalización de dos millones doscientos cincuenta y ocho mil trescientas setenta y nueve (2258379) imágenes de conformidad con los parámetros contemplados por el grupo de TIC, para lo cual la Empresa debe suministrar sus propios recursos para esta actividad.

12. El contratista deberá establecer los mecanismos necesarios para asegurar la calidad de los servicios prestados, por tanto, está obligado a realizar control de calidad al 100% de los servicios a prestar y al 100% de los productos a entregar, sin perjuicio de las verificaciones que adelantará el IPSE por medio de la interventoría /supervisión del contrato.

13. Atender la legislación nacional y los programas del IPSE sobre el uso racional del agua, energía, y residuos sólidos.

14. La empresa que resulte adjudicada, no podrá subcontratar.

15. El profesional de sistemas deberá estar en permanente contacto con el administrador de los servidores por parte del IPSE, para adelantar las actividades técnicas que le competan en desarrollo del contrato, facilitar la coordinación de las mismas con el personal de la entidad y reportar de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que afecte la ejecución del contrato o que afecte la operatividad o daños en las aplicaciones que se podrían ver afectadas.

16. No revelar a terceros, ni utilizar directa o indirectamente la información confidencial a la que tenga acceso durante el desarrollo del contrato (información de investigación, técnica, económica, comercial, clientes, productos y demás información).

17. Si el contratista durante la ejecución del contrato realiza ajustes al aplicativo Orfeo que generen daños o inhabilidad de los servicios deberá restablecer la operación normal de los servidores afectados

Anexo 6- Formato de Presentación – Oferta Económica

Para la presentación de la oferta económica se debe tener en cuenta toda la información consignada en el pliego, el cual debe ser diligenciado en su totalidad con el fin de conocer los valores unitarios de cada uno de los ítems a suministrar para dar cumplimiento al objeto contractual.

<table>
<tr><th colspan="6">OFERTA ECONOMICA</th></tr>
<tr><th colspan="4">DESCRIPCIÓN</th><th>CANTIDAD</th><th>VALOR UNITARIO</th><th>VALOR TOTAL</th></tr>
<tr><td rowspan="5">Digitalizar la documentación</td><td colspan="3">Planos</td><td>30.000</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">Nóminas</td><td>Tamaños</td><td>VALOR UNITARIO</td><td rowspan="4">50 ML</td><td rowspan="4"></td><td rowspan="4"></td></tr>
<tr><td>60x38</td><td></td></tr>
<tr><td>35x30</td><td></td></tr>
<tr><td>carta</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="5">Implementar los Instrumentos Archivísticos</td><td colspan="2">Instrumentos Archivísticos</td><td colspan="2">VALOR</td><td rowspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Tabla de Retención Documental – TRD</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Programa de Gestión Documental – PGD</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">*Inventario Documental
*Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
*Bancos terminológicos
*Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad
*Cuadros de clasificación documental
*Tablas de Control de Acceso</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="5">Elaborar e implementar el Programa de Conservación y Preservación Documental</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">Implementar Acciones de Preservación Digital</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">Implementar las Tablas de Valoración Documental</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">TOTAL</td><td></td></tr>
</table>

Nombre Representante Legal:
Firma Representante legal:
Nit: