**DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN**

**PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA N.º SI-004-19**

# PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

**OBJETO:**
Prestar el servicio de digitalización de documentos e indexación de los diferentes tipos documentales de archivo del Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN).

**Bogotá D.C., julio de 2019.**

## CAPÍTULO I

## GENERALIDADES Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### 1.1 DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD:

El artículo 11° de la Ley 594 de 2000[1], estableció la obligación de la conformación de los archivos públicos, indicando la necesidad de la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Igualmente, el artículo 19 de dicha Ley, estipuló la incorporación de tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

> *"a) Organización archivística de los documentos;*
>
> *b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.".*

Estas normas son concordantes con lo establecido en la Circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, por medio de la cual se reglamenta la Organización de las Historias Laborales, 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"*, la Ley 1712 de 2014, denominada la "Ley de Transparencia y del Derecho al acceso a la Información Pública Nacional" y la Ley 1755 de 2015, por el cual se regula el Derecho de Petición.

Debido a la importancia que reviste el adecuado manejo de la información en el Departamento Nacional de Planeación (DNP), el cual genera la necesidad apremiante de aplicar un proceso de Reprografía (digitalización) a las historias laborales inactivas de la entidad e historias laborales de la Comisión Nacional de Regalías, con fines de respaldo y con valor probatorio; el Grupo de Biblioteca y Archivo contempló en el proyecto de inversión FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIONAL DEL DNP la aplicación del proceso de Reprografía. Es importante mencionar que la normativa respectiva a la creación de la organización archivística, establece que los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información, y además indica que los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

En ese sentido, por la importancia que reviste esta información, se considera indispensable realizar el proceso de digitalización con el fin de disponer de esta información en medio electrónico, lo cual permitirá su fácil recuperación y ubicación, y así mismo, contar con otro tipo de soporte diferente al papel como medio de respaldo, de modo que se garantice que el documento reproducido es una copia veraz, fiable, autentica e integra tal como el original y se asegure su accesibilidad y permanencia a través del tiempo.

[1] Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

Para cumplir con lo establecido en las citadas normas, el Grupo de Biblioteca y Archivo del DNP, en los últimos años ha venido trabajando en la digitalización de las historias laborales de activos e inactivos, desde la vigencia 2013 a la fecha, quedando pendiente la digitalización de las historias laborales de inactivos de la vigencia 2012 hacia atrás. En la actualidad, se cuenta con 3373 historias laborales de inactivos del DNP anteriores al 2013 y con 98 historias laborales de la extinta Comisión Nacional de Regalías, que solo pueden ser consultadas físicamente.

Teniendo en cuenta que el volumen de historias laborales inactivas a digitalizar es considerable, y a que el grupo de personas que pertenecen al Grupo de Biblioteca y archivo es insuficiente para efectuar dicha actividad y adicional a que la entidad no cuenta con los equipos que garantizan la digitalización con carácter probatoria Se requiere la contratación de este servicio a través de un proceso de selección.

Así mismo, se verificó en la página de Colombia Compra Eficiente en los acuerdos marco de precios que se encuentran vigentes, observando que no existe ninguno por el cual se pueda llevar a cabo la contratación.

Por lo expuesto, y con fundamento en el numeral 2, artículo 62 del Decreto 2189 de 2017, por el cual la Subdirección Administrativa tiene como función entre otras la de: *"Dirigir y coordinar los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental"*, así mismo con el fin de dar cumplimiento con el Plan de Acción 2019 de la Subdirección Administrativa, se requiere realizar la contratación de una firma especializada que desarrolle esta actividad, teniendo en cuenta que la cantidad mínima a digitalizar es de 161.838 folios, la cual podrá incrementarse de conformidad con las necesidades que surjan durante la ejecución contractual.

## 1.2. OBJETO

Prestar el servicio de digitalización de documentos e indexación de los diferentes tipos documentales de archivo del Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN).

## 1.3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

### 1.3.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Realizar la digitalización e indexación de la documentación dentro del plazo establecido en la Ficha Técnica y Condiciones Exigidas.
2. Prestar el servicio de conformidad con las condiciones descritas y planteadas en la Ficha Técnica y Condiciones Exigidas.
3. Atender los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato, para su adecuada ejecución.
4. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones, aportes parafiscales, cuando haya lugar, riesgos laborales y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de marzo de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
5. Constituir las garantías pactadas en el contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización.
6. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ello.

7. Colaborar con la entidad contratante para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea el de mejor calidad.
8. Atender las solicitudes que durante el desarrollo del contrato la entidad le imparta, y de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones que pudieran presentarse.
9. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato, según corresponda.
10. Cubrir la información entregada por el DNP con las pólizas de incendio, terremoto, sustracción responsabilidad civil extracontractual y demás obligaciones que sobre amparos exigen las normas de archivo y/o normas vigentes sobre la materia y mantenerlas vigentes durante la ejecución de la negociación.
11. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Ésta es de propiedad del Departamento Nacional de Planeación y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente, podrá ser divulgada.
12. Cumplir con los requerimientos y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato imparta el Departamento Nacional de Planeación por conducto del supervisor del contrato.
13. Disponer del recurso humano, calificado y capacitado para ejecutar con eficiencia y calidad los servicios contratados.
14. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno nacional y demás disposiciones pertinentes.

### 1.3.2 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

En desarrollo del objeto del contrato que se suscriba como consecuencia del presente proceso de selección, el oferente seleccionado se compromete con el **DNP,** a prestar los servicios de acuerdo con los requerimientos mínimos exigidos en la **FICHA TÉCNICA Y CONDICIONES EXIGIDAS (ANEXO N.º 1),** y a los efectuados por el supervisor del contrato.

Además, tendrá las siguientes actividades:

1. Garantizar que las personas a su cargo, que ejecutan labores para el DNP, conocen la política y propósitos del SIG y entienden el aporte de sus actividades a aquellos propósitos relacionados.
2. Garantizar la aplicación de los requisitos establecidos y reportar el cumplimiento, con base en los lineamientos establecidos por el DNP.
3. Garantizar las competencias exigidas por el DNP a las personas que ejecuten las actividades designadas.
4. Garantizar y generar los soportes que evidencien el cumplimiento de requisitos legales asociados a la ejecución del contrato.

### 1.3.3. OBLIGACIONES DEL DNP:

1. Pagar al CONTRATISTA el valor del presente contrato.
2. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del contrato y expedir el recibo a satisfacción, para tal efecto deberá designar al supervisor del control de ejecución, quien estará en permanente contacto con EL CONTRATISTA, para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera.
3. Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del mismo.
4. Suministrar al CONTRATISTA la información necesaria para la ejecución del Contrato.
5. Brindar al CONTRATISTA los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión Documental.

## 1.4. PRESUPUESTO OFICIAL DEL CONTRATO.

El presupuesto oficial definido para la subasta inversa electrónica **SI-004-19**, es hasta por la suma de **CIENTO CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS DIECINUEVE PESOS ($143.549.419),** incluido IVA y demás tributos a que haya lugar, suma que se encuentra amparada por el certificado de disponibilidad presupuestal PGN N.º 73219 del 4 de julio de 2019 por valor de **CIENTO CUARENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS CUATRO MIL CIENTO OCHO PESOS ($143.604.108)**, expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto del DNP.

El contrato que se suscriba se pagará con cargo al rubro presupuestal C-0399-1000-6-0-0399053-02 Adquisición de Bienes y Servicios.

De acuerdo con el estudio del sector efectuado, con el fin de establecer el presupuesto Oficial estimado para el presente proceso, se solicitó cotización a diez (10) empresas especializadas en la digitalización de documentos, de las cuales se recibieron tres (3) cotizaciones, que fueron promediadas, obteniendo de esta manera el valor unitario de cada imagen a digitalizar e indexar, como se muestra a continuación:

| COTIZANTE 1 | COTIZANTE 2 | COTIZANTE 3 | PROMEDIO | IMÁGENES | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| $ 740 | $ 970 | $ 952 | $ 887 | 161.837 | $ 143.549.419 |

**Nota**: El contrato será tipo bolsa, se adjudicará por la totalidad del presupuesto oficial establecido y se pagará de acuerdo con los servicios efectivamente prestados.

## 1.5. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

El presente proceso de selección se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, el Título 1 "Contratación Estatal" Capítulo II, Sección I, Subsección 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto 392 de 2018 legislación concordante y pliego de condiciones.

## 1.6. MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Teniendo en cuenta que la naturaleza del objeto contractual se enmarca en los conceptos señalados en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el **DNP** considera pertinente adelantar un proceso de selección a través de la modalidad de Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes mediante Subasta Inversa, de acuerdo con la modalidad de selección establecida en el artículo 2, Numeral 2, literal a) de la Ley 1150 de 2007 el cual establece:

> *"ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*
>
> *(...)*
>
> *2. abreviada. La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos*

*simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.*

*El Gobierno Nacional reglamentará la materia.*

*Serán causales de selección abreviada las siguientes:*

*(...)*

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

Así mismo, en aras de dar cumplimiento a la norma mencionada, el Departamento Nacional de Planeación, para llevar a cabo el proceso contractual, utilizará el proceso de selección abreviada a través del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.5 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

En la actualidad no hay un Acuerdo Marco de Precios sobre el servicio requerido y, la compra en Bolsa de Productos, por el monto y por el tipo de servicio no resulta eficiente. En consecuencia, se prevé el uso de la Subasta Inversa como herramienta para la selección abreviada que corresponde.

En atención con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.5 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad utilizará la infraestructura tecnológica de la Plataforma SECOP II para efectuar subastas electrónicas, razón por la cual la modalidad de subasta inversa a realizarse será electrónica.

La denominación del contrato será de "Prestación de Servicios".

**1.7 QUIENES PUEDEN PARTICIPAR.**

Podrán participar en la presente convocatoria las personas naturales, jurídicas, consorcios o uniones temporales, promesas de sociedad futura nacionales o extranjeras que cumplan las condiciones establecidas en los pliegos de condiciones.

**1.8 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.**

El Proponente debe presentar su Oferta en la plataforma en el SECOP II de acuerdo con lo establecido en dicha sección, para lo cual debe estar previamente registrado en esta plataforma.

Los proponentes plurales deben efectuar un solo registro por todos sus miembros. Las instrucciones para el registro y la presentación de Ofertas en el SECOP II están en el manual de uso del SECOP II para proveedores disponible en el siguiente enlace:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20181123_pc_presentar_oferta_proveedor_v4.pdf

El proponente debe presentar su oferta en la fecha establecida en el cronograma y el apartado – Configuración – del enlace del Proceso de Contratación **SI-004-19**, en el SECOP II.

El proponente registrado, debe ingresar con su usuario y contraseña al SECOP II y seleccionar el Proceso de Contratación **SI-004-19** para consultar el proceso de contratación y crear su oferta.

Para presentar ofertas en el SECOP II por parte de uniones temporales, consorcios o promesas de sociedad futura, los integrantes del proponente plural deben estar previamente registrados como proveedor individual en el SECOP II. Una vez hecho esto, uno de los integrantes del proponente plural debe crear en el SECOP II el proveedor plural (Proponente plural). Los pasos para inscribirse como proveedor plural (proponente plural) se encuentran en el manual de proveedores para el uso del SECOP II

https://www.colombiacompra.gov.co/secopii/3247/23695/Creaci%C3%B3n%20de%20proponentes%20plurales

Recuerde que la creación del proveedor plural en SECOP II requiere que cada uno de los integrantes se registre previamente como proveedor individual. Una vez registrados individualmente, los proveedores integrantes deben crear en el SECOP II el usuario del proveedor plural y emplear este usuario para el envío de su Oferta como Proponente plural.

Las Ofertas deben estar vigentes por el término de tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre, establecida en el Cronograma.

El SECOP II arroja un informe con la lista de los Proponentes que presentaron Oferta indicando la hora y fecha de presentación de éstas.

Las propuestas serán presentadas en la Plataforma en el SECOP II de acuerdo con lo establecido en dicha sección, la cual debe estar compuesta de dos (2) sobres de la siguiente manera:

**Sobre 1: Habilitante y Técnico** (Corresponden a los documentos jurídicos, financieros y técnicos habilitantes.)

**Sobre 2: Económico** (corresponde a la oferta económica)

**Los documentos emitidos en idioma diferente al castellano deben presentarse junto con la traducción simple.**

**Idioma:** Los documentos emitidos en lengua distinta al castellano, deben ser traducidos y presentarse en su lengua original junto con la traducción simple al castellano. Para la firma del contrato, el proponente adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero.

### 1.9. APERTURA DEL SOBRE N.º 1

Dentro de la hora siguiente en la fecha y hora señalada para la entrega de propuestas, se procederá a la desencriptación del **Sobre N.º 1** que contenga los documentos habilitantes del proponente (Jurídicos, Financieros y Técnicos).

De esta diligencia se generará la respectiva constancia a través de la Plataforma SECOP II.

### 1.10. APERTURA DEL SOBRE N.º 2.

**El Sobre N.º 2** que contiene la oferta económica inicial, no se abrirá en esta diligencia y será desencriptado hasta el día en que se lleve a cabo el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica.

### 1.11. INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II PARA PRESENTAR OFERTAS

El SECOP II es confiable, pero todos los sistemas de información pueden tener fallas que afecten su disponibilidad. Hay una indisponibilidad del **SECOP II** que afecta la presentación de las ofertas cuando no está en funcionamiento dentro de las cuatro (4) horas antes de la hora límite para presentar las ofertas.

En caso de que la plataforma **SECOP II** presente fallas que afecten la disponibilidad para la presentación de ofertas, el proponente deberá llamar a la Mesa de Servicio de Colombia Compra Eficiente e informar una posible falla atribuible al **SECOP II**. Los teléfonos de la Mesa de Servicio son: 7456788 en Bogotá y 01800 520808 para el resto del país.

Una vez informada la indisponibilidad del **SECOP II** para presentar ofertas, deberá enviar de inmediato un correo electrónico a la Entidad informando sobre la imposibilidad de presentar la oferta por esta situación, indicando además el nombre de su usuario en la plataforma y la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta. El correo electrónico para este fin es gcontratacion@dnp.gov.co

El proponente deberá verificar que Colombia Compra Eficiente haya publicado dentro de las 24 horas siguientes al cierre del Proceso de Contratación un certificado de indisponibilidad del **SECOP II**. Si confirma la indisponibilidad, puede presentar su oferta al correo electrónico anteriormente enunciado, dentro de las 48 horas siguientes al momento previsto para el cierre.

Cualquier persona puede solicitar a la Entidad Estatal el rechazo de ofertas externas que no tengan sustento en un certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente.

Para más información, los proponentes pueden verificar el procedimiento de cargar ofertas cuando existe indisponibilidad de la plataforma **SECOP II,** en el siguiente enlace:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisponibilidad_secopii.pdf

## 1.12. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR.

Los proponentes deben entregar con su oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización o apostille, adicionalmente si la certificación se encuentra en idioma distinto al de la República de Colombia, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción simple del documento, tal y como lo establece en la Circular Externa Única, expedida por Colombia Compra Eficiente.

Para firmar el contrato, el proponente que resulte adjudicatario debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, debidamente legalizados o apostillados y con la traducción oficial si hay lugar a ello, de acuerdo con lo previsto en el artículo 251 del Código General del Proceso.

## 1.13 CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES.

Toda la correspondencia que se genere con ocasión del presente proceso de selección deberá ser remitida a través de la Plataforma en el SECOP II de acuerdo con lo establecido en dicha sección.

El **DNP** no atenderá consultas, observaciones o inquietudes vía telefónica ni verbalmente. En ese sentido, los interesados o proponentes que tengan dudas frente a cualquier asunto relacionado con el proceso de selección deberán formular su consulta, observación o inquietud por escrito, a través de los mecanismos indicados en el inciso que antecede. Así mismo, se indica que todas las respuestas emitidas por el **DNP** a las consultas, observaciones o inquietudes formuladas serán publicadas en el SECOP II, dentro de los términos previstos en el cronograma del proceso de selección.

## 1.14 CONFIDENCIALIDAD DE LA OFERTA.

Los oferentes deberán indicar en su oferta cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva, para así dar cumplimiento con lo estipulado en el numeral 4° del artículo 24 de la Ley 80 de 1993. Si el oferente no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta es pública.

## 1.15 INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN RESPECTIVA ESTÁ COBIJADA POR UN ACUERDO INTERNACIONAL O UN TRATADO DE LIBRE COMERCIO VIGENTE PARA EL ESTADO COLOMBIANO

Una vez verificada la página web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el presente proceso de selección se encuentra en los siguientes Tratados Internacionales vigentes:

**Aplicación de Acuerdo Internacional o Tratado de Libre Comercio**

| Acuerdo Comercial | | Entidad Estatal Incluida | Presupuesto del Proceso de Contratación Superior Acuerdo Comercial | Excepción Aplicable al Proceso de Contratación | Proceso de Contratación Cubierto por el Acuerdo Comercial |
|---|---|---|---|---|---|
| **Alianza Pacífico** | Chile | Si | No | No | No |
| | México | Sí | No | No | No |
| | Perú | Si | No | No | No |
| **Canadá** | | Sí | No | No | No |
| **Chile** | | Sí | No | No | No |
| **Costa Rica** | | Sí | No | No | No |
| **Estados AELC** | | Si | No | No | No |
| **Estados Unidos** | | Si | No | No | No |
| **Corea** | | Si | No | No | No |
| **México** | | Sí | No | No | No |
| **Triángulo Norte** | El Salvador | Si | No | No | No |
| | Guatemala | Si | No | No | No |
| | Honduras | No | N/A | N/A | No |
| **Unión Europea** | | No | No | No | No |
| **Comunidad Andina** | | Si | Si | No* | Si* |

Es importante indicar, que en virtud de lo señalado por la Agencia Nacional de Contratación Pública en el citado Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación, los plazos de publicación de los documentos del proceso y los términos de cierre del mismo (fecha límite para la recepción de ofertas), se contarán aplicando la posibilidad contenida en los Acuerdos Comerciales de reducir los plazos cuando la Entidad Estatal haya publicado oportunamente en el Plan Anual de Adquisiciones, la información del Proceso de Contratación entre 40 días y 12 meses antes de la publicación del Aviso de Convocatoria. En ese sentido, se aplica la reducción en términos, estableciendo el término mayor y recurrente que es de 10 días calendario para la recepción de propuestas, teniendo en cuenta que, según lo dispuesto en el mismo Manual, los días son calendario.

## CAPITULO II

## DOCUMENTOS HABILITANTES

Los requisitos habilitantes mínimos exigidos a los interesados para participar en el proceso de selección son Capacidad Jurídica, Condiciones de experiencia, Capacidad financiera y Capacidad Organizacional de los proponentes.

Los proponentes deberán presentar los documentos que a continuación se relacionan con el propósito de que la propuesta sea hábil, sin perjuicio que a falta de estos pueda subsanarse de acuerdo con lo establecido en el parágrafo 1° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 y a lo dispuesto en la Ley 1882 de 2018.

### 2.1. CAPACIDAD JURÍDICA DEL PROPONENTE

**a) Carta de Presentación de la Oferta (Anexo N.º 2)**

El proponente aportará una carta de presentación que deberá identificar claramente el sujeto jurídico que hace la oferta; hacer un ofrecimiento incondicional de celebrar el contrato propuesto; y manifestar el compromiso de acoger y respetar las reglas de este proceso de selección.

Esta deberá estar suscrita por el interesado que será la persona natural o el representante legal para personas jurídicas, del consorcio o unión temporal, o por el apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar poder donde se especifique que se otorga para presentar la carta de presentación y la oferta.

Se considera válido el documento escaneado correspondiente a la Carta de Presentación de la Oferta cargado por el Oferente con su usuario y contraseña.

Se consideran válidas las cartas de presentación que el interesado, representante legal o apoderado firmen de forma electrónica de acuerdo con lo contemplado en la Ley 527 de 1999, el Decreto 019 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015 Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo en lo relacionado con firma electrónica.

Se entiende por firma electrónica la definición contenida en el artículo 2.2.2.47.1 del Decreto 1074 de 2015: *"Firma electrónica. Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.".*

Para facilitar este trámite, el pliego de condiciones dispondrá del anexo para tal fin. El contenido de dicho documento podrá ser modificado a criterio de los proponentes, siempre y cuando conserve sus elementos esenciales. El proponente **NO** podrá señalar condiciones diferentes a las establecidas en el pliego de condiciones.

**b) Documento de Conformación del Consorcio o Unión Temporal, si es la condición del oferente o Promesa de Sociedad Futura**

**1. Consorcio o Unión Temporal:** Los proponentes que se presenten bajo una de estas modalidades deberán presentar el documento que acredite la conformación del Consorcio o Unión Temporal con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

En el documento de constitución deberá constar la siguiente información:

a. Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal.
b. En caso de unión temporal deberán señalar los términos y porcentaje de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Departamento Nacional de Planeación.
c. Designar la persona que para todos los efectos representará el Consorcio o a la Unión Temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.
d. Indicar el término de duración del Consorcio o Unión temporal el cual no podrá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y tres años más.

Para la presentación de los **documentos que se enuncian como requisitos habilitantes jurídicos**, cada uno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal deberá acompañarlos y/o acreditarlos en forma individual, sin perjuicio del documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

**En los casos en que se conformen sociedades bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley con el único objeto de presentar una propuesta, celebrar y ejecutar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirá por las disposiciones previstas en la ley para los consorcios, por lo tanto, en caso de uniones temporales es obligatorio señalar los términos y porcentaje de participación de cada integrante en la propuesta y en la ejecución del contrato, so pena de ser tomada como consorcio.**

**2. Promesa de Sociedad Futura**: Cuando se trate de personas que participen bajo la modalidad de Promesa de Sociedad Futura deben presentar al **DNP** uno de los originales de una promesa escrita de contrato de sociedad con el lleno de los requisitos establecidos en el artículo 119 del Código de Comercio, en la cual debe consignarse, entre otros, lo siguiente:

a. La promesa irrevocable de constituir e inscribir ante el registro mercantil, con arreglo a la ley colombiana, una sociedad colombiana dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la fecha de notificación del acto de Adjudicación.

b. Que se trata de una sociedad constituida con el único objeto de celebrar, ejecutar y liquidar el Contrato producto del proceso de selección.

c. Que la responsabilidad y sus efectos respecto de los firmantes de la promesa y de los socios o accionistas, una vez se constituya, se rige por las disposiciones previstas para los consorcios, tal como lo dispone el parágrafo tercero del artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

d. Las estipulaciones mínimas legales del contrato de sociedad que se promete constituir.

e. La manifestación expresa de cada uno de los promitentes de que responderá solidariamente con los demás promitentes y con la sociedad (i) por los perjuicios ocasionados al DNP derivados del incumplimiento de la obligación de suscribir el contrato de sociedad prometida en los mismos términos consignados en el contrato de promesa presentado y (ii) por las obligaciones que se deriven de las Propuestas y del Contrato producto del proceso de selección.

f. La inclusión de una cláusula en el contrato de sociedad, según la cual aquellos accionistas que (i) hayan aportado su capacidad financiera para acreditar el cumplimiento de los requisitos

financieros o (ii) hayan aportado su experiencia para acreditar el cumplimiento de los requisitos técnicos y de experiencia, no podrán ceder su participación accionaria en la sociedad prometida sino únicamente mediante autorización previa y expresa del DNP en los términos del Contrato producto del proceso de selección .

g. La duración de la sociedad no podrá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y tres años más.

h. Que el único condicionamiento que existe para la constitución de la sociedad prometida es la Adjudicación;

i. La participación que cada uno de los promitentes tendrá en el capital suscrito de la sociedad prometida y el monto del mismo; y

j. Los integrantes asociados bajo la modalidad de Promesa de Sociedad Futura deben suscribir la escritura pública de constitución de la sociedad prometida y tenerla debidamente inscrita ante el registro mercantil, en los mismos términos y condiciones pactados en la promesa, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la notificación del acto de Adjudicación. Vencido este plazo sin que se hubiera otorgado y registrado la escritura, se considerará que no existe interés para suscribir el Contrato de Compraventa y se hará efectiva la Garantía de Seriedad.

**c) Póliza de Seriedad de la Oferta**

El oferente deberá garantizar el cumplimiento de la oferta que presenta en el proceso de contratación y la suscripción del respectivo contrato, en caso de que este le sea adjudicado, mediante la constitución de una garantía de seriedad de la misma, a favor del DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN identificado con NIT 899.999.011-0, por un valor equivalente al diez (10%) del valor del presupuesto oficial determinado para la contratación, válida como mínimo por **TRES (3) MESES** contados a partir de la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección. **Dicho documento deberá ser adjuntado a la respectiva oferta antes del cierre en virtud a que la no entrega de la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo**.[2]

La garantía no podrá tener cláusulas excluyentes adicionales a las timbradas en ella.

El oferente, por el acto de ofertar, acepta que el Departamento Nacional de Planeación solicite ampliar el término de vigencia de la garantía, en la medida en que ello sea necesario. Los costos que se causen por la expedición o prorrogas de la garantía estarán a cargo del oferente.

Salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado, la garantía de seriedad de la oferta se hará efectiva a favor del Departamento Nacional de Planeación de conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.

*"Artículo 2.2.1.2.3.1.6. Garantía de los Riesgos derivados del incumplimiento de la oferta. La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:*

1. *La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir del contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres*

[2] Parágrafo 3 del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018

*(3) meses.*

2. *El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.*
3. *La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.*
4. *La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato."*

Lo anterior, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por la cuantía de esta póliza y sin perjuicio de que el Departamento Nacional de Planeación pueda optar por adjudicar al oferente calificado en segundo lugar.

**d) Poder cuando la propuesta se presente por intermedio de un apoderado**

Cuando el proponente actué a través de apoderado, debe presentar el poder especial debidamente autenticado para presentar la propuesta y firmar el contrato respectivo, si es el caso.

**e) Apoderado para oferentes extranjeros**

Los oferentes extranjeros sin sucursal o domicilio en Colombia deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

La persona natural o jurídica de origen extranjero, que no sea residente en Colombia, podrá presentar propuesta, previo cumplimiento de los requisitos generales establecidos para tal fin, aplicables a los oferentes nacionales con las excepciones del caso y especialmente cumpliendo los siguientes requisitos:

a) Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar la constitución de un apoderado (Poder Especial), domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.

b) Deberá adjuntar el certificado de existencia y representación legal o el documento equivalente del país en que se haya constituido legalmente. Si el mismo se encuentra en idioma distinto al español o castellano oficial de la República de Colombia, debe presentarse en su lengua original junto con la traducción simple al castellano. En el evento en que el oferente extranjero ostente limitación en su capacidad de contratación o de oferta, deberá adjuntar el documento mediante el cual se remueva dicha limitación. En lo no previsto aquí expresamente, se aplicará el régimen dispuesto para los nacionales colombianos y que le sea aplicable a los extranjeros.

c) En cumplimiento de lo ordenado por el Parágrafo 2° del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto – Ley 019 de 2012, el oferente extranjero, persona natural sin domicilio en Colombia o persona jurídica extranjera que no tenga establecida sucursal en el país, NO se encuentra obligado a inscribirse ni calificarse en el RUP.

d) El oferente extranjero deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este proceso. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en país distinto a Colombia, para efectos de certificarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en este documento. Adicionalmente, si la certificación se encuentra en idioma distinto al de la República de Colombia, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción simple del documento, tal y como lo establece la circular externa única, expedida por Colombia Compra Eficiente.

**Nota**: En el evento de resultar favorecido con la adjudicación y antes de la fecha de suscripción del contrato prevista en el cronograma del proceso, el oferente deberá presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado, de acuerdo con lo dispuesto en la Circular Externa única expedida por Colombia Compra Eficiente y el artículo 251 del Código General del Proceso. Vencido este plazo sin que se hubiera presentado los documentos, se considerará que no existe interés para suscribir el Contrato y se hará efectiva la Garantía de Seriedad.

En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio, de acuerdo con lo señalado en los artículos 471 y 474 del citado Código.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 874 del Código de Comercio, en concordancia con el artículo 28 de la Ley 9 de 1991, el artículo 3 del Decreto 1735 de 193 y la Resolución No. 8 de 2000, modificada por la Resolución 6 de 2006, emanada del Banco de la República, el valor en pesos colombianos del contrato o contratos celebrados en moneda distinta será el de la fecha de su suscripción o firma, de acuerdo con la tasa de cambio oficial que indique el Banco de la República.

**f) Fotocopia del documento de identidad del representante legal y/o su apoderado o persona natural.**

Las personas naturales colombianas deberán presentar copia de su cédula de ciudadanía. Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de la copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la presentación de la copia de la cédula de extranjería expedida por la autoridad colombiana competente o Visa de Residente.

En caso de personas jurídicas, se aportará copia de la cédula de ciudadanía del representante legal y en el evento de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, copia de la cédula de ciudadanía del representante legal del mismo y del representante legal o persona natural de cada uno de los integrantes que lo conforman.

**g) Certificaciones sobre el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y pago de aportes parafiscales.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 , Ley 1150 de 2007 y Ley 1562 de 2012, el oferente deberá certificar el pago de los aportes realizados en cumplimiento de sus obligaciones y pago de aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal, que acredite el cumplimiento de la obligación por lo menos durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de cierre del presente proceso de selección, con el fin de dar cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extrajeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

Si se trata de un consorcio o unión temporal, se deberá allegar la certificación de cumplimiento antes mencionada para cada uno de los miembros.

Las personas naturales únicamente deberán presentar copia de las planillas de pago unificadas de los

aportes a los sistemas de seguridad social y aportes parafiscales de los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

En caso de que el proponente, persona natural o jurídica, no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en la mencionada certificación.

**Nota 1:** Esta información deberá ser certificada de acuerdo con los **ANEXOS (N.° 4, 4.1, 4.2) según corresponda)** dispuesto por el **DNP** para tal efecto.

**Nota 2:** Para la persona jurídica, en caso de que la certificación de aportes de seguridad social ARL y parafiscales sea expedida por revisor fiscal o contador, **esta deberá venir acompañada de la tarjeta profesional del revisor fiscal o contador y el certificado de antecedentes vigente expedido por la Junta Central de Contadores.**

**h) Registro Único de Proponentes**

Los proponentes deberán presentar el Registro Único de Proponentes, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite de recepción de propuestas, con el fin de verificar la inscripción en el RUP y que el mismo se encuentre vigente.

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 antes de la realización de la audiencia de subasta inversa y adjudicación del proceso.**

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, todos los miembros deberán acreditar su inscripción en el Registro Único de Proponentes.

**Nota:** Las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país y las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, no están obligados a tener RUP.

**i) Certificado de existencia y representación legal o certificado de matrícula mercantil**

Las personas jurídicas deberán presentar el certificado de existencia y representación legal o el documento que haga sus veces, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas, donde conste que, de acuerdo con su objeto social, cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos relacionados con el objeto de este proceso y acreditar que su duración abarca como mínimo tres (3) años a partir de la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato que se suscriba.

Si el PROPONENTE es una persona natural comerciante, deberá presentar un Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste que se encuentra inscrito por lo menos con dos (2) años de antelación a la fecha de recepción de las ofertas, así como la determinación de su actividad relacionada con el objeto de la presente convocatoria. Este certificado debe tener fecha de expedición no mayor a (2) dos meses a la fecha límite de recepción de las ofertas. **En caso de personas naturales que no estén obligadas a inscribirse en el registro mercantil, como es el caso de las profesiones liberales, no deberán acreditar tal requisito.**

Si la oferta se presenta a nombre de una Sucursal, se deberá anexar los Certificados, tanto de la Sucursal como de la Casa Principal.

Para el caso de las Universidades o cualquier otra entidad o empresa que no tengan la obligación de contar con el Certificado de Existencia o representación legal o certificado de matrícula mercantil, deberá aportar los estatutos o su equivalente o cualquier otro documento, donde conste que, de acuerdo con su objeto social, cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos relacionados con el objeto de este proceso y acreditar que su duración abarca como mínimo tres (3) años a partir de la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato que se suscriba.

Cuando el proponente fuere una persona jurídica sin ánimo de lucro domiciliada en Bogotá, D.C., el proponente deberá presentar el Certificado de inspección, vigilancia y control con vigencia no mayor a 30 días calendario, expedido por la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas, sin ánimo de lucro - Superpersonas Jurídicas y/o la Entidad que ejerza el control y vigilancia, en el cual conste que la sociedad puede ejercer su objeto social, cumple con los requisitos exigidos y no tiene sanciones o límites a su ejercicio social. Así mismo, su objeto social debe corresponder al objeto del presente proceso de selección o actividades afines.

En el evento en que del contenido del Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio se haga la remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de dichos estatutos.

Si del Certificado de Existencia o Representación Legal, de los Estatutos de Sociedad o del documento equivalente, se desprende que las facultades del representante legal están limitadas por razón de la naturaleza o cuantía del negocio jurídico, **el oferente deberá presentar el acta respectiva** en la cual se autoriza al representante legal para firmar la propuesta y celebrar el correspondiente contrato en caso de que le sea adjudicado, y para constituir el consorcio o la unión temporal, si a ello hubiere lugar.

**El objeto social del interesado, persona jurídica o de cada uno de sus miembros en caso de consorcios o uniones temporales o promesa de sociedad futura, debe estar relacionado con el objeto del presente proceso,** objeto que se debe constatar en el Certificado de Existencia y Representación Legal, los estatutos u otro documento idóneo según su actividad que acredite dicho objeto social.

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, todos los miembros deberán aportar el Certificado de Existencia y Representación Legal en los términos anteriormente señalados.

**Nota:** Si el proponente es una Entidad Sin Ánimo de Lucro, ya sea de manera directa o como miembro de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, deberá aportar el Certificado de Inspección, Vigilancia y Control emitido por la Entidad que ejerza dicha función en la ciudad donde se encuentra domiciliada.

**j) Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República**

Conforme el artículo 60 de la Ley 610 de 2000 y el parágrafo 1 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, el proponente persona natural, o persona jurídica, y/o cada uno de los integrantes del proponente plural (consorcio o unión temporal), no podrán estar relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales. El DNP acorde con la Ley 962 de 2005 y la Circular 005 del 25 de febrero de 2008, suscrita por el Contralor General de la República, verificará en la página web de la Contraloría el respectivo Boletín.

En caso de que un PROPONENTE se encuentre relacionado en dicho boletín, se le hará la advertencia que

debe acreditar la cancelación de las obligaciones contraídas o la vigencia de un acuerdo de pagos con anterioridad a la adjudicación del contrato, de lo contrario la oferta será rechazada.

**k) Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación**

El proponente y todos los integrantes del consorcio o unión temporal no podrán tener antecedentes disciplinarios que le inhabiliten o impidan presentar la propuesta y celebrar el contrato. El DNP conforme la Ley 1238 de 2008, consultará los antecedentes en la página web de la Procuraduría General de la Nación.

**l) Certificado de Antecedentes Judiciales**

El DNP consultará y verificará, de la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales del representante legal de la persona jurídica individual, de los representantes legales de los consorcios y/ uniones temporales que van a participar en el presente proceso.

**m) Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas**

El DNP consultará y verificará, de la página Web de Policía Nacional de Colombia – Portal de Servicio al Ciudadano, el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas, para verificar si existen multas en mora en los últimos seis (6) meses, impuestas por virtud del artículo 183 del Código Nacional de Policía, Ley 1801 de 2016, del representante legal de la persona jurídica individual de los representantes legales de los consorcios y/o uniones temporales que van a participar en el presente proceso.

**n) Compromiso Anticorrupción**

La propuesta debe estar acompañada del Compromiso Anticorrupción firmada por el proponente o por el representante legal o apoderado, constituido en debida forma para el efecto, con la correspondiente prueba de ello, la cual debe ser diligenciada según el formato del pliego de condiciones.

El proponente debe adjuntar con su propuesta el **ANEXO N.° 5** *"Compromiso Anticorrupción"* del presente Pliego de Condiciones.

## 2.2. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

### 2.2.1. Experiencia del proponente relacionado en el RUP

El oferente deberá acreditar en el Registro Único de Proponentes la ejecución de **tres (3) contratos** terminados identificados y clasificados en alguno de los códigos del Clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas que se relacionan a continuación, hasta nivel de Clase, cuyo **valor individual** sea **igual o superior** a **CIENTO SETENTA Y TRES (173) SMMLV.**

**Clasificación UNSPSC**

| CLASIFICACIÓN UNSPSC | SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | PRODUCTO |
|---|---|---|---|---|
| 81112005 | Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología | Servicios informáticos | Servicios de datos | Servicio de escaneo de documentos |

Este requisito se acreditará con la información consignada en el Registro Único de Proponentes (RUP) de la Cámara de Comercio. Para la verificación de este requisito, el proponente deberá indicar mediante el ANEXO N.° 8 - FORMATO ÚNICO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE,

que se incluya en los soportes de la propuesta, cuál de los contratos certificados en el Registro Único de Proponentes (RUP) debe ser tenido en cuenta por la entidad con el fin de ser habilitado. En caso de que el proponente no precise tal información, el **DNP** tomará el primer contrato indicado en el RUP en orden consecutivo descendente, que cumpla las condiciones establecidas en el inciso anterior, con el propósito de habilitar al proponente.

Si el proponente es plural (consorcio, unión temporal, promesa de sociedad futura) se tendrá en cuenta que cada uno de los miembros tengan por lo menos uno (1) de los contratos relacionados en el RUP y clasificados con el código solicitado.

**Nota:** Las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país y las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia acreditarán el cumplimiento de este requisito, mediante la presentación de tres (3) certificaciones de experiencia, suscritas por el contratante o copias de los contratos con su acta de liquidación respectiva o su equivalente, con objetos afines al objeto de la presente contratación y cada una con valor igual superior a **CIENTO SETENTA Y TRES (173) SMMLV**. Las certificaciones de experiencia o copias de los contratos actas de liquidación respectiva o su equivalente, deberán contener lo siguiente:

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Objeto del contrato identificado.
- Número del contrato (si hay lugar a ello).
- Valor del contrato, incluidos los adicionales, (si los hubiere).

En caso de que el proponente (personas naturales, extranjeras sin domicilio en el país y las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia) presente más de tres (3) certificaciones, el DNP tomará las primeras presentadas en el archivo correspondiente con el cual pretenden cumplir con el requisito, que cumplan las condiciones establecidas en el inciso anterior, con el propósito de habilitar al proponente. En todo caso, este requisito se podrá acreditar con tres (3) certificaciones o con copia de los contratos acompañados del acta de liquidación o su equivalente, cuyo valor sea igual o superior a **CIENTO SETENTA Y TRES (173) SMMLV**.

Si la certificación incluye varios contratos, se identificará en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando los requisitos aquí exigidos por cada uno de ellos.

Si la certificación incluye el contrato principal con sus adiciones, prórrogas y otrosí, se entenderá como un solo contrato certificado. En caso de no diligenciarse o no encontrase en los documentos aportados las fechas de inicio, terminación del contrato y expedición de la certificación con día, mes y año, el DNP tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación, y el último mes de año como mes de inicio y el primer mes del año como mes de finalización.

**Reglas aplicables a la experiencia habilitante del Proponente:**

a. De acuerdo con el subnumeral 2.5 del numeral 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015: *"Certificados de la experiencia en la provisión de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, los cuales deben ser expedidos por terceros que hayan recibido tales bienes, obras o servicios y deben corresponder a contratos ejecutados o copias de los contratos cuando el interesado no puede obtener tal certificado. El interesado debe indicar en cada certificado o en cada copia de los contratos, los bienes, obras y servicios a los cuales corresponde la experiencia que pretende acreditar, identificándolos con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel. Si la*

*constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes".*

b. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

c. Cuando los contratos con los cuales se pretenda acreditar esta experiencia sean ejecutados bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, se deberá especificar el porcentaje (%) de participación de cada uno de los miembros, o anexar copia del contrato en el que se mencione el porcentaje de participación y únicamente será tenido en cuenta el valor del contrato en forma proporcional a su porcentaje de participación.

d. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, esta experiencia podrá ser acreditada por uno solo de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, o por la sumatoria de la experiencia de cada uno de los integrantes.

e. Solo se aceptarán certificaciones de experiencia o copias de los contratos con sus actas de liquidación, en las que constate que se ejecutaron en un 100% todas las actividades relacionadas con el objeto de la contratación.

f. El **DNP** no aceptará certificaciones de experiencia expedidas por la misma persona natural que se presente como proponente del presente proceso. Así mismo, tampoco se aceptarán auto certificaciones de representantes de Consorcios o Uniones Temporales.

### 2.2.2. Personal mínimo requerido - Coordinador del Proyecto

El proponente deberá anexar con la propuesta toda la información necesaria que permite conocer al detalle el perfil, la formación académica y la experiencia del coordinador del proyecto, anexando las certificaciones que acrediten la experiencia y la formación académica de acuerdo con el siguiente perfil:

| Denominación | Cant. | Tiempo de Dedicación | Perfil requerido | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Formación Académica | Experiencia |
| Coordinador | Uno (1) | Tiempo Completo | Título de formación profesional en archivística, ciencias de la Información o en áreas afines con la archivística y la documentación. | Cinco (5) años en gerencia o coordinación de proyectos de gestión documental. |

El proponente deberá allegar las hojas de vida del personal propuesto con sus respectivos soportes, así como debidamente diligenciado el **ANEXO N.° 7** denominado **FORMATO CARTA DE INTENCIÓN COORDINADOR DEL PROYECTO.**

- **Documentos de Acreditación de la Formación Profesional**

El proponente deberá aportar para el **profesional** propuesto los siguientes documentos:

1. Copia del título profesional y de postgrado y/o actas de grado.

2. Carta de intención suscrita por el miembro del equipo de trabajo mediante la cual se compromete a:

   **(i)** Desarrollar el objeto contractual en caso de que el proponente sea adjudicatario del contrato,
   **(ii)** desarrollar las actividades de acuerdo con las obligaciones y actividades requeridas en la ficha técnica del contrato.
   **(iii)** Asistir a todas las reuniones a las que sea convocado por el supervisor del contrato.
   **(iv)** Autorizar que la información de su hoja de vida y los soportes sean publicados en la plataforma de SECOP II.

Además, certificar que:

- Conoce y acepta la postulación al cargo que el proponente ha realizado.
- Que ha leído y comprendido los términos del proceso y por lo tanto declara que cumple con los requisitos de formación y experiencia para el perfil al que ha sido propuesto.
- Que prestará sus servicios para el proponente como parte del equipo de trabajo, en caso de que su oferta resultare adjudicataria del presente proceso.
- No haber participado en la preparación o elaboración de los estudios y documentos previos para el presente proceso de concurso de méritos.
- No es funcionario ni tiene un contrato de prestación de servicios profesional y apoyo a la gestión en ejecución con el DNP.

3. Copia de los certificados laborales o contractuales expedidos por la entidad contratante o actas de liquidación que acrediten la experiencia, las cuales deben contener mínimo la siguiente información:

   - Nombre del contratante o empleador.
   - Nombre del contratista o empleado.
   - Teléfono de la Entidad contratante o del Empleador.
   - Objeto y/o descripción del contrato o del cargo ocupado*.
   - Funciones y/o actividades y/o obligaciones del empleado o contratista, según corresponda.
   - Fecha de inicio del contrato o del ejercicio del cargo. Incluyendo el día, mes y año de inicio. (dd/mm/aa).
   - Fecha de terminación del contrato o del ejercicio del cargo. Incluyendo el día, mes y año de inicio. (dd/mm/aa).
   - Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.

   ***Si del objeto del contrato certificado se desprende con total certeza cuales fueron las actividades ejecutadas, y que con éstas se demuestra el cumplimiento de la experiencia requerida, no es necesario que en el contenido de la certificación se describa de manera separada las funciones o actividades del empleado o contratista.**

4. En los casos que determine la ley se deberá aportar la tarjeta profesional o matrícula profesional según corresponda y la certificación o constancia de vigencia profesional y antecedentes disciplinarios de la misma o sus equivalentes dependiendo de la profesión; por otra parte, los egresados de universidades extranjeras, requerirán la resolución de convalidación del título del Ministerio de Educación Nacional y la tarjeta profesional o matrícula profesional, expedido por los consejos profesionales o autoridad competente según corresponda.

Para el caso de extranjeros se deberá tener la visa de trabajo correspondiente que permita desempeñar la profesión, ocupación, actividad laboral u oficio en Colombia, deberá cumplir con los mismos requisitos exigidos para los nacionales colombianos, consagrados en las normas vigentes, y acreditará los documentos respectivos tales como la convalidación de títulos, el permiso o licencia provisional, matrícula, tarjeta profesional o constancia de experiencia, expedido por los Consejos Profesionales o autoridad competente según corresponda.

En caso de no diligenciarse o no encontrase en los documentos aportados las fechas de inicio, terminación del contrato y expedición de la certificación con día, mes y año, el **DNP** tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación, y el último mes del año como mes de inicio y el primer mes del año como mes de finalización.

El **DNP** podrá verificar los soportes y toda la documentación aportada de cada proponente con el fin de corroborar su veracidad.

La Experiencia Profesional exigida contará, para cada profesional a partir de la fecha de terminación de materias, se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional, de acuerdo con lo previsto en el artículo 229 del Decreto – Ley 019 de 2012. Por otra parte, la experiencia docente no se considerará como válida en el presente proceso.

La experiencia profesional en ingeniería obtenida antes de la expedición y entrada en vigencia de la Ley 842 de 2003, se contabiliza a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional. Esta situación deberá ser acreditada mediante certificación expedida por la respectiva Institución de Educación Superior.

A partir de la vigencia de la Ley 842 de 2003, para el ejercicio de la ingeniería, sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, solo se contabilizará como experiencia profesional, la obtenida después del otorgamiento de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, tal como se establece en el artículo 12 de dicha disposición".

Para la verificación de la experiencia del personal propuesto no se tendrá en cuenta la experiencia profesional simultánea, es decir, no se contará más de una vez el tiempo de experiencia válida para una misma persona, por lo tanto, los tiempos traslapados sólo se contarán una vez.

**Si verificada la documentación aportada, el comité técnico evaluador evidencia que alguno de los integrantes del equipo de trabajo no cumple con la documentación antes señalada, el oferente podrá subsanar la información o documentación aportada que no impacte los criterios de evaluación (para cumplir con requisitos habilitantes). En tal evento, el Comité Evaluador deberá indicarlo en el respectivo informe de verificación y evaluación de propuestas. Así mismo si hay cambio de alguno de los integrantes del equipo de trabajo, este cambio de perfil no será objeto ponderación.**

**Nota 1.** Los certificados presentados por el equipo de trabajo que son expedidos por las mismas personas naturales o jurídicas proponentes o integrantes del equipo de trabajo, solamente podrán acreditar experiencia que haya sido efectivamente prestada con aquel que expide la certificación. En ningún caso estas certificaciones podrán acreditar, para un integrante del equipo de trabajo, experiencia obtenida con terceros, en la cual aquel que certifica no tuvo ninguna participación.

**Nota 2.** Ningún integrante ofertado para la prestación del servicio podrá tener en ejecución un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión directamente con el **DNP.**

**Nota 3.** El proponente deberá señalar de manera EXPRESA, cuales certificaciones del equipo de trabajo propuesto serán objeto de HABILITACION, en caso de no hacerlo, el DNP tomará como habilitantes las certificaciones en orden de presentación cronológico ascendente en el archivo respectivo.

**Nota 6:** Las certificaciones firmadas por el mismo personal profesional propuesto, es decir, los auto certificaciones o declaraciones extra-juicio, no serán tenidas en cuenta.

**Nota 7:** No se aceptan traslapos ara efectos de contabilizar los años de experiencia que se evaluara, es decir, para todos los perfiles, se sumaran los intervalos laborados una sola vez, es decir, los tiempos traslapados solo se contaran una vez.

**Nota 9:** El personal que se vincule para la ejecución del contrato dependerá administrativamente del Contratista y no tendrá vínculo laboral con el Departamento Nacional de Planeación -DNP- ni con el Sistema General de Regalía -SGR

- **Documentos otorgados en el exterior**

Los proponentes deben entregar con su oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización o apostille, adicionalmente si la certificación se encuentra en idioma distinto al castellano (español), deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción simple del documento, tal y como lo establece en la Circular No. 17 del 11 de febrero de 2015, expedida por Colombia Compra Eficiente.

Para firmar el contrato, el proponente que resulte adjudicatario debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, debidamente legalizados o apostillados y con la traducción oficial si hay lugar a ello, de acuerdo con lo previsto en el artículo 251 del Código General del Proceso.

- **Convalidación de títulos**

En ejercicio de lo señalado en el Artículo 26 de la Constitución Política de Colombia, los proponentes que presenten dentro de su equipo de trabajo personas que hayan cursado carreras profesionales o postgrados en el exterior, deberán presentar los títulos debidamente convalidados.

El trámite para la convalidación de títulos otorgados por instituciones de educación superior extranjeras o por instituciones legalmente reconocidas por la autoridad competente del respectivo país, para expedir títulos de educación superior, se encuentra establecido en la Resolución 6950 de 2015 del Ministerio de Educación Nacional, por lo tanto, para que sea reconocido el título previamente deberá estar debidamente convalidado.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 7 de la Ley 842 de 2003, podrán ser matriculados en el Registro Profesional de Ingenieros y obtener tarjeta profesional, para poder ejercer la profesión en el territorio nacional, quienes hayan obtenido el título académico de Ingeniero en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos, situación que debe ser avalada por el ICFES o por el organismo que se determine para tal efecto. Así mismo, quienes hayan adquirido el título académico de Ingeniero en cualquiera de sus ramas, otorgado por Instituciones de Educación Superior que funcionen en países con los cuales Colombia no haya celebrado tratados o convenios sobre reciprocidad de títulos; siempre y cuando hayan obtenido la homologación o

convalidación del título académico ante las autoridades competentes, conforme con las normas vigentes sobre la materia.

Nota 1: Los títulos académicos de postgrado de los profesionales matriculados no serán susceptibles de inscripción en el registro profesional de ingeniería, por lo tanto, cuando se necesite acreditar tal calidad, bastará con la presentación del título de postgrado respectivo, debidamente otorgado por universidad o institución autorizada por el Estado para tal efecto. Si el título de postgrado fue otorgado en el exterior, solo se aceptará debidamente legalizado o apostillado de acuerdo con las normas que rigen la materia y con la respectiva convalidación.

Nota 2: En general todos los títulos obtenidos en el extranjero deberán ser convalidados ante el Ministerio de Educación Nacional.

Nota 3: Los títulos convalidados en vigencia de las Resoluciones y Actos Administrativos anteriores a la Resolución 6950 de 2015 del Ministerio de Educación Nacional, gozan de plena validez, para lo tanto bastará aportar el acto administrativo a través del cual se resuelve la solicitud de convalidación.

### 2.2.3 POLIZA MULTIRRIESGO

Anexar copia de la póliza multirriesgo la cual debe tener una vigencia igual a la duración de la ejecución del contrato.

## 2.3. REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS.

### 2.3.1. CAPACIDAD FINANCIERA

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

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

- ÍNDICE DE LIQUIDEZ. Activo Corriente / Pasivo Corriente. Permite medir la capacidad del proponente para hacer frente a sus deudas a corto plazo, comprometiendo sus activos corrientes. La interpretación es: por cada $ de deuda se tiene $ de respaldo en activo corriente. Entre mayor sea el resultado, menor el riesgo de que el proponente incumpla sus obligaciones a corto plazo.

- ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO. Pasivo Total / Activo Total: Refleja el grado de apalancamiento o participación de los acreedores en los activos de la empresa. Entre mayor sea el resultado indica mayor probabilidad de incumplimiento de sus obligaciones.

- RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES. Utilidad Operacional / Gastos de Financieros. Mide la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor resultado, mayor capacidad para cumplir con sus obligaciones financieras.

De acuerdo con el riesgo reflejado en la evaluación del indicador, el DNP fija como requisito habilitante los siguientes resultados, con corte a 31 de diciembre de 2018, así:

| INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA | | |
|---|---|---|
| Indicador | Fórmula | Margen Solicitado |
| Índice de Liquidez | Activo Corriente / Pasivo Corriente | Mayor o Igual a 1,2 |
| Índice de Endeudamiento | Pasivo Total / Activo Total | Menor o Igual a 70% |
| Razón de Cobertura de Intereses | Utilidad Operacional / Gastos financieros | Mayor o Igual a 1 |

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, "Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades Estatales, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley".

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

El artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 establece: "No se requerirá de este registro, ni de clasificación, en los casos de contratación directa; contratos para la prestación de servicios de salud; contratos de mínima cuantía; enajenación de bienes del Estado; contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas; los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole. En los casos anteriormente señalados, corresponderá a las entidades contratantes cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes."

De acuerdo con lo anterior, los proponentes nacionales no obligados a estar registrados en el RUP deben acreditar los indicadores de Capacidad Financiera exigidos por el Decreto 1082 de 2015 como proponentes individuales, y de manera individual si hacen parte de unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura. Por lo tanto, esta información se debe suministrar al DNP a través de certificados suscritos 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 al 31 de diciembre de 2017 (Diligenciar Anexo N.° "Formato del certificado de acreditación de la capacidad financiera y capacidad organizacional" para cumplir con los requisitos habilitantes). 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 el cual debe estar vigente para la fecha de presentación de la propuesta (no mayor a 90 días de expedición).

El certificado debe contener el resumen de las cuentas del Balance General y del Estado de Resultados, necesarias para verificar los requisitos habilitantes de Capacidad Financiera.

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país y las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, para acreditar el cumplimiento de este requisito, 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. Dicha información deberá venir firmada por los responsables de su elaboración, es decir quien representa legalmente a la compañía, el contador o su equivalente, según la legislación del país del proponente y el auditor externo en caso que sea evaluada por una firma auditora, con la acreditación de una fotocopia de la Tarjeta Profesional de los Contadores y el Certificado de Antecedentes Disciplinarios o sus documentos equivalentes en el país de

origen, expedidos por la autoridad competente con vigencia no superior a noventa (90) días a la fecha de la presentación de la propuesta.

Para las entidades que al cierre de su ejercicio económico no registren Gastos por Intereses Financieros, y que el resultado del indicador de Cobertura de Intereses resulta indeterminado por la operación matemática de dividir entre cero (0), se considera que cumplen con el requisito y se habilita dentro del proceso de verificación de requisitos habilitantes.

Para las entidades que al cierre de su ejercicio económico no registren Pasivos, y que el resultado del indicador índice de Liquidez resulta indeterminado por la operación matemática de dividir entre cero (0), se considera que cumplen con el requisito y se habilitan dentro del proceso de verificación de requisitos habilitantes.

Tratándose de Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL), que al cierre del ejercicio económico presenten Utilidad Operacional negativa afectando el cálculo de los indicadores de Capacidad Financiera con un resultado negativo, se considera que cumplen con el requisito y se habilitan dentro del proceso de verificación de requisitos habilitantes, toda vez que la ausencia de lucro es una de sus características fundamentales. Adicionalmente para este tipo de entidades, se establece el cálculo del indicador adicional de Apalancamiento a Corto Plazo (Pasivo Corriente dividido entre Patrimonio), cuyo resultado debe ser mayor o igual a cero (0), con el fin de evaluar el grado de compromiso de los socios o accionistas para atender deudas en el corto plazo. Si la información contenida en el RUP no permite evaluar el cálculo del indicador adicional de Apalancamiento a Corto Plazo, el DNP hará la verificación en forma directa solicitando al proponente, documentos adicionales para tal fin, dando aplicación a lo establecido en el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012.

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. Si dentro del oferente plural alguno de sus integrantes es ESAL, la evaluación de los indicadores se efectuará teniendo en cuenta la condición especial de este tipo de integrantes dentro del proponente plural, esta evaluación se realizará de manera separada por cada integrante.

Cuando se trate de uniones temporales, consorcios y promesas de sociedad futura, el cálculo de los indicadores de capacidad financiera se hará de la siguiente manera:

Para valores absolutos, se efectuará la suma de los datos. Ejemplo: Activo Total A + Activo Total B = Activo Total Consorcio o Unión Temporal.

### 2.3.2. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

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

Los requisitos habilitantes contemplados en el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, que se deben tener en cuenta para evaluar la capacidad organizacional de los proponentes son:

- RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO. Utilidad Operacional / Patrimonio: mediante este indicador permite identificar la rentabilidad que le ofrece a los socios o accionistas el capital invertido en la

empresa. Por tanto, a mayor rentabilidad de patrimonio, mejor es la capacidad organizacional del proponente.

- RENTABILIDAD DEL ACTIVO. Utilidad Operacional / Activo Total: determina la capacidad que tienen los activos de generar utilidades. Por tanto, a mayor rentabilidad del activo, mejor es la capacidad organizacional del proponente.

De acuerdo con el riesgo reflejado en la evaluación del indicador, el DNP fija como requisito habilitante los siguientes resultados, con corte a 31 de diciembre de 2018, así:

| INDICADORES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL | | |
|---|---|---|
| Indicador | Formula | Margen Solicitado |
| Rentabilidad del Patrimonio | Utilidad Operacional / Patrimonio | Mayor o Igual a 0,04 |
| Rentabilidad del Activo | Utilidad Operacional / Activo Total | Mayor o Igual a 0,02 |

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 *"Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades Estatales, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley (...)"*

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

El inciso segundo del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, respecto al RUP establece: *"No se requerirá de este registro, ni de clasificación, en los casos de contratación directa; contratos para la prestación de servicios de salud; contratos de mínima cuantía; enajenación de bienes del Estado; contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas; los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole. En los casos anteriormente señalados, corresponderá a las entidades contratantes cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes."*

De acuerdo con lo anterior, los proponentes nacionales no obligados a estar registrados en el RUP deben acreditar los indicadores de Capacidad Organizacional exigidos por el Decreto 1082 de 2015 como proponentes individuales, y de manera individual si hacen parte de unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura. Por lo tanto, esta información se debe suministrar al DNP a través de certificados suscritos por el representante legal y el revisor fiscal del proponente, o por su contador si éste no está obligado a tener revisor fiscal y estar acompañado de los estados financieros con el corte al 31 de diciembre de 2018 (Diligenciar el Anexo 3 "Formato del certificado de acreditación de la capacidad financiera y capacidad organizacional" para cumplir con los requisitos habilitantes). 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 el cual debe estar vigente para la fecha de presentación de la propuesta (no mayor a 90 días calendario de expedición).

El certificado debe contener el resumen de las cuentas del Balance General y del Estado de Resultados, necesarias para verificar los requisitos habilitantes de Capacidad Organizacional.

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país y las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, para acreditar el cumplimiento de este requisito, 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. Dicha información deberá venir firmada por los responsables de su elaboración, es decir quien representa legalmente a la compañía, el contador o su equivalente, según la legislación del país del proponente y el auditor externo en caso que sea evaluada por una firma auditora, con la acreditación de una fotocopia de la Tarjeta Profesional de los Contadores y el Certificado de Antecedentes Disciplinarios o sus documentos equivalentes en el país de origen, expedidos por la autoridad competente con vigencia no superior a noventa (90) días calendario a la fecha de la presentación de la propuesta.

Tratándose de Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL), que al cierre del ejercicio económico presenten Utilidad Operacional negativa afectando el cálculo de los indicadores de Capacidad Organizacional con un resultado negativo, se considera que cumplen con el requisito y se habilitan dentro del proceso de verificación de requisitos habilitantes, toda vez que la ausencia de lucro es una de sus características fundamentales. Adicionalmente para este tipo de entidades, se establece el cálculo del indicador adicional de Capital de Trabajo (Activo Corriente menos Pasivo Corriente), cuyo resultado debe ser positivo, con el fin de evaluar si el proponente cuenta con los recursos que le permita llevar a cabo la ejecución del contrato. Si la información contenida en el RUP no permite evaluar el cálculo del indicador adicional de Capital de Trabajo, el DNP hará la verificación en forma directa solicitando al proponente, documentos adicionales para tal fin, dando aplicación a lo establecido en el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012.

En caso de que el oferente sea plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura), deberá presentar la información de Capacidad Organizacional, por cada uno de sus integrantes. Si dentro del oferente plural alguno de sus integrantes es ESAL, la evaluación de los indicadores se efectuará teniendo en cuenta la condición especial de este tipo de integrantes dentro del proponente plural, esta evaluación se realizará de manera separada por cada integrante.

Cuando se trate de uniones temporales, consorcios y promesas de sociedad futura, el cálculo de los indicadores de capacidad organizacional se hará de la siguiente manera:

Para valores absolutos, se efectuará la suma de los datos. Ejemplo: Activo Total A + Activo Total B = Activo Total Consorcio o Unión Temporal.

## CAPÍTULO III

## METODOLOGÍA Y FACTORES DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

### 3.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Sólo se habilitarán las ofertas que cumplan en su **capacidad jurídica, técnica y de experiencia, financiera y organizacional**, y cumplan con la **ficha técnica y condiciones técnicas mínimas exigidas** en el pliego de condiciones, adendas y los anexos correspondientes.

El cumplimiento de los requisitos mínimos que acreditan su capacidad jurídica, financiera, técnica, las condiciones de experiencia, capacidad de organización y condiciones técnicas mínimas aquí previstas, tiene por objeto establecer si las propuestas cumplen con las condiciones exigidas sin otorgar puntaje, solo se establecerá que estarán habilitados para participar de la subasta electrónica.

Teniendo en cuenta que los servicios que se pretenden adquirir son de características técnicas uniformes y de común utilización, conforme con lo expresado en el numeral 3 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, el ofrecimiento más favorable corresponderá a aquel proponente que ofrezca el MENOR PRECIO por la totalidad de los bienes y/o servicios requeridos.

Los errores u omisiones en la estimación del valor no darán lugar a modificaciones posteriores del precio ofrecido, el proponente deberá asumir los costos adicionales que su omisión o error le ocasione para cumplir con su ofrecimiento.

El proponente deberá presentar en sobre separado su oferta económica en pesos colombianos, teniendo en cuenta lo establecido en el pliego de condiciones. Esta oferta será desencriptada sesenta (60) minutos antes del inicio del procedimiento de subasta inversa electrónica.

#### 3.1.1. PRECIO –OFERTA ECONÓMICA– SUBASTA

La oferta económica deberá presentarse a través del SECOP II y deberá contener el valor unitario de los bienes y/o servicios que la entidad requiere, **incluido el IVA**. En caso de no presentar la propuesta económica en pesos colombianos, se debe indicar la TRM del día en el cual se presenta la propuesta.

De conformidad con el numeral 1.4 denominado "*PRESUPUESTO OFICIAL DEL CONTRATO*" del presente documento, el proponente deberá tener en cuenta que su propuesta económica no podrá superar el presupuesto unitario oficial determinado para el proceso, **so pena de rechazo** de la misma.

La oferta económica presentada en la plataforma SECOP II, no debe utilizar centavos; por lo tanto, el valor total de la propuesta económica y el valor del IVA deben presentarse en números enteros, es decir, el proponente deberá aproximar al peso, ya sea por exceso, si la suma es mayor a 0.51, o por defecto, si la suma es menor o igual a 0.50.

Solamente podrá efectuarse la subasta inversa para mejorar OFERTAS económicas iniciales, cuando existan por lo menos dos (2) proponentes habilitados para realizar lances.

Cuando se oferte algún servicio **SIN IVA,** deberá indicarse la norma que señala la exención, exclusión o el régimen contributivo del proponente.

Cuando no se diligencie con el valor correspondiente cualquier casilla de lo requerido en la plataforma SECOP II, o la misma se diligencie con valores negativos, la entidad considerará que el proponente no diligenció la oferta completamente, caso en el cual su propuesta será rechazada.

Así mismo, será de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar el valor de su propuesta económica inicial y de los ofrecimientos que lleve a cabo dentro de la subasta inversa presencial, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que por esta razón haya lugar a alegar ruptura del equilibrio contractual.

El proponente o contratista al momento de determinar el valor de su propuesta, deberá tener en cuenta que asumirá el riesgo cambiario y los posibles incrementos que puedan presentar los costos directos e indirectos para el cumplimiento del contrato.

El proponente cuya oferta sea la ganadora deberá presentar al DNP previo a la suscripción del Contrato, la oferta económica ajustada con el precio incluido IVA, donde se evidencie el porcentaje de disminución ofrecido en la subasta, aplicado a cada uno de los servicios ofertados.

### 3.1.2. PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR LOS LANCES – MARGEN MÍNIMO DE MEJORA

El procedimiento de Subasta Inversa Electrónica para el presente proceso se desarrollará bajo la modalidad de precio visible, donde su posición y la mejor oferta de los lances es conocido por los participantes en el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica que se realizará en línea a través del SECOP II, por lo tanto, se aclara que en las instalaciones del DNP no llevará a cabo ningún evento con los proponentes ni proveerá conexiones desde sus instalaciones para el mismo.

El procedimiento de Subasta Inversa Electrónica dará inicio en la fecha y hora señalada en el cronograma y tendrá una duración de treinta (45) minutos, tiempo que no se extenderá.

Los proponentes habilitados podrán acceder al procedimiento de Subasta Inversa Electrónica y garantizarán su ingreso a la misma a través de sus propios recursos. En todo caso, si el proponente habilitado no realiza el ingreso a la plataforma, se aplicará lo definido en el inciso segundo del artículo 2.2.1.2.1.2.6. del Decreto 1082 de 2015 que señala que *"Si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta inversa electrónica la conexión con el sistema se pierde, la subasta continuará y la Entidad Estatal entiende que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma"*, entendiendo que su propuesta está constituida por la presentación de oferta inicial de precio dentro del proceso de selección o por el último lance válido mientras estuviera conectado a la plataforma tecnológica.

El precio de inicio de la Subasta Inversa Electrónica será la menor oferta económica seleccionada entre las posturas de precio ofrecidas por los proponentes través del Secop II, que resulten habilitados para participar en el procedimiento.

El **DNP**, otorgará a los proponentes un término de tres (3) minutos para hacer un primer lance que mejore la menor de las ofertas económicas iniciales, teniendo en cuenta que la reducción del valor deberá ser mínimo el **uno por ciento (1%)** (Margen mínimo de mejora), del menor precio indicado en la propuesta económica a través del SECOP II, porcentaje que será aplicado para cada uno de los lances.

Se consideran lances válidos aquellos que reduzcan el menor precio del lance del menor valor ofertado; el lance que esté por debajo de este porcentaje (1%) se considerará como no válido y se mantendrá la oferta anterior. En consecuencia, sólo serán válidos los lances que igualen o que superen este margen.

Toda oferta posterior anula la anterior del mismo proponente, de tal forma que al final del proceso la última propuesta que se toma de cada proponente se constituirá como la propuesta económica definitiva.

Conforme avanza el procedimiento de Subasta Inversa Electrónica, cada oferente será informado por parte de la plataforma SECOP II, de la posición que ocupa en la subasta de acuerdo con sus propuestas, asimismo, si su propuesta se ubica en primer lugar o, el orden en que se encuentra, sin perjuicio de la confidencialidad que se mantendrá sobre la identidad de los proponentes. Todo lo anterior, a menos que por falla técnica la plataforma emita un reporte que permita determinar el nuevo precio de partida para la reprogramación de la subasta y la trazabilidad del evento de subasta fallido.

Teniendo en cuenta, que la plataforma de subasta electrónica actualiza la información en pantalla cada 45 segundos, se recomienda al Proponente utilizar el botón de refrescar disponible en esta plataforma.

Ningún proponente podrá conocer durante el desarrollo de la subasta las ofertas presentadas por sus competidores, ni tampoco la posición que ocupó en el momento de la postura. El proponente que permita que otro conozca su propuesta quedará invalidado para continuar en la subasta, y su oferta será igual al último lance válido que haya realizado.

Cuando el comité evaluador considere que la propuesta final dentro de la Subasta Inversa es artificialmente baja, la entidad adelantará el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015. En ningún caso, la plataforma tecnológica determinará precios artificialmente bajos, este proceso lo determinará el **DNP** una vez culminado el evento subasta y posteriormente hará público el desarrollo y resultado incluyendo la identidad de los proponentes habilitados.

Si en el curso del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica se presentan fallas de la plataforma tecnológica como las previstas en el artículo 2.2.1.2.1.2.6 del Decreto 1082 de 2015, que impidan continuar con el curso normal de la misma, la subasta se suspenderá y se dará reinicio en las condiciones y fechas que establezca el **DNP** y que serán comunicadas a los proponentes habilitados. El precio de partida será el último mejor lance valido que ocupo la posición No. 1 registrado por la plataforma de subasta en la ronda de subasta anterior.

Una vez terminado el tiempo de la subasta inversa, la plataforma determinará como ganador al oferente que ocupe la primera posición, no obstante, se verificará que corresponda con el último lance válido y posteriormente se descargará el informe de la subasta que arroja la plataforma, el cual será el soporte para la adjudicación.

### 3.1.3. CRITERIOS DE DESEMPATE.

Con fundamento en lo establecido en el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la entidad adjudicará el contrato al proponente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate, se aplicarán las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015, así:

1. Se preferirá la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

2. Se preferirá la oferta presentada por una Mipyme nacional.

3. Se preferirá la oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por

ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) 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.

4. Se preferirá 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.

5. Se utilizará un método aleatorio para seleccionar el oferente mediante papeletas, siguiendo el siguiente procedimiento:
   a. Se introducirán en una bolsa el número de papeletas equivalente a los proponentes respecto de los cuales persiste el empate y una (1) de ellas contendrá la palabra adjudicatario.
   b. El orden de presentación de las propuestas (fecha / hora) determinará cuál de ellos sacará la primera papeleta.
   c. El proponente que saque la papeleta que contenga la palabra adjudicatario será el ganador.

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 en el certificado de 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:

i. 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.

ii. 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 del principio de reciprocidad.

**LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA APLICAR LOS CRITERIOS DE DESEMPATE, DEBERÁ SER PRESENTADA JUNTO CON LA OFERTA, EN TODO CASO, LA NO PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO RESTRINGE LA PARTICIPACIÓN DEL PROPONENTE, NI ES CAUSAL DE RECHAZO DE LA PROPUESTA.**

## CAPITULO IV

## DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN – CRONOGRAMA.

El proceso de selección a que se refiere el presente pliego de condiciones se desarrollará dentro de los siguientes plazos:

### 4.1 CRONOGRAMA

| ETAPA DEL PROCESO | FECHA Y LUGAR |
|---|---|
| **Publicación del aviso de convocatoria pública** | **17/07/2019** Página web del Sistema Electrónico de Contratac0ión Pública (**SECOP II**) |
| **Publicación de estudios previos** | **17/07/2019** Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (**SECOP II**) |
| **Fecha prevista Publicación del proyecto de pliego de condiciones** | **17/07/2019** Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (**SECOP II**) |
| **Plazo para presentar observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones.** | **24/07/2019** Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (**SECOP II**) |
| **Plazo para recibir solicitudes para limitar la convocatoria a Mipymes nacionales** | **25/07/2019** Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (**SECOP II**) |
| **Respuesta a observaciones y sugerencias al Proyecto Pliego de Condiciones** | **31/07/2019 19:00** Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (**SECOP II**) |
| **Publicación acto administrativo de apertura del proceso de selección** | **31/07/2019 19:00** Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (**SECOP II**) |
| **Fecha prevista Publicación del pliego de condiciones definitivo** | **31/07/2019 19-00** Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (**SECOP II**) |
| **Presentación de Observaciones a los Pliego de Condiciones definitivos** | **02/08/2019 17:00** Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (**SECOP II**) |
| **Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones** | **06/08/2019 19:00** Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (**SECOP II**) |
| **Plazo máximo para expedir adendas** | **08/08/2019 19:00** Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (**SECOP II**) |
| **Presentación de Ofertas** | **12/08/2019 10:00:00 a.m.** Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (**SECOP II**) |
| **Apertura de sobre de requisitos habilitantes y técnicos** | **12/08/2019 10:10 am** Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (**SECOP II**) |

| | |
|---|---|
| **Informe de presentación de las ofertas** | **12/08/2019 10:20 am.** Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (**SECOP II**) |
| **Publicación del informe de verificación o evaluación** | **14/08/2019 19:00** **Página web** del Sistema Electrónico de Contratación Pública (**SECOP II**) |
| **Presentación de observaciones al informe de verificación o evaluación** | **20/08/2019 17:00** Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (**SECOP II**) |
| **Respuestas de observaciones, publicación de la evaluación definitiva** | **22/08/2019 19:00** Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (**SECOP II**) |
| **Publicación lista de participantes en la subasta electrónica** | **23/08/2019 10:00 am.** Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (**SECOP II**) |
| **Apertura del sobre económico** | **23/08/2019 14:30:00** **Página web del** Sistema Electrónico de Contratación Pública (**SECOP II**) |
| **Celebración procedimiento Subasta Inversa electrónica** | **23/08/2019 15:00:00 p.m.** Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (**SECOP II**) |
| ***Expedición Acto Administrativo de adjudicación o de Declaratoria de Desierto** | **26/08/2019 19:00** Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública (**SECOP II**) |
| ***Firma del Contrato** | **29/08/2019** |
| **Entrega de la garantía única de cumplimiento** | **03/09/2019** |
| **Aprobación de Póliza e inicio de ejecución del contrato** | **03/09/2019** |

**Nota:** Las modificaciones al cronograma se reflejarán directamente en el pliego de condiciones y adendas respectivas.

(*) La publicación del acto administrativo de adjudicación y del contrato, se realizarán dentro de los términos del artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

(**) Cuando se trate de consorcios o uniones temporales este plazo podrá ser mayor toda vez que para la suscripción del contrato se deberán tramitar ante la DIAN el RUT y la documentación necesaria. De igual manera deben dar apertura a la cuenta en la cual se consignarán los pagos correspondientes.

### 4.2 PUBLICACIÓN DEL AVISO EN EL SECOP II

De conformidad con los artículos 2.2.1.1.1.7.1 y 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, el **DNP** publicará los avisos para que los posibles interesados se informen del proceso, tanto en la plataforma SECOP II como en la página Web de la Entidad.

### 4.3 PUBLICACIÓN PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

El **DNP** publicará en página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co, el proyecto de pliego de condiciones durante el término establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015. Durante este término los interesados podrán formular observaciones al contenido del proyecto de pliego de condiciones. La publicación del proyecto de pliego de condiciones no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.

### 4.4 OBSERVACIONES AL CONTENIDO DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Los interesados podrán formular observaciones por escrito al contenido del proyecto de pliego de condiciones, dentro del plazo establecido en el cronograma del proceso. Dichas observaciones deberán ser realizadas a través de la plataforma de la Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.

### 4.5 CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

Vencido el término establecido en el cronograma para la manifestación de interés para limitar la convocatoria a Mipymes, y como quiera que el presupuesto del presente proceso se encuentra por debajo del umbral establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, a través del SECOP II no se presentaron solicitudes para limitar la convocatoria a Mipymes nacionales; razón por la cual el presente proceso de Subasta Inversa Electrónica no se limitará a Mipymes y continuará de modo abierto a todos quienes deseen participar.

### 4.6 RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES FORMULADAS AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

El documento que contiene la respuesta a las observaciones formuladas al pliego de condiciones será publicado, en la página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co. En todo caso, la aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada.

### 4.7 PUBLICACIÓN ACTO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

El **DNP** publicará el acto administrativo de apertura del proceso de selección en el SECOP II. En tal acto administrativo indicará el cronograma del proceso, señalando la fecha en la que se publicará el pliego de condiciones definitivo y las respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones, tales documentos también serán publicados en la página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co.

### 4.8 OPORTUNIDAD PARA FORMULAR OBSERVACIONES Y PUBLICACIÓN DE ADENDAS.

Los posibles proponentes podrán presentar observaciones al contenido del pliego de condiciones definitivo, mediante escrito a través de la plataforma de la Página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II, www.colombiacompra.gov.co.

Ninguna aclaración verbal podrá afectar el pliego de condiciones y sus adendas. No se atenderán solicitudes que lleguen con posterioridad a la fecha prevista para formular observaciones al pliego de condiciones en la fecha prevista en el CRONOGRAMA DEL PROCESO, ni se absolverán consultas

efectuadas telefónicamente o en forma personal

**4.9 RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES Y PUBLICACIÓN DE ADENDAS.**

Las respuestas a las observaciones y las adendas que se den como resultado de las observaciones presentadas por los posibles proponentes se publicarán con fecha límite hasta un día anterior de la fecha prevista para el cierre del proceso de selección.

**4.10 RECEPCIÓN DE OFERTAS Y LISTA DE OFERENTES.**

La recepción de ofertas se realizará UNICAMENTE en la Plataforma del SECOP II de conformidad con dicha sección, en la fecha y hora señalada en la configuración del proceso y se publicará en dicha plataforma la lista de oferentes presentadas en el proceso.

**4.11 TÉRMINO PARA LA EVALUACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES.**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, el **DNP** designará un comité asesor y evaluador. Dicho comité deberá realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.

El comité asesor y evaluador calificará las propuestas presentadas de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones. El informe de evaluación será suscrito por cada uno de los miembros del comité.

El informe de evaluación se elaborará dentro del plazo establecido para ello en el cronograma de este proceso de selección y será publicado en la página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co.

**4.12 PUBLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**

El **DNP** publicará el informe de evaluación de requisitos habilitantes y requerimientos técnicos, con el fin de recibir observaciones que los proponentes estimen pertinentes. El informe estará acompañado de la lista de habilitados para participar en el procedimiento de Subasta Inversa electrónica, sin perjuicio que los proponentes puedan habilitarse hasta antes de iniciar la subasta, que se entiende comenzada, al realizar la apertura de los sobres.

El plazo para recibir observaciones será el establecido en el cronograma del proceso, y deberán ser dirigidas a través de la plataforma SECOP II.

Si durante el término de traslado de los informes de evaluación y hasta el día hábil anterior a la fecha establecida en el cronograma del proceso para la publicación de la actualización de los informes de evaluación, si a ello hubiere lugar; algún proponente subsana correctamente la propuesta, los informes serán actualizados y publicados en la página web del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

Para aquellos proponentes que subsanen por fuera de los términos previstos en los incisos anteriores, la evaluación se dará a conocer previo al inicio de la Subasta Inversa electrónica, si a ello hubiere lugar.

**4.13 PLAZO PARA SUBSANAR REQUISITOS.**

Los proponentes, posteriormente al cierre y hasta antes de la realización del evento de subasta inversa,

podrán presentar a través de la plataforma SECOP II los documentos habilitantes que no hayan presentado, de conformidad con lo señalado en los parágrafos 1° y 4° del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por la Ley 1882 de 2018.

En el evento de no aportarlos o cuando éstos no acrediten los requisitos de manera oportuna, calidades y condiciones habilitantes exigidas en el Pliego de Condiciones, el proponente resultará inhabilitado y por consiguiente no se tendrá en cuenta su oferta para participar en la subasta.

En ejercicio de esta facultad los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas, de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

La no entrega de la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.

No es subsanable la falta de capacidad para presentar la oferta. No se podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha límite de recepción de las propuestas.

### 4.14 PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

El Departamento Nacional de Planeación realizará el evento de Subasta Inversa Electrónica en el día y hora señalado en el cronograma del proceso, para determinar el menor precio ofrecido y la adjudicación del proceso.

Este procedimiento se realizará de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.2. y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y bajo las reglas establecidas en el **Capítulo III** del Pliego de Condiciones, siguiendo las pautas de la Guía para la Subasta Inversa a través del SECOP II publicada por Colombia Compra Eficiente:
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_subasta_proveedor.pdf.

### 4.15 ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN.

La adjudicación se hará mediante Acto Administrativo motivado de la cual hará parte el Acta de la Audiencia de Subasta Inversa Electrónica. El acto de adjudicación es irrevocable y obliga tanto al **DNP** como al adjudicatario, y contra él no procede recurso alguno por la vía gubernativa. No obstante, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad, o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado.

### 4.16 DECLARATORIA DE DESIERTA

El Departamento Nacional de Planeación declarará desierto el proceso de selección únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista y lo hará mediante acto motivado en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión, de conformidad con lo previsto en el **Capítulo V** del presente pliego de condiciones.

### 4.17 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El oferente adjudicatario dispondrá de un término máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la entrega de la minuta contractual para la firma del contrato y máximo de tres (3) días hábiles para para la constitución de los mecanismos de cobertura que respaldarán las obligaciones contractuales, pago de impuestos y legalización del contrato.

## 4.18 RENUENCIA DEL ADJUDICATARIO A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y ADJUDICACIÓN AL SEGUNDO CALIFICADO

Si el oferente adjudicatario no firma el contrato dentro del término anteriormente indicado, se hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta, adicionalmente el Departamento Nacional de Planeación podrá adjudicar el contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, al oferente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su oferta sea igualmente favorable para la entidad y este deberá suscribir el contrato en el término señalado en el punto anterior.

## 4.19 EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Si el oferente adjudicatario no firma el contrato dentro del término anteriormente indicado, o dentro del término que se le indique al oferente que haya realizado el segundo mejor lance de precio en la audiencia de subasta, quedará a favor del Departamento Nacional de Planeación, en calidad de sanción, la garantía de seriedad de la oferta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por la garantía.

Si por cualquier razón no se obtiene la efectividad de la garantía de seriedad de la oferta, el Departamento Nacional de Planeación podrá demandar por vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la oferta del adjudicatario y la resolución de adjudicación, ya que queda expresamente claro que la sola presentación de la oferta constituye aceptación plena por parte del proponente de las condiciones del presente pliego.

## 4.20 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Una vez devuelto el contrato firmado por parte del oferente seleccionado al Grupo de Contratación del Departamento Nacional de Planeación, será remitido para firma del ordenador del gasto de la entidad y para el registro presupuestal por parte de la Subdirección Financiera del Departamento Nacional de Planeación. De conformidad con la Ley 1150 de 2007, el contrato se perfeccionará con la firma de las partes.

Para la ejecución del contrato se requiere su registro presupuestal y la aprobación por parte del Coordinador del Grupo de Contratación de la garantía que constituya el contratista seleccionado a favor del Departamento Nacional de Planeación.

## CAPITULO V

## CAUSALES DE RECHAZO Y DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO

### 5.1 CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas serán rechazadas cuando se presente al menos una de las siguientes causales:

**a.** Cuando los proponentes se encuentren incursos en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, establecidas en la Constitución Política y/o la ley, para lo cual el DNP revisará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales, el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Ley 1801 de 2016 y el RUP para verificar que no haya sanciones inscritas o multas en mora en los últimos seis (6) meses."

**b.** Cuando se presenten dos o más propuestas por un mismo proponente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes o cuando el representante o los representantes legales de una persona jurídica ostenten igual condición en otras u otras personas jurídicas diferentes, que también estén participando en el presente proceso de selección, en este caso, sólo se tendrá en cuenta la primera propuesta en el tiempo; para lo cual, se dejará constancia de la fecha y hora de recibo de las propuestas, a las demás se les aplicará la presente causal de rechazo.

**c.** Cuando se realice extemporáneamente la presentación de la propuesta, o cuando la presentación de ésta no se realice en la plataforma SECOP II exceptuando los casos en que se siga el trámite señalado en el numeral relativo a **INDISPONIBILIDAD DEL SECOP II PARA PRESENTAR OFERTAS** y en la guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II de Colombia Compra Eficiente.[3]

**d.** Cuando el DNP verifique que existe inconsistencia en alguno de los documentos presentados y que estos, a pesar de que la Entidad solicite su aclaración, no hayan sido debidamente aclarados antes del inicio del evento d la subasta.

**e.** Cuando la propuesta fuere presentada por personas naturales o jurídicas que hayan intervenido, directa o indirectamente en la elaboración de los estudios previos, del pliego de condiciones, o por personas jurídicas cuyos socios o personas a su servicio hayan tenido tal intervención.

**f.** Cuando el valor de la oferta económica inicial supere el valor unitario establecido en el estudio previo y en el pliego de condiciones del presente proceso.

**g.** Cuando el PROPONENTE no acepte o no se comprometa a cumplir en la carta de presentación, con el contenido del **Anexo N.º 1 "CONDICIONES EXIGIDAS Y FICHA TÉCNICA** del presente pliego de condiciones o cuando exista discrepancia o condicionamiento en alguno de estos documentos o cuando se incorpore modificaciones a dichos anexos.

Se entiende que hay discrepancia cuando existe diferencia entre lo manifestado en la carta de presentación y lo enunciado en los anexos correspondientes del presente documento. Se entiende que hay condicionamiento cuando se está limitando o afectando lo ofrecido frente a lo solicitado en el presente documento.

[3] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisponibilidad_secopii.pdf

**h.** Cuando el proponente no presente oferta económica o la presente parcialmente o incompleta de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones y en la plataforma SECOP II o la presente de manera condicionada

**i.** La no presentación de la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta.

**j.** Cuando se identifique en la oferta económica presentada, que existen posibles precios artificialmente bajos, y una vez el DNP solicite al proponente la sustentación de éstos, los argumentos presentados por el proponente no sean suficientes o válidos para la Entidad.

**k.** Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución a que se refieren los artículos 218, 342, 351, 370 y 457 del Código de Comercio.

**l.** Las demás contempladas en la Constitución Política Nacional y la ley.

## 5.2 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

Durante el término previsto para la adjudicación del contrato, el **DNP** podrá declarar desierto el presente proceso de selección cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable, o se presenten las siguientes causales:

1. Cuando no se presenten proponentes al proceso de selección.

2. Cuando ninguna de las propuestas se habiliten desde el punto de vista, técnico, jurídico o financiero.

3. Cuando el Comité Técnico Evaluador recomiende a la Entidad no adjudicar al precio obtenido al final de la subasta, en virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

4. Cuando se presenten factores que impidan la selección objetiva del contratista.

## CAPITULO VI
## CONDICIONES DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO.

### 6.1 FIRMA DEL CONTRATO.

a. El proponente favorecido deberá firmar y cumplir con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones y con las normas que regulan la materia.

b. Una vez suscrito el contrato por las partes, EL CONTRATISTA, procederá a constituir la garantía en los términos, porcentajes y vigencias que para el efecto se indiquen.

c. Para el trámite enunciado, EL CONTRATISTA deberá entregar en el Grupo de Contratación de la Secretaría General del **DNP** el original de la garantía correspondiente. Si se trata de póliza expedida por una compañía de seguros deberá entregar además el clausulado de las condiciones generales de la póliza.

d. El presente pliego de condiciones y la propuesta seleccionada formarán parte del contrato.

### 6.2 LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

El domicilio contractual será la Ciudad de Bogotá D.C.

### 6.3 PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo máximo de ejecución del contrato será hasta el 13 de diciembre de 2019, contados a partir de la fecha de aprobación de la garantía que debe constituir el CONTRATISTA para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que adquiera con el **DNP**, previa expedición del registro presupuestal.

### 6.4 VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:

El valor del contrato será hasta por la suma **CIENTO CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS DIECINUEVE PESOS ($143.549.419)** M/CTE incluido todos los tributos y costos a que haya lugar.

El valor del contrato se pagará de la siguiente manera:

1. El 5% del valor total del contrato, incluido todos los tributos a que haya lugar, una vez se haya recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, el plan de trabajo, señalado en la ficha técnica. dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la a la aprobación de las garantías por parte de la entidad, pago previsto para el mes de septiembre de 2019

2. El 30% del valor total del contrato, incluidos todos los tributos a que haya lugar, una vez se haya recibido a satisfacción por parte del supervisor, la totalidad de las imágenes digitalizadas, pago previsto para el mes de octubre de 2019

3. Un 30% del valor total del contrato, incluido todos los tributos a que haya lugar, una vez se haya recibido a satisfacción por parte del supervisor, las historias laborales indexadas en Orfeo, pago previsto para noviembre de 2019

4. Un 35% del valor total del contrato, incluido todos los tributos a que haya lugar, una vez se haya recibido a satisfacción por parte del supervisor, las historias laborales indexadas en Orfeo y descripción técnica de los medios de almacenamiento atendiendo la normatividad NTC 4095-ISAD(G), pago previsto para el mes de diciembre de 2019

El DNP cancelará a EL CONTRATISTA de acuerdo con los servicios efectivamente prestados dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la factura o cuenta de cobro con el lleno de los requisitos legales, el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y copia del comprobante del pago de seguridad social y/o aportes parafiscales (persona natural) o certificación original y/o Copia expedida por el representante legal o revisor fiscal de encontrarse al día en el pago al sistema de seguridad social de sus empleados y en los aportes parafiscales, si estuviere obligado a este pago (persona jurídica).

## 6.5 RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se identifican los siguientes riesgos asociados al proceso de contratación.

Para efectos de realizar el análisis del riesgo, se invita a consultar el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación (versión 1), adoptado por Colombia Compra Eficiente, a través del link http://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias. El DNP, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla:

**MATRIZ DE RIESGOS**

| No. | CLASE | FUENTE | ETAPA | TIPO | DESCRIPCION (QUÉ PUEDE PASAR Y CÓMO PUEDE OCURRIR) | CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO | PROBABILIDAD | IMPACTO | VALORACIÓN DEL RIESGO | CATEGORÍA | ¿A QUIÉN SE LE ASIGNA? | TRATAMIENTO/CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS | IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO | | | | ¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO? | PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO | FECHA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO | FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO | MONITOREO Y REVISÓN | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | PROBABILIDAD | IMPACTO | VALORACIÓN DEL RIESGO | CATEGORÍA | | | | | ¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO? | PERIOCIDICIDAD ¿CUÁNDO? |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ESPECIFICO | EXTERNO | planeacion | financiero | El valor de la necesidad de digitalizar los expedientes de HL es mayor al presupuesto asignado | No adjudicación del contrato<br><br>Afecta el Plan de Acción de la SA | IMPROBABLE (2) | MAYOR (4) | 6 | ALTO | DNP | Realizar un estudio del sector y de mercado que permita determinar el valor real de la necesidad de digitalización e indexación de las HL de inactivos<br><br>Determinar cuál sería la mejor opción (tipo de Proceso) que permita contratar la totalidad del servicio | POSIBLE (3) | MENOR (2) | 5 | MEDIO | SI | Subdirección Financiera, Grupo de Contratación y Grupo de Bibliteca y Archivo | Desde el establecimiento de la necesidad de realizar el proceso de digitalización e indexación en el PAA | Hasta la aprobación del Comité de Contratación | Verificación de procesos similares en el SECOP, solicitudes y análisis de cotizaciones Definición de la mejor opción de Tipo de Contratación en coordinación con el Grupo de Contratación Definir el número de imágenes a digitalizar e indexar en Orfeo | Durante la etapa de Planeación |
| 2 | ESPECIFICO | INTERNO | PLANEACIÓN | Operacional | Debilidad en la construcción de los requisitos técnicos para la digitalización e indexación de las historias laborales del DNP | Declaración desierta del proceso de selección. Incumplimiento Plan de acción de la Subdirección Administrativa | POSIBLE (3) | CATASTROFICO (5) | 8 | EXTREMO | DNP | Revisión de procesos contractuales anteriores, y nuevos que están adelantando entidades públicas con relación a las digitalización de documentos e identificación de los requisitos técnicos frente al proceso de digitalización e indexación | IMPROBABLE (2) | INSIGNIFICANTE(1) | 3 | BAJO | SI | Subdirección Administrativa, Grupo de Contratos | Desde la definición de la necesidad en el PAA. | Hasta la aprobación por parte del Comité de Contratación | Levantamiento de información con las áreas involucradas en la elaboración del estudio previo con el fin de determinar que se describan en la fecha técnica. | Durante la etapa de planeación. |
| 3 | GENERAL | INTERNO | SELECCIÓN | Operacional | Inexistencia de oferentes por no cumplimiento de los requisitos técnicos y/o jurídicos. | Declaración desierta del proceso de selección.<br><br>Incumplimiento Plan de acción de la Subdirección Administrativa | POSIBLE (3) | CATASTROFICO (4) | 8 | EXTREMO | DNP | Validación de términos y requisitos técnicos habilitantes de procesos de similares características<br><br>Elaboración detallada del anexo técnicos y oferta económica que permitan pluralidad de oferentes | IMPROBABLE (2) | MENOR (2) | 4 | BAJO | SI | Subdirección Administrativa y Grupo de Contratos | Desde la publicación de los pliegos en el SECOP II | Hasta la adjudicación del contrato. | Reuniones de las áreas involucradas en la elaboración de los documentos técnicos como estudio previo, análisis del sector y estudio de mercado y descripción detallada de los anexos. | Durante la etapa de planeación y selección, hasta la adjudicación del contrato |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | GENERAL | EXTERNO | SELECCIÓN | Tecnológico | Fallas en la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP II (www.colombiacompra.gov.co) | Retraso o incumplimiento de los plazos legales para la publicación de los actos y/o documentos derivados del proceso de contratación | POSIBLE (3) | MODERADO (3) | 6 | ALTO | DNP | Verificación y seguimiento de la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública– SECOP II ww.colombiacompra.gov.co. Informar de Inmediato al SECOP II para activar plan de contingencia definido por esta Entidad. | RARO (1) | INSIGNIFICANTE (1) | 2 | BAJO | SI | Grupo de Contratación - Subdirección Administrativa | Desde la publicación del proceso en el SECOP II | Hasta la adjudicación del contrato. | A través de la verificación de la disponibilidad del Sistema de Contratación Pública – SECOP II (www.colombiacompra.gov.co) | Cuando se requiera publicar actos y documentos derivados del proceso de selección y adjudicación del contrato. |
| 5 | GENERAL | EXTERNO | CONTRATACIÓN | Operacional | Demora por parte del contratista en la firma del contrato en el plazo establecido y entrega oportuna de las pólizas. | Retraso en el inicio de la ejecución del contrato. Impacto por incumplimiento del Plan de Acción de la SA | IMPROBABLE (2) | MAYOR (4) | 6 | ALTO | DNP | Gestiones para la firma oportuna del contrato y aprobación de pólizas en los términos definidos en el estudio previo y la minuta. | RARO (1) | INSIGNIFICANTE (1) | 2 | BAJO | SI | Grupo de Contratación | A partir de la publicación de la invitación a ofertar. | Firma del contrato. | Seguimiento en la etapa de perfeccionamiento y legalización del contrato para firma del mismo | Etapa de perfeccionamiento y legalización del contrato |
| 6 | ESPECIFICO | EXTERNO | EJECUCIÓN | Operacional | Incumplimiento en tiempos entrega y calidad de las imágenes de conformidad con el anexo técnico | Declaratoria de incumplimiento, sanciones multas y posible afectación de las pólizas | IMPROBABLE (2) | MAYOR (4) | 6 | ALTO | CONTRATISTA | Verificación continúa de las actividades y obligaciones pactadas, en los términos y tiempos establecidos en el contrato y por solicitud del supervisor. Hacer efectivas las garantías suscritas por el contratista | RARO (1) | INSIGNIFICANTE (1) | 2 | BAJO | SI | Supervisor | Desde la suscripción del contrato | Hasta la liquidación del contrato. | Seguimiento y registro de evidencias a partir de los comités de seguimiento al contrato. | Durante la ejecución del contrato |
| 7 | ESPECIFICO | EXTERNO | EJECUCIÓN | Operacional | Incumplimiento en los tiempos de indexación de las imágenes en los respectivos expedientes | Incumplimiento Plan de acción de la Subdirección Administrativa | IMPROBABLE (2) | MAYOR (4) | 6 | ALTO | CONTRATISTA | Pruebas previas en Orfeo para el proceso de indexación | RARO (1) | INSIGNIFICANTE (1) | 2 | BAJO | SI | Supervisor del Contrato | Desde la suscripción del contrato | Hasta la liquidación del contrato. | Seguimiento y registro de evidencias a partir de los comités de seguimiento al contrato. | Durante la ejecución del contrato |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Declaratoria de incumplimiento, sanciones multas y posible afectación de las pólizas | | | | | | Realizar piloto de indexación con el fin de determinar tiempos establecidos según cronograma | | | | | | | | | | | | |
| 8 | ESPECIFICO | EXTERNO | planeación | financiero | Pérdida de historia laboral o documentos de la misma | Sanciones y Multas | IMPROBABLE (2) | MAYOR (4) | 6 | ALTO | dnp | La entrega se realiza mediante punteo de entrega-recibo, dejando constancia de ello en acta firmada por las partes | POSIBLE (3) | MENOR (2) | 5 | MEDIO | SI | Grupo de Biblioteca y Archivo | Desde la suscripción del contrato | Hasta la liquidación del contrato. | Mediante la entrega y recibo de la información | Durante la ejecución del contrato |

**Verificada con La Oficina de Control interno según consta en planilla del 28 de mayo de 2019 adjunta**

| | CATEGORÍA | VALORACIÓN |
|---|---|---|
| PROBABILIDAD | RARO (PUEDE OCURIR EXCEPCIONALMENTE) | 1 |
| | IMPROBABLE (PUEDE OCURIR OCASIONALMENTE) | 2 |
| | POSIBLE (PUEDE OCURIR EN CUALQUIER MOMENTO FUTURO) | 3 |
| | PROBABLE (PROBABLEMENTE VA A OCURIR) | 4 |
| | CASI CIERTO (OCURRE EN LA MAYORIA DE LAS CIRCUNSTACIAS) | 5 |

**IMPACTO DEL RIESGO**

| IMPACTO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CALIFICACIÓN CUALITATIVA | | Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente | Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual. | Afecta la ejecución del contrato sin afectar el beneficio para las partes | Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aún así permite la ejecución del objeto contractual | Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual |
| CALIFICACIÓN MONETARIA | | Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato | Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato. | Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%) | Incrementa el valor del contrato entre el quince por ciento (15%) y el treinta (30%) y | Impacto sobre el valor del contrato más del treinta por ciento (30%). |
| CATEGORIA | VALORACIÓN | Insignificante | Menor | Moderado | Mayor | Catastrófico |

| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|---|

**VALORACIÓN DEL RIESGO**

| | | IMPACTO | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| CALIFICACIÓN CUALITATIVA | | Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente. | Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual. | Afecta la ejecución del contrato sin afectar el beneficio ara las partes | Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aún así permite la ejecución del objeto contractual. | Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual. |
| CALIFICACIÓN MONETARIA | | Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato. | Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato | Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%) | Incrementa el valor del contrato entre el quince por ciento (15%) y el treinta (30%) y | Impacto sobre el valor del contrato más del treinta por ciento (30%). |
| CATEGORIA | VALORACIÓN | Insignificante | Menor | Moderado | Mayor | Catastrófico |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Raro (puede ocurrir excepcionalmente) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Improbable (puede ocurrir ocasionalmente) | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro) | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Probable (Probablemente va a ocurrir) | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Casi cierto (ocurre en la mayoría de las circunstancias) | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |

**CATEGORÍA DEL RIESGO**

| Valoración del Riesgo | Categoría |
|---|---|
| 8, 9 y 10 | Riesgo Extremo |
| 6 y 7 | Riesgo Alto |
| 5 | Riesgo Medio |
| 2,3 y 4 | Riesgo Bajo |

## 6.6 GARANTÍAS

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 110 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el contratista se obligará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del **DNP**, con ocasión de la ejecución del contrato y de su liquidación a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 20 (Contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo y garantía bancaria).

De acuerdo con naturaleza, el objeto del contrato, las obligaciones establecidas y los riesgos definidos, el **DNP** considera que dentro del presente contrato se debe cubrir los siguientes riesgos:

- **Cumplimiento del contrato:** cubrirá a la entidad de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hayan pactado en el contrato.

- **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados:** Cubre la calidad del correcto funcionamiento de los bienes que recibe la entidad

- **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

De otro lado el **DNP** requiere que la garantía para cada riesgo tenga la siguiente suficiencia:

| Riesgo | Valor | Vigencia |
|---|---|---|
| **Cumplimiento** | 20% del valor del Contrato | Plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. |
| **Calidad del servicio** | 20% del valor del Contrato | Plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. |
| **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales** | 10% del valor del Contrato | Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más. |

## 6.7 SUPERVISIÓN

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor del DNP, estará a cargo del **Coordinador del Grupo de Biblioteca y Archivo**, de la Subdirección Administrativa del DNP, o de la persona que designe la Coordinadora del Grupo de Contratación mediante memorando, de acuerdo con la solicitud de la dependencia. Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 734 de 2002, la Ley 1474 de 2011, la Resolución Interna 0698 de 2019 por medio de la cual se adoptó el Manual de Contratación del DNP y las demás normas establecidas sobre la materia.

## 6.8 IMPUESTOS Y DEDUCCIONES

El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato, por lo tanto, la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad.

### 6.9 CESIÓN

EL **CONTRATISTA** no podrá ceder, el contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin previo consentimiento por escrito del **DNP**, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión.

### 6.10 DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Los documentos que se citan a continuación determinan, regulan, complementan y adicionan las condiciones del contrato:

a. Análisis del Sector.
b. Estudios previos.
c. El pliego de condiciones, con sus anexos y adendas.
d. Las respuestas a las observaciones proferidas por el **DNP**.
e. La propuesta del contratista.
f. El acto administrativo de adjudicación.
g. El contrato.
h. La garantía aportada como mecanismo de cobertura del riesgo.
i. Los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y post-contractual

**ANEXO N.º 1**

**CONDICIONES EXIGIDAS Y FICHA TÉCNICA**

| CONDICIONES EXIGIDAS | |
|---|---|
| **1.** | **REQUISITOS GENERALES** |
| | 1. Presentar un plan de trabajo, según lo establecido en la Ficha Técnica, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aprobación de las garantías por parte de la entidad.<br>2. Prestar el servicio digitalización, aplicando los procedimientos archivísticos y técnicos previstos en la normatividad vigente sobre la materia de conformidad con lo establecido en la Ficha Técnica.<br>3. Disponer con la infraestructura tecnológica, técnica, administrativa, financiera, así como del recurso humano calificado, para el cumplimiento integral de las obligaciones del contrato, de acuerdo con lo estipulado en el Acuerdo No. 008 de 2014 *"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"*, expedido por el Archivo General de la Nación.<br>4. Llevar relación detallada de la recepción y devolución de la documentación entregada por el DNP para el proceso reprográfico correspondiente.<br>5. Realizar la entrega de las imágenes de conformidad con lo establecido en la Ficha Técnica.<br>6. Presentar los informes establecidos en la Ficha Técnica.<br>7. Hacer entrega al supervisor a la finalización del contrato, de los siguientes documentos:<br>• Documentos originales ya digitalizados en el mismo orden y condiciones físicas en que fueron entregados.<br>• Imágenes digitalizadas con fines probatorios, según corresponda.<br>• Planilla de control de digitalización.<br>• Certificación del cumplimiento de la aplicación de las normas técnicas de los procesos de reprografía.<br>• Inventario de todos los entregables: unidades documentales, imágenes, entre otros.<br>8. Disponer de los recursos humanos y técnicos para la administración, gestión, solución en el sitio de los requerimientos de acuerdo al horario determinado para la ejecución de las actividades.<br>9. Contar con la disponibilidad de los equipos y software adecuados para llevar a cabo los procesos de digitalización y presentación de este para verificación del cumplimiento en lo establecido en la Ficha Técnica.<br>10. Corregir las inconsistencias o errores que se detecten en la aplicación de este proceso, a fin de que se cumpla con todos los requerimientos establecidos en la ficha técnica, para cada proceso, sin que ello genere costo adicional para el DNP.<br>11. Suministrar los elementos de papelería, seguridad industrial, equipos y demás bienes necesarios para la ejecución de las actividades.<br>12. Incluir en el valor de cada imagen digitalizada, todos los costos inherentes a su producción tales como: mano de obra, uso de equipos, indexación (indización)[4], control de calidad, insumos, almacenamiento, transporte, consulta y demás relacionadas.<br>13. Llevar una relación de cada uno de los movimientos de entrega o recepción de expedientes e imágenes durante el proceso de digitalización.<br>14. Identificar con un sello o marca que indique "digitalizado", según aplique, en las cajas y carpetas digitalizadas, que se colocará en cada una de las unidades de conservación antes mencionadas, evitando en todo caso ocultar información de los rótulos o etiquetas, o causar algún tipo de deterioro en los documentos. |

[4] Academia Colombiana de la Lengua. Consulta 22 de abril de 2015. Tanto ***indizar*** como ***indexar*** son verbos sinónimos y correctos. El primero entró al *Diccionario de la lengua española* en 1984; el segundo, en 1992. Este último proviene del inglés *index*. Los nombres de acción correspondientes son *indización* e *indexación*.

| | |
|---|---|
| | 15. Será responsabilidad exclusiva del contratista, la custodia, seguridad y administración de los expedientes durante el tiempo que dure el proceso, desde su entrega por parte del DNP hasta la devolución con los archivos físicos y digitales recibidos a satisfacción.<br>16. Prever todas las seguridades que se requieran para asegurar los archivos físicos y los archivos digitales. En todo caso el contratista asumirá el 100% del riesgo por la pérdida, hurto, daño o deterioro de los archivos.<br>17. El contratista no podrá conservar ningún tipo de copia o información relacionada con los documentos del DNP del proceso realizado, una vez se haya recibido a satisfacción los archivos en pdf y físicos; lo anterior soportado en la restricción legal que puedan tener algunos de los documentos por las normas legales vigentes.<br>18. El contratista deberá garantizar el respeto, salvaguarda y absoluta reserva de la información confidencial del DNP de la que tengan conocimiento en desarrollo de sus actividades, y no divulgar o utilizar la información a la que haya tenido acceso, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero.<br>19. El contratista certificará en el informe final que la totalidad de la información fue eliminada de sus servidores y equipos. |
| **2.** | **EQUIPO DE TRABAJO** |
| | 1. Disponer de un profesional como coordinador del proyecto, que cumpla con lo establecido en la Ley 1409 de 2010, de acuerdo con el siguiente perfil:<br>2. Proveer el talento humano l necesario que garantice la prestación del servicio, con formación en el servicio a contratar de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del acuerdo AGN No 008 de 2014, así como los elementos y el apoyo necesario para la adecuada realización de las actividades relacionadas con el objeto del proceso de digitalización de documentos.<br>3. Asumir la totalidad de los costos del personal necesario para cumplir con oportunidad el objeto del contrato.<br>4. Al momento del perfeccionamiento del contrato y antes de la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá remitir al supervisor del contrato la documentación y soportes académicos y de experiencia de la totalidad del equipo de trabajo requerido para cumplir con las actividades relacionadas en el plan de trabajo. Lo anterior para efectos de aprobación de este, por parte del supervisor.<br>5. El contratista deberá informar previamente al DNP, sobre los cambios del personal que vaya a realizar. De cualquier manera, deberá mantener iguales o superiores calidades a las del personal que va a reemplazar.<br>6. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial, ambiental y documental, que sean aplicables para el desarrollo del contrato. |
| **3.** | **ENTREGAS Y TRANSPORTE** |
| | Habrá dos (2) tipos de entrega de los documentos:<br><br>1. Una entrega inicial que consiste en el traspaso de las unidades documentales que contienen la documentación objeto de digitalización.<br><br>2. Una entrega final que consiste en la devolución de las unidades documentales, una vez finalizado el proceso de reprografía.<br>ENTREGA INICIAL:<br><br>Esta entrega se realiza mediante punteo de entrega-recibo, dejando constancia de ello en acta firmada por las partes, para lo cual se requiere disponer de personal por parte del contratista con el fin de realizar punteo y verificación de los documentos físicos contra el inventario.<br><br>Una vez entregada la documentación objeto a digitalizar, la responsabilidad por el cargue, transporte, traslado, custodia seguridad y administración de los expedientes será asumida por el contratista, mientras estos se encuentren a cargo de su personal. |

| | |
|---|---|
| | * La entrega inicial se hace en presencia de un representante del contratista y uno del supervisor del DNP o quien haga sus veces (Acta firmada por las partes).<br><br>*El contratista debe entregar al DNP el listado de las personas que recibirán los archivos físicos objetos de ser digitalizados, así como la placa del (os) vehículos (s) en donde se transportará la documentación.<br><br>* El transporte corre por cuenta del contratista y debe realizarse en transporte con protocolo de seguridad, precinto y escoltado. Se debe garantizar que no exista ninguna interrupción durante el traslado de la documentación en ninguna de sus etapas.<br><br>* El contratista debe tomar todas las medidas que se requieran para asegurar los archivos físicos y los digitalizados desde el momento que los recibe en las instalaciones del DNP hasta que son devueltos y recibidos a satisfacción por personal del DNP. En todo caso el contratista asume el 100% del riesgo por la pérdida, hurto, daño o deterioro de los archivos.<br><br>*El contratista debe entregar al DNP el listado de las personas que entraron en contacto con el archivo físico, digitalizado. Igualmente, debe especificar la jornada en que cada una de las personas trabaja para el desarrollo de este proyecto.<br>NOTA. En el caso de requerirse un expediente que haya sido entregado para digitalización, el contratista tendrá un término de 8 horas hábiles para realizar su devolución al DNP, sin costo adicional para la entidad, así mismo lo recibirán posteriormente para su digitalización sin costo adicional.<br>ENTREGA FINAL:<br><br>Esta entrega es la efectuada por el contratista al DNP, con el objeto de realizar la devolución de la totalidad de las unidades documentales digitalizadas.<br><br>La documentación debe ser devuelta en su totalidad, una vez se haya finalizado el objeto del contrato.<br><br>Preparar y realizar la entrega final para el traslado de los archivos ya organizados e inventariados a las instalaciones del DNP.<br><br>El contratista debe disponer de los vehículos acondicionados para la carga y transporte de los folios, carpetas y cajas.<br><br>Esta entrega, al igual que la entrega inicial, se realiza mediante verificación por punteo de entrega - recibo, dejando constancia en un acta suscrita por las partes y realizando punteo y verificación de los documentos físicos contra inventario de la información digitalizada.<br><br>* El transporte corre por cuenta y riesgo del contratista. Se debe garantizar que no exista ninguna interrupción durante el traslado de la documentación en ninguna de sus etapas.<br><br>* El contratista no puede conservar ningún tipo de copia o información relacionada con los documentos del DNP o del proceso realizado, una vez se haya recibido a satisfacción los archivos digitales y físicos; lo anterior soportado en la restricción legal que tienen estos documentos por Habeas Data (Sentencia T- 729 de 2002). |

| FICHA TÉCNICA<br>DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN | |
|---|---|
| **ITEM** | **DESCRIPCION** |
| **GENERALIDADES** | Prestar los servicios de digitalización en los documentos que son objeto de este proceso, aplicando los procedimientos archivísticos, la legislación y técnicas vigentes normadas de tal forma que la documentación digitalizada tenga las características archivísticas exigidas, faciliten su consulta y recuperación, y otorguen validez legal y la eficacia del documento original. |
| **NORMATIVA** | Cumplir con toda la normativa vigente y aplicable relacionada con la legislación en gestión documental y archivística entre la que se encuentra:<br>• Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos). El artículo 19 de esta ley establece que las entidades podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático y el artículo 49 estipula que en ningún caso los documentos de valor histórico o de conservación permanente podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio.<br>• Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el Título V de la Ley General de Archivos sobre Gestión de Documentos, el cual en el capítulo IV establece los lineamientos que rigen para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Compilado en el Decreto 1080 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura<br>• La Circular Externa 002 de 2012 del AGN. Refiere las recomendaciones para las diferentes entidades interesadas èn adquirir o desarrollar sistemas de gestión de documentos, para la administración de documentos de archivo que se originan en sus sistemas de información.<br>• Circular Externa 005 de 2012 del AGN. Mediante la cual se recomienda cómo llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa "Cero Papel |
| **CARACTERÍSTICAS DEL HARDWARE Y SOFTWARE** | • Los equipos que se utilicen para la digitalización de los documentos deben cumplir como mínimo con las siguientes características:<br>• Memoria mínima de 8 GB RAM<br>• Capacidad del disco duro mínimo de 500 GB HDD<br>• Procesador mínimo Intel Core i7 mínimo de 2.7 GHz<br>• Licencia mínima de Office 2010<br>• Quemador de DVD RW<br>• Sistema Operativo mínimo de Windows 7<br>• Puertos: 4 USB 2.0, VGA<br>• Adicionalmente se debe contar con los discos externos de respaldo que sean necesarios, de mínimo 3 TB.<br>• En caso de requerir hardware adicional se debe tener en cuenta lo establecido en los documentos citados en el marco jurídico y las pautas para la utilización de la digitalización<br>• El Software de digitalización utilizado por el Contratista deberá permitir como mínimo la configuración de las siguientes opciones:<br>o Mínima velocidad de escaneo: 30 - 60 ppm - Resolución óptica 300 ppp<br>o Escaneo a doble página y alimentador automático<br>o Configuración de opciones de escaneo para lograr la mejor legibilidad de la imagen. |

| | |
|---|---|
| **DEVOLUCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS AL DNP** | • De todas las entregas por devolución de archivos físicos realizadas por el contratista, se realizarán punteos y se elaborarán actas de entrega así como de la devolución de archivos físicos escaneados, las cuales deben venir suscritas por el supervisor del contrato designado por el DNP y los funcionarios designados el contratista para tal efecto.<br>• Devolver la documentación suministrada por la Entidad, para el proceso de implementación de tecnologías de digitalización, en iguales condiciones físicas y de organización en las que les fue entregada por parte del DNP.<br>• Los lotes de archivos digitalizados procesados, aprobados para ser recibidos a satisfacción deben cumplir con lo estipulado en esta Ficha entregada por el DNP.<br>• El supervisor del contrato y el Coordinador del Contratista realizarán el punteo de devolución para dejar el registro del ejercicio del punteo en las instalaciones del Contratista.<br>• El Coordinador del Contratista entrega al supervisor en formato digital (en Excel) el listado o reporte de los expedientes devueltos.<br>• El supervisor del contrato realiza la respectiva Acta de recibido del lote de archivos digitalizados y aprobados y adjunta el reporte del punteo con las observaciones precisas y completas de los archivos electrónicos y digitales recibidos.<br>• El Contratista debe trasladar el archivo físico de los lotes digitalizados y aprobados a las instalaciones del DNP, por su cuenta y riesgo, garantizando las condiciones de conservación y seguridad.<br>• El Contratista debe entregar los archivos PDF de acuerdo con lo establecido en el punto "PLAN DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN Y/O MICROFILMACION DE LOS ARCHIVOS DEL DNP"<br>• El Contratista debe entregar la versión final y aprobada de los siguientes archivos en Excel:<br>o Inventarios documentales.<br>o Listado o índex de los PDF entregados al DNP.<br>o Resultados del cruce del índex e inventario. |

**PLAN DE TRABAJO PARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL DNP**

El contratista deberá presentar dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la suscripción del contrato, el Plan de Trabajo detallado para la ejecución del mismo sobre el proceso de digitalización, el cual no deberá superar el 30 de septiembre de 2019, las demás actividades conexas se realizarán hasta la finalización del contrato.

Lo anterior, teniendo en cuenta lo establecido en la presente Ficha Técnica, contemplando actividades, recursos empleados, cronograma del proyecto por ítem, matriz de riesgos asociados al proyecto y desarrollar como mínimo la siguiente metodología:

**Fase I Entrega de documentos para traslado al inmueble del contratista**

- El DNP, hará entrega al contratista de la(s) serie(s) / subserie(s) documental(es), previamente organizadas archivísticamente e inventariadas; almacenadas en cajas X-200 para ser trasladadas al lugar donde el contratista hará el respectivo proceso de digitalización.
- El supervisor del contrato entregará al Coordinador del Contratista en formato digital (en Excel) el inventario documental del lote de series o subseries a digitalizar.
- La documentación debe estar previamente clasificada y ordenada respetando los principios de procedencia y de orden original los documentos, de lo contrario deberá informar al Supervisor del contrato, para realizar la devolución completa del expediente y el reemplazo inmediato del lote para digitalizar.
- El contratista verificará la exactitud de la foliación del expediente y en dado caso de encontrar inconsistencia, informar al supervisor y devolverlo para la corrección a la que haya lugar.
- La entrega del volumen documental se hará mediante punteo de las unidades de conservación y almacenamiento (carpetas y cajas) contra inventarios documentales físicos y/o magnéticos

- El punteo y entrega de documentos para el proceso de digitalización, se hará en el lugar que el Supervisor del contrato establezca.
- El supervisor del contrato realizará la respectiva Acta de entrega del lote de archivos a digitalizar especificando el número de unidades de almacenamiento cajas carpetas y adjunta el inventario de la documentación punteada y entregada.

**Fase II Alistamiento de los documentos a digitalizar**

Esta fase consiste en preparar los documentos a digitalizar entregados por el DNP, previamente inventariados y organizados, de conformidad con lo establecido en la presente ficha técnica, y disponerlos para escanear, respetando la ordenación del expediente.

La preparación física de la documentación a digitalizar deberá incluir como mínimo las actividades relacionadas a continuación:

- Informar sobre documentos que llegare a encontrar en mal estado, ilegibles o mutilados.
- Restaurar los folios que presenten rasgaduras, fragmentaciones de soporte o roturas que no superen los 10 cm de largo. Para las uniones, se permite el uso de cinta mágica en proporciones mínimas y adherida guardando los parámetros comunes de limpieza y estética.
- Para casos de deterioros de soporte graves mayores de 10 cm de largo, se hará una fotocopia a costa del contratista, para ser usada en el escáner, o en su defecto se usará un escáner de cama plana para no causar más daños.
- Ejecutar los primeros auxilios y operaciones técnicas tales como retiro cuidadoso de material que no haga parte de la documentación, eliminar elementos abrasivos-metálicos evitando deterioro físico al papel, quitar dobleces, limpieza de partículas de polvo para lo cual se debe implementar brochas de cerdas suave, telas de algodón y bayetillas
- Hacer descontaminación biológica puntual de los expedientes con contaminación biológica activa, si se llegara a encontrar.
- Cualquier costo de restauración de documentos que sean deteriorados en el proceso estará a cargo del contratista, quien debe cumplir con lo establecido en la presente ficha técnica.
- El contratista debe fotocopiar a su costo aquellos documentos que llegara a encontrar en papel químico, o muy deteriorado, dejando tanto el original el inicio de la unidad documental y el fotocopiado en el orden respectivo. Del ejercicio deberá informar mediante el registro en el acta de entrega.
- Si algún documento no cuenta con el tamaño carta u oficio, el contratista deberá pegar en una hoja blanca del tamaño a que haya lugar, para su digitalización y hará parte del expediente con su respectiva foliación. (Papel que será suministrado por el contratista).
- Presentación de informe con los siguientes datos: series documentales recibidas y alistadas, cantidad de folios por cada serie, documentos fotocopiados, restaurados, observaciones al proceso

**Fase III Digitalización de documentos**

Esta fase consiste en escanear los documentos entregados en el orden que han sido preparados en la fase de alistamiento de la documentación, teniendo en cuenta las condiciones técnicas que a continuación se enuncian:

- La digitalización se realizará por tipo documental, acorde a la estructura definida en común acuerdo con el DNP, y lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental
- Usar escáner automático para la captura digital

- Digitalización e indexación de la totalidad de los documentos.
- Formato: Multiplataforma de dominio público estándar para garantizar que cualquier persona en cualquier computador pueda visualizar el archivo digital.
- El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A 1A.
- Contenedor PDF/A 1A: El formato en PDF/A de los archivos digitalizados debe ser buscable, permitir la consulta en el texto completo y en los metadatos administrativos del documento para sistemas de búsqueda y recuperación en ambiente cliente/servidor vía WEB.
- Compresor: JPEG
- Aplicar el esquema de OCR a las imágenes objeto de digitalización para llevar a base de datos, para seleccionar, buscar o copiar parte del documento o de acuerdo a los requerimientos realizados por el DNP
- Profundidad de bit: estar determinada por las características del documento de tal forma que la imagen obtenida no presente fallas de calidad. El valor máximo a utilizar es de 16 bits y el mínimo de 8 bits.
- El tamaño de un archivo de una página deberá estar en el rango de 60 a 100 kb dependiendo de la cantidad de caracteres de la página
- El tamaño total del archivo no podrá superar 10 Mb.
- Tonalidad: Los documentos deberán estar digitalizados en escala de grises.
- Resolución: Los documentos alistados se deben digitalizarse con una resolución óptima mínima de 300 DPI.
- Brillo y contraste: estar determinados por las características del documento y del escáner utilizado de tal forma que la imagen obtenida no presente fallas de calidad. El valor debe ser 50/50.
- El contratista deberá hacer una marca física en las unidades de almacenamiento (carpetas y cajas) que identifique fácilmente los expedientes que ya han sido digitalizados. Esta marca no deberá ser realizada sobre la documentación, ni sus rótulos.
- Debe proteger los archivos PDF generados y su contenido.
- Almacenar la totalidad de las imágenes generadas en sus propios equipos hasta tanto no sean entregadas al DNP
- Se debe dar aplicación de las normas 6191, 6428, o las que modifiquen, las que se expidan, adicionen o sustituyan. ISO 23081-1:2006, ISO/TR 13028:2010 ISO/TS 21547:2010, NTC 5985

**Punto de Control de Calidad de las imágenes**

El contratista realizará la auto-control de la calidad al 100% de las imágenes de cada entrega parcial que se realice revisando como mínimo los siguientes aspectos:

Imagen Incompleta y legible
Ajuste de brillo y contraste
Número de imágenes por documento
Imagen sin bordes
Justificación del tamaño de la imagen vs. el tamaño del papel
Verificación de imágenes: documentos duplicados, omitidos, adicionales en relación con el físico.
La cantidad y orden de imágenes debe ser igual al expediente físico
Verificación de la alineación y orientación de la imagen, del texto
Desorden
Limpieza de la imagen por defectos en la digitalización: nitidez, trasparencia, lunares, entre otros.
Mal archivado
Archivo dañado
Contenido diferente al nombre

Estructura nombre errada

La estructura y nombre del archivo debe ser consistente con el contenido

No existen dos o más expedientes repetidos o igualmente identificados

Las imágenes no deben tener puntos, rayas o manchas generados por el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen no digital.

No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).

La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura humana.

El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas.

La densidad de las áreas negras debe ser sólida.

No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras o muy oscuras, comparadas con el documento original en papel.

Asegurar la integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas).

Hasta el menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales).

Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%, la exactitud dimensional comparada con el documento papel.

No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.

Optimizar las opciones de escaneo para lograr la mejor legibilidad del documento escaneado.

Selección de páginas, navegación por documentos y páginas, giro de páginas, copiar, pegar o eliminar. - Utilizar los lotes y carpetas para crear una estructura jerárquica de sus documentos.

Eliminación de páginas blancas automáticamente durante el escaneo.

Se podrán utilizar procesos de compresión para reducir el tamaño de imágenes cuya digitalización sea con fines de difusión.

Cuando los documentos superen el tamaño, forma o contenido previsto se deberá consultar con el supervisor o los verificadores para que se tome la decisión del manejo de estos documentos

El contratista o sus operarios no podrán tomar decisiones en el sentido de incorporar, eliminar, retirar o suprimir documentos de los expedientes.

La imagen digitalizada debe corresponder a una copia exacta del documento original en soporte papel, suministrado por el DNP

Se verificará la imagen final obtenida, la cual debe cumplir los requerimientos mencionados anteriormente, los documentos que no cumplan estas características serán devueltos para que nuevamente se digitalicen, sin costo adicional para el DNP

Deberá asegurar la calidad del total de las imágenes digitalizadas en los aspectos de resolución, nitidez, contraste, brillo, orientación, rotación (horizontal/vertical), longitud, enderezamiento, eliminación de bordes negros, eliminación de manchas para garantizar la legibilidad e integralidad de la imagen.

Una vez cumplido el proceso de digitalización los documentos físicos deben quedar con la misma organización como fueron entregados, siguiendo los procedimientos documentados previamente establecidos incluyendo la aplicación de los mecanismos del auto control de calidad para la devolución.

En todo caso, el contratista deberá generar un reporte de archivos digitalizados que contenga la siguiente información:

- Número de expediente
- Cantidad de folios (imágenes) digitalizadas por cada expediente
- Serie/Subserie documental (trámite) al que pertenece
- Fecha de digitalización
- Número de Caja

El Contratista debe cruzar este reporte con el inventario documental, garantizando la relación 1 a 1, es decir, un PDF por cada registro de inventario documental.

Este reporte será cotejado y avalado por el equipo de trabajo designado por el supervisor del contrato.

Terminado el proceso y realizado el cruce, el Contratista debe entregar al supervisor del contrato en archivos Excel el resultado del cruce, el index y el inventario documental de cada lote de series y/o subseries que esté listo para revisión y aprobación.

Cuando el Contratista tenga el 100% del lote procesado y personal del DNP haya verificado la información recibida, se inicia el proceso de revisión y aprobación del lote por parte del DNP mediante el equipo que sea designado. Para ello, el Contratista debe poner a disposición del personal del DNP un espacio físico en sus instalaciones, con equipos de cómputo, software y plataforma necesarios para hacer la revisión y aprobación con acceso al archivo físico y digital.

El Contratista debe tener el archivo físico debidamente ordenado y almacenado, así como una sola estructura de directorios con los archivos PDF. No se puede tener dos o más copias de la estructura para evitar que sean entregados al DNP archivos digitales sin aprobar o versiones con errores.

**Porcentaje de revisión por parte del DNP**

Este proceso asegura que las imágenes digitalizadas por el contratista cumplen con las especificaciones dadas por el DNP

El DNP revisará como mínimo, un diez por ciento (10%), del total de las imágenes digitalizadas, para verificar la calidad de las mismas.

El DNP se reserva el derecho de verificar el cumplimiento de los puntos de control de calidad del proceso de digitalización

de los archivos del DNP, durante la ejecución del contrato.

Si en el proceso de revisión se encuentra inconsistencias relacionadas en los puntos anteriores, el lote de archivos digitalizados se rechaza y es devuelto al Contratista para su arreglo. El cual deberá subsanar los hallazgos realizados en un término máximo de cinco (5) días hábiles. En caso de haber uno o más lotes de archivos que no se aprueben en una tercera revisión, se hará efectiva la póliza de calidad.

Cada lote debe quedar aprobado y recibido a satisfacción por parte del DNP antes de la terminación del contrato.

**Fase IV Indexar Archivos**

El documento después de ser digitalizado y revisada la calidad de la imagen y el contenido, deberá ser indexado.

Levantar y digitar en la base de datos el registro de inventario de cada expediente con los metadatos descriptivos mínimos definidos en las normas archivísticas y los específicos definidos conjuntamente con el contratante, de acuerdo a cada serie documental.

El proceso de indexación de las imágenes se hará a nivel de expediente, dentro de cada serie o asunto definido por el DNP

La indexación deberá incluir hasta un máximo de 10 metadatos descriptivos definidos en común acuerdo con el DNP y según las características de los documentos, sin embargo, se deberán mantener los metadatos propios del proceso de digitalización.

El contratista entregará una base de datos con la descripción de archivos, incluyendo la descripción técnica de los medios de almacenamiento atendiendo la normatividad NTC 4095- ISAD(G) y/o lo definido sobre los metadatos adicionales que establezca el DNP.

Los expedientes deberán quedar digitalizados e identificados, teniendo en cuenta los parámetros de indexación, que para cada serie/subserie documental digitalizado por tipo documental, se establecerá previamente en común acuerdo con el DNP, este entregara una relación codificada de los tipos documentales utilizados si el Contratista durante el proceso de digitalización plantea la necesidad de agregar nuevos tipos documentales, mediante una mesa de trabajo conjunta con el DNP se verificaran y aprobaran los mismos, con el control de calidad y entregados en el servidor, sistema, solución asignado para tal fin.

El producto del proceso de digitalización e indexación de imágenes son para uso exclusivo del presente proyecto, durante la ejecución del contrato, en los equipos que el contratista destine para tal fin. Por lo tanto, no podrán ser copiadas y/o usadas por el contratista con fines distintos a los descritos anteriormente.

A. **Proceso de identificación de Imágenes**

El contratista debe capturar los datos básicos que identifican cada serie/subserie y expediente documental, los datos básicos de captura son:

Dependencia
Serie o Subserie
Número de Expediente
Nombre del Expediente o asunto

| |
|---|
| Tipo Documental<br>Fecha del documento<br>Número de radicación cuando aplique<br>Fecha del documento o de radicación según aplique<br>Nombre del archivo (ver recomendaciones nombrado de archivos para cargue masivo de imágenes en ORFEO)<br><br>El proveedor debe cargar las imágenes y los metadatos con la información referencial en el software o repositorio que tiene la entidad (ORFEO) |

**ANEXO N.º 2**
**CARTA DE PRESENTACIÓN**

Bogotá

Señores
**DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN - DNP**
Ciudad

Asunto: PROCESO DE SELECCIÓN N.° **SI-004-19**

El (Los) suscrito (s) _____ de acuerdo con las condiciones que se estipulan en los estudios previos, el pliego de condiciones, anexos, hacemos la siguiente propuesta y en caso que el DNP nos adjudique el contrato objeto del presente proceso de selección nos comprometemos a suscribir el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los aquí firmantes.

2. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tienen interés comercial en esta propuesta ni en el contrato que de ella se derive.

3. Que hemos verificado en la página Web del Portal Único de Contratación del SECOP II, el pliego de condiciones y aceptamos su contenido.

4. Que hemos verificado en la página Web del Portal Único de Contratación del SECOP II, las adendas y aceptamos su contenido.

5. Que hemos verificado en la página Web del Portal Único de Contratación del SECOP II, los documentos de preguntas y respuestas y aceptamos su contenido.

6. Que los activos y recursos que conforman el patrimonio del proponente y de cada uno de sus integrantes el cual, que empleará para el desarrollo del contrato, provienen de actividades licitas.

7. Que conocemos, aceptamos y nos comprometemos a cumplir con todos los requerimientos obligatorios establecidos en el pliego de condiciones, adendas y demás documentos asociados con el proceso de contratación.

8. Que si somos adjudicatarios, nos comprometemos a suscribir el contrato y a realizar todos los trámites necesarios para su perfeccionamiento y legalización en los plazos señalados en el mismo.

9. Que nos comprometemos a cumplir los plazos del contrato de conformidad con lo solicitado en el pliego de condiciones.

10. Que toda la información aportada y contenida en los documentos que hacen parte de esta propuesta y sus anexos es veraz, no ha sido alterada y es susceptible de comprobación.

11. Que ni el proponente, ni sus integrantes se encuentran incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad ni conflicto de intereses y/o prohibiciones, de las señaladas en la Constitución Política, en la ley, especialmente en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, que impidan la participación del proponente en el

presente proceso y en la elaboración y ejecución del respectivo contrato.

12. Que en todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones del presente pliego de condiciones y el contrato que forma parte del mismo, obraremos con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las Leyes consagran, en atención al Programa Gubernamental de Lucha Contra la Corrupción.

13. Que nos comprometemos a garantizar que el servicio objeto a contratar cumpla estrictamente con las características técnicas establecidas en el pliego de condiciones, en los anexos correspondientes y adendas, y en particular las contenidas en el ANEXO N.º 1 - CONDICIONES EXIGIDAS Y FICHA TÉCNICA, que describe los requerimientos y actividades específicas que debe realizar el Contratista.

14. Que para la ejecución del contrato cuento con el equipo mínimo de trabajo, el cual cumple con el perfil descrito por la Entidad en el pliego de condiciones y en los estudios previos.

15. Que si somos adjudicatarios presentaremos los soportes de educación, experiencia y demás requisitos, con el fin de que la Entidad verifique el cumplimiento de los mismos y apruebe el personal exigido, de conformidad con la solicitud que el DNP realice para el efecto.

16. Que ni el proponente, ni su representante legal, ni sus directivos y ningún miembro del equipo de trabajo con el que se ejecutarán los servicios, en caso que se le adjudique el contrato, se encuentran incursos en conflicto de interés alguno para la ejecución del mismo.

17. Que asumimos por nuestra cuenta y riesgo la totalidad de los costos que demande la ejecución del objeto del contrato.

18. Que el valor de nuestra propuesta es el relacionado en el **SOBRE ECONÓMICO**, diligenciado en la plataforma del SECOP II dentro del proceso correspondiente.

19. Que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, informo, (para el caso de los integrantes de un consorcio o unión temporal), que el (consorcio o la unión temporal indicar nombre completo), de conformidad con el acuerdo de asociación será representada legalmente por _____ (nombre y cedula), y la facturación para efectos de pago del contrato se hará a nombre de _____ (nombre completo, NIT, cedula, indicar participación si la hay).

20. Que nuestra propuesta tiene una validez como mínimo por tres (3) meses contados a partir de la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección.

Atentamente,
Firma
Nombre del Representante Legal
CC No.
Nombre o Razón Social del Proponente
NIT No.
Teléfonos
Correo Electrónico
Dirección
Ciudad

## ANEXO N.º 3

## CAPACIDAD FINANCIERA Y CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

CÓDIGO QUE IDENTIFICA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN: _____

OFERENTE: _____

**RESUMEN DE CUENTAS DE BALANCE GENERAL Y ESTADO DE RESULTADOS**
NECESARIAS PARA VERIFICAR LOS REQUISITOS HABILITANTES DE CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

FECHA DE CORTE INFORMACIÓN FINANCIERA: _____

| CUENTA | OFERENTE INDIVIDUAL | OFERENTE PLURAL | | |
|---|---|---|---|---|
| | Oferente | Participante No. 1 | Participante No. 2 | Participante No. 3 |
| | (Valor en Pesos Colombianos) | (Valor en Pesos Colombianos) | (Valor en Pesos Colombianos) | (Valor en Pesos Colombianos) |
| Activo Corriente | | | | |
| Activo Total | | | | |
| Pasivo Corriente | | | | |
| Pasivo Total | | | | |
| Patrimonio | | | | |
| Utilidad Operacional | | | | |
| Gastos Financieros | | | | |

* Si el oferente es plural y tiene más de tres participantes debe insertar las columnas adicionales en la tabla anterior

**CAPACIDAD FINANCIERA**

| Porcentaje de Participación / Indicador | OFERENTE INDIVIDUAL | OFERENTE PLURAL | | |
|---|---|---|---|---|
| | 100% | (Indicar % de Participación) | (Indicar % de Participación) | (Indicar % de Participación) |
| | Índice del Oferente | Índice del Participante No. 1 | Índice del Participante No. 2 | Índice del Participante No. 3 |
| Índice de Liquidez | | | | |
| Índice de Endeudamiento | | | | |
| Razón de Cobertura de Intereses | | | | |

* Si el oferente es plural y tiene más de tres participantes debe insertar las columnas adicionales en la tabla anterior

**CAPACIDAD ORGANIZACIONAL**

| Porcentaje de Participación / Indicador | OFERENTE INDIVIDUAL | OFERENTE PLURAL | | |
|---|---|---|---|---|
| | 100% | (Indicar % de Participación) | (Indicar % de Participación) | (Indicar % de Participación) |
| | Índice del Oferente | Índice del Participante No. 1 | Índice del Participante No. 2 | Índice del Participante No. 3 |
| Rentabilidad Sobre Activos | | | | |
| Rentabilidad Sobre el Patrimonio | | | | |

* Si el oferente es plural y tiene más de tres participantes debe insertar las columnas adicionales en la tabla anterior

o

Firma Representante Legal Oferente
Nombre: _____
Documento de Identidad: _____

Firma Revisor Fiscal
Nombre: _____
Documento de Identidad: _____
Tarjeta Profesional: _____

Firma Contador
Nombre: _____
Documento de Identidad: _____
Tarjeta Profesional: _____

**ANEXO N.º 4**

**CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES**

(Use la opción que corresponda, según certifique el Representante Legal o el Revisor Fiscal)

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de Representante Legal de (Razón Social de la Compañía) identificada con NIT_____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____ certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de cierre del presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y CREE, (Articulo 25 Ley 1607de 2012), cuando a ello hubiere lugar.. Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Yo, _____, identificado con _____, y con Tarjeta Profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____ , debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de cierre del presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos laborales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) ) y CREE, (Articulo 25 Ley 1607de 2012), cuando a ello hubiere lugar. Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante dichos 6 meses. Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Dada en _____, a los ( ) _____ del mes de _____ de _____.

Atentamente

Firma
Nombres y Apellidos
CC No.

**ANEXO N.º 4.1**

**MODELO DE CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES**

**Persona Natural NO Residente en el país**

**NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE**, identificado(a) con el pasaporte No. _____ de **NOMBRE DEL PAÍS DEL PASAPORTE**, declaro bajo la gravedad de juramento que resido en la ciudad de **NOMBRE DE LA CIUDAD Y DEL PAÍS EXTRANJERO**, por lo tanto, al no habitar en el territorio colombiano, no estoy obligado a realizar la afiliación y pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Colombia (Salud, Pensión y ARL)[5].
Dada en _____, a los ( ) _____ del mes de _____ de _____

Cordialmente,

_____
**NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE**
Pasaporte No. _____ de **NOMBRE DEL PAÍS DEL PASAPORTE**

[5] Conceptos del Ministerio de Protección Social No. 302203 del 24 de septiembre de 2009, 139492 del 19 de mayo de 2011, 333933 del 28 de octubre de 2011

**ANEXO N.° 4.2**

**MODELO DE CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES**

**Persona Jurídica Extranjera NO domiciliada en Colombia y sin personal vinculado laboralmente en el país**

El suscrito representante legal de la sociedad **RAZÓN SOCIAL DE LA COMPAÑÍA** identificada con **TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN**, domiciliada en **NOMBRE DEL PAÍS**, declara bajo la gravedad de juramento que la compañía no tiene personal vinculado laboralmente en el territorio nacional colombiano, por lo tanto, no está obligada a realizar afiliaciones y pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Colombia.

Cordialmente,

_____

**NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL**
**TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN**

**ANEXO N.º 5**

**COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

El suscrito a saber _____ (representante legal o apoderado), domiciliado en _____, identificado con _____, quien obra en calidad de (representante legal o apoderado) en nombre y representación de _____ (nombre del proponente), tal como consta en (Certificado de existencia y representación legal o documento de constitución), quien en adelante se denominará el proponente, establece su voluntad de asumir de manera unilateral el presente compromiso y manifiesta que:

Apoyamos la acción del Estado colombiano y de [Nombre de la Entidad Estatal] para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.

No estamos en causal de inhabilidad, incompatibilidad ni conflicto de interés alguno para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación [Insertar información].

Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.

Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [Insertar información].

Nos comprometemos a suministrar la información que sobre el Proceso de Contratación [Insertar información] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.

Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.

Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de [Insertar información] de [Insertar información].

Atentamente,

Firma
Nombre del Representante Legal
CC No.
Nombre o Razón Social del Proponente
NIT No.
Teléfonos
Correo Electrónico
Dirección
Ciudad

**ANEXO N.º 6**

**OFERTA ECONÓMICA**

**OFERTA ECONÓMICA**

| SERVICIO | UNIDAD DE MEDIDA | VALOR UNITARIO ESTIMADO IVA INCLUIDO | VALOR UNITARIO OFERTADO IVA INCLUIDO |
|---|---|---|---|
| Digitalización e indexación | imagen | $887 | |

La cantidad mínima de documentos a digitalizar es de 161.838 folios, la entidad podrá incrementar este número durante la ejecución del contrato.

Los valores ofertados deben incluir todos los costos en los que el contratista considera que para la adecuada prestación del servicio debe incurrir, entre los que el DNP considera que están: traslado en transporte seguro y escoltado acorde para la documentación, indización, base de datos, y los demás que requiera para la adecuada ejecución del contrato.

**Nota 1:** La oferta que supere el valor unitario estimado, es decir la suma de $887 incurrirá en causal de rechazo.

**Nota 2**: El contrato será tipo bolsa, se adjudicará por la totalidad del presupuesto oficial establecido y se pagará de acuerdo con los servicios efectivamente prestados.

**ANEXO N.º 7**

**FORMATO CARTA DE INTENCIÓN EQUIPO DE TRABAJO**

Señores
**DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN**
Calle 26 No. 13-19 – Edificio FONADE
Bogotá, D.C.

El suscrito _____identificado con cédula de ciudadanía número _____, manifiesto mi compromiso en trabajar en el estudio del objeto de la Subasta Inversa **No. SI-004-19**, en el evento de salir favorecidos con la adjudicación del contrato: (i) a desarrollar el objeto contractual en caso de que el proponente sea adjudicatario del contrato, **(ii)** a desarrollar las actividades de acuerdo con las obligaciones y actividades requeridas y al **Anexo técnico** del contrato y a **(iii)** asistir a todas las reuniones a las que sea convocado por el supervisor del contrato.

Asimismo, certifico que:

- Conozco y acepto la postulación al cargo que el proponente XXX ha realizado.
- He leído y comprendido los términos del proceso y por lo tanto declaro que cumplo con los requisitos de formación y experiencia para el perfil al que he sido propuesto.
- Prestaré mis servicios para el proponente XXX como parte del equipo de trabajo, en caso de que su oferta resultare adjudicataria del presente proceso.
- No he participado en la preparación o elaboración de los documentos para la presente convocatoria.
- No soy funcionario ni tengo un contrato de prestación de servicios profesional y apoyo a la gestión en ejecución con el **DNP**.

Por último, declaro bajo gravedad de juramento, que no me encuentro incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la ley y la Constitución Política y ni en conflicto de interés alguno para hacer parte del equipo de trabajo en el presente estudio.

Atentamente,

Nombre
CC
Dirección.
Teléfonos
Correo electrónico.
Ciudad

**NOTA:** En el evento que el presente anexo no se encuentre firmado por los respectivos profesionales, se entenderá que dicho profesional no se encuentra en la capacidad real y efectiva de cumplir con lo requerido por el **DNP**, por lo que se asignará al proponente la condición de **NO** habilitado

## ANEXO N.º 8

## FORMATO ÚNICO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

| ID | Folio de la experiencia en el RUP* | Página de la Certificación en el archivo de la oferta** | Contratante | Contratista | Fecha iniciación día/mes/año | Fecha terminación día/mes/año |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |

| | |
|---|---|
| * | Por favor indique en qué página del RUP, que adjuntó con su oferta, se encuentra la experiencia que esta relacionando. |
| ** | Por favor indique el número de página y el nombre del archivo de la certificación con la que acredita la experiencia relacionada. |

*Puede seleccionar varios si así corresponde*

**ANEXO N.° 9**

**PROYECTO DE MINUTA DEL CONTRATO**

**Los términos de esta minuta pueden variar de conformidad con los ajustes que considere el DNP y de acuerdo con el contenido de la propuesta adjudicada.**

**CONTRATO ENTRE EL DNP Y XXXXXXXX.**
**N.° DNP - - 2019**

Entre los suscritos:

**LUIS GABRIEL FERNÁNDEZ FRANCO,** identificado con cédula de ciudadanía número 80.816.417, expedida en Bogotá D.C., actuando en nombre y representación del Departamento Nacional de Planeación (NIT 899.999.011-0), en su calidad de Secretario General, nombrado mediante Decreto número 1164 del 2 de julio de 2019, cargo del cual tomó posesión según Acta número 096 del 3 de julio del mismo año, debidamente autorizado para suscribir el presente documento de conformidad con el artículo 59 del Decreto 2189 de 2017 y el artículo 1° de la Resolución 4643 del 28 de diciembre de 2017, quien para efectos del presente acuerdo se denominará el **DNP** y por la otra, _____, identificada con cédula de ciudadanía N.° _____de _____, en su condición de Representante Legal de la sociedad_____, identificada con NIT _____domiciliada en _____, constituida mediante escritura pública N.° _____de la Notaría ___de _____del ____de febrero de _____, inscrita el _____de _____ de _____, bajo el número _____ del _____, quien en adelante se denominará **EL CONTRATISTA,** hemos convenido en celebrar un contrato de prestación de servicios, que se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, previas las consideraciones que se exponen a continuación:

1. El artículo 11° de la Ley 594 de 2000[6], estableció la obligación de la conformación de los archivos públicos, indicando la necesidad de la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

2. Igualmente, el artículo 19 de dicha Ley, estipuló la incorporación de tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

   *"a) Organización archivística de los documentos;*
   *b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.".*

3. Estas normas son concordantes con lo establecido en la Circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, por medio de la cual se reglamenta la Organización de las Historias Laborales, 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*", la Ley 1712

[6] Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

de 2014, denominada la "Ley de Transparencia y del Derecho al acceso a la Información Pública Nacional" y la Ley 1755 de 2015, por el cual se regula el Derecho de Petición.

4. Debido a la importancia que reviste el adecuado manejo de la información en el Departamento Nacional de Planeación (DNP), el cual genera la necesidad apremiante de aplicar un proceso de Reprografía (digitalización) a las historias laborales inactivas de la entidad e historias laborales de la Comisión Nacional de Regalías, con fines de respaldo y con valor probatorio; el Grupo de Biblioteca y Archivo contempló en el proyecto de inversión FORTALECIMIENTO DE LA GESTION INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIONAL DEL DNP la aplicación del proceso de Reprografía. Es importante mencionar que la normativa respectiva a la creación de la organización archivística, establece que los documentos reproducidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información, y además indica que los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

5. En ese sentido, por la importancia que reviste esta información, se considera indispensable realizar el proceso de digitalización con el fin de disponer de esta información en medio electrónico, lo cual permitirá su fácil recuperación y ubicación, y así mismo, contar con otro tipo de soporte diferente al papel como medio de respaldo, de modo que se garantice que el documento reproducido es una copia veraz, fiable, autentica e integra tal como el original y se asegure su accesibilidad y permanencia a través del tiempo.

6. Para cumplir con lo establecido en las citadas normas, el Grupo de Biblioteca y Archivo del DNP, en los últimos años ha venido trabajando en la digitalización de las historias laborales de activos e inactivos, desde la vigencia 2013 a la fecha, quedando pendiente la digitalización de las historias laborales de inactivos de la vigencia 2012 hacia atrás. En la actualidad, se cuenta con 3373 historias laborales de inactivos del DNP anteriores al 2013 y con 98 historias laborales de la extinta Comisión Nacional de Regalías, que solo pueden ser consultadas físicamente.

7. Teniendo en cuenta que el volumen de historias laborales inactivas a digitalizar es considerable, y a que el grupo de personas que pertenecen al Grupo de Biblioteca y archivo es insuficiente para efectuar dicha actividad y adicional a que la entidad no cuenta con los equipos que garantizan la digitalización con carácter probatoria Se requiere la contratación de este servicio a través de un proceso de selección.

8. Así mismo, se verificó en la página de Colombia Compra Eficiente en los acuerdos marco de precios que se encuentran vigentes, observando que no existe ninguno por el cual se pueda llevar a cabo la contratación.

9. Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en el numeral 2, artículo 62 del Decreto 2189 de 2017, por el cual la Subdirección Administrativa tiene como función entre otras la de: "Dirigir y coordinar los procedimientos para la recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental", así mimo con el fin de dar cumplimiento con el Plan de Acción 2019 de la Subdirección Administrativa, se requiere realizar la contratación de una firma especializada que desarrolle esta actividad, teniendo en cuenta que la cantidad mínima a digitalizar es de 161.838 folios, la cual podrá incrementarse de conformidad con las necesidades que surjan durante la ejecución contractual.

10. Que el Comité de Contratación en sesión del 20 de junio de 2019, aprobó adelantar el proceso de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa electrónica.

11. Que de acuerdo con lo anterior el _____de 2019, el Departamento Nacional de Planeación DNP, expidió acto de apertura No _____de 2019 del proceso de selección abreviada por subasta inversa electrónica N.° SI-004-19.

12. Que el ____de _____ de 2019, se llevó a cabo el cierre del Proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa electrónica N.° SI-004-19 y se presentaron las siguientes firmas:

| No. | PROPONENTE | No de RADICADO |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

13. Que el ___ de ____ de 2019, a las ____a.m., se celebró el procedimiento de Subasta Inversa electrónica y Adjudicación del proceso N.° SI-004-19 y mediante Resolución N.° _____ del ___ de ____de 2019, la Secretaria General del DNP, adjudicó el proceso de Subasta Inversa Electrónica N.° SI-004-19 a la firma_____.

Por lo anterior, se acuerdan las siguientes cláusulas:

**PRIMERA. - OBJETO DEL CONTRATO:**

Prestar el servicio de digitalización de documentos e indexación de los diferentes tipos documentales de archivo del Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN).

**SEGUNDA. - OBLIGACIONES DE LAS PARTES:**

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

1. Realizar la digitalización e indexación de la documentación dentro del plazo establecido en la Ficha Técnica y Condiciones Exigidas.
2. Prestar el servicio de conformidad con las condiciones descritas y planteadas en la Ficha Técnica y Condiciones Exigidas.
3. Atender los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato, para su adecuada ejecución. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno nacional y demás disposiciones pertinentes.
4. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones, aportes parafiscales, cuando haya lugar, riesgos laborales y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Ley 1562 de 2012, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 de marzo de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
5. Constituir las garantías pactadas en el contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se le entregue la copia del contrato y las instrucciones para su legalización.
6. Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ello.
7. Colaborar con la entidad contratante para que el objeto contratado se cumpla y que éste sea el de mejor calidad.

8. Atender las solicitudes que durante el desarrollo del contrato la entidad le imparta, y de manera general, obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando las dilaciones que pudieran presentarse.
9. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato, según corresponda.
10. Cubrir la información entregada por el DNP con las pólizas de incendio, terremoto, sustracción responsabilidad civil extracontractual y demás obligaciones que sobre amparos exigen las normas de archivo y/o normas vigentes sobre la materia y mantenerlas vigentes durante la ejecución de la negociación.
11. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Ésta es de propiedad del Departamento Nacional de Planeación y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente, podrá ser divulgada.
12. Cumplir con los requerimientos y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato imparta el Departamento Nacional de Planeación por conducto del supervisor del contrato.
13. Disponer del recurso humano, calificado y capacitado para ejecutar con eficiencia y calidad los servicios contratados.

**OBLIGACIONES DEL DNP:**

1. Pagar al CONTRATISTA el valor del presente contrato.
2. Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del contrato y expedir el recibo a satisfacción, para tal efecto deberá designar al supervisor del control de ejecución, quien estará en permanente contacto con EL CONTRATISTA, para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera.
3. Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del mismo.
4. Suministrar al CONTRATISTA la información necesaria para la ejecución del Contrato.
5. Brindar al CONTRATISTA los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión Documental.

**TERCERA. - ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:** En desarrollo del objeto del contrato que se suscriba como consecuencia del presente proceso de selección, el oferente seleccionado se compromete con el **DNP,** a prestar los servicios de acuerdo con los requerimientos mínimos exigidos en la **FICHA TÉCNICA Y CONDICIONES EXIGIDAS,** y a los efectuados por el supervisor del contrato.

Además de lo anterior se compromete a:

1. Garantizar que las personas a su cargo, que ejecutan labores para el DNP, conocen la política y propósitos del SIG y entienden el aporte de sus actividades a aquellos propósitos relacionados.
2. Garantizar la aplicación de los requisitos establecidos y reportar el cumplimiento, con base en los lineamientos establecidos por el DNP.
3. Garantizar las competencias exigidas por el DNP a las personas que ejecuten las actividades designadas.
4. Garantizar y generar los soportes que evidencien el cumplimiento de requisitos legales asociados a la ejecución del contrato.

**PRODUCTOS A ENTREGAR**

1) Documentos con el plan de trabajo dentro de los 5 días calendario siguientes a la suscripción del contrato.
2) Medio magnético con la totalidad de las 161.838 imágenes digitalizadas el 30 de septiembre de 2019.
3) Documento inventario de información digitalizada el 30 de septiembre de 2019.

4) Imágenes indexadas en el sistema de gestión documental de la entidad ORFEO al 13 de diciembre de 2019.

**CUARTA. - PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será hasta el 13 de diciembre de 2019, contados a partir de la fecha de aprobación de la garantía que debe constituir el CONTRATISTA para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que adquiera con el DNP, previa expedición del registro presupuestal.

**QUINTA. - VALOR DEL CONTRATO:** El valor del contrato será hasta la suma de **CIENTO CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS DIECINUEVE PESOS ($143.549.419)** M/CTE incluido todos los tributos y costos a que haya lugar. Suma que el DNP pagará con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal 73219 del 4 de julio de 2019

El contrato será tipo bolsa, se adjudicará por la totalidad del presupuesto oficial establecido y se pagará de acuerdo con los servicios efectivamente prestados.

**SEXTA.- FORMA DE PAGO:** El DNP pagará conforme a los servicios efectivamente prestados así:

El valor del contrato se pagará de la siguiente manera:

1. El 5% del valor total del contrato, incluido todos los tributos a que haya lugar, una vez se haya recibido a satisfacción por parte del supervisor del contrato, el plan de trabajo, señalado en la ficha técnica. dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la a la aprobación de las garantías por parte de la entidad, pago previsto para el mes de septiembre de 2019

2. El 30% del valor total del contrato, incluidos todos los tributos a que haya lugar, una vez se haya recibido a satisfacción por parte del supervisor, la totalidad de las imágenes digitalizadas, pago previsto para el mes de octubre de 2019

3. Un 30% del valor total del contrato, incluido todos los tributos a que haya lugar, una vez se haya recibido a satisfacción por parte del supervisor, las historias laborales indexadas en Orfeo, pago previsto para noviembre de 2019

4. Un 35% del valor total del contrato, incluido todos los tributos a que haya lugar, una vez se haya recibido a satisfacción por parte del supervisor, las historias laborales indexadas en Orfeo y descripción técnica de los medios de almacenamiento atendiendo la normatividad NTC 4095-ISAD(G), pago previsto para el mes de diciembre de 2019

**PARÁGRAFO PRIMERO. -** El valor al que se refiere la presente cláusula será cancelado en la forma prevista, mediante consignación en la cuenta que para el efecto acredite EL CONTRATISTA mediante certificación bancaria.

**PARÁGRAFO SEGUNDO. - REAJUSTE AL PESO:** El **CONTRATISTA** con la suscripción del contrato, acepta que en el evento en que el valor total a pagar tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso, ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el presente contrato.

**PARÁGRAFO TERCERO. -** Los pagos a los cuales hace referencia la presente cláusula se efectuarán

previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato, de conformidad con los estándares de calidad y contenido que éste hubiere indicado, así como del comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Parafiscales, de conformidad con lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, acompañado de la factura comercial correspondiente.

**PARÁGRAFO CUARTO**: El DNP pagará el valor establecido dentro de los 30 días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos antes citados, previa disponibilidad de PAC.

**PARÁGRAFO QUINTO**: En todo caso la presentación de los requisitos de pago deberá hacerse antes del 16 de diciembre de 2018

**SEPTIMA. - SUPERVISIÓN** La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor del DNP, estará a cargo del Coordinador del Grupo de Biblioteca y Archivo, de la Subdirección Administrativa del DNP, o de la persona que designe la Coordinadora del Grupo de Contratación mediante memorando, de acuerdo con la solicitud de la dependencia. Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4° y numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 734 de 2002, la Ley 1474 de 2011, la Resolución Interna 0698 de 2019, por medio de la cual se adoptó el Manual de Contratación del DNP y las demás normas establecidas sobre la materia.

**PARÁGRAFO:** Es obligación del supervisor del contrato verificar el pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Parafiscales por parte del **CONTRATISTA**, para lo cual deberá remitir con el recibo a satisfacción las constancias de pago respectivas al Grupo de Central de Cuentas del **DNP**.

**OCTAVA. - PAGO DE APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:** El **CONTRATISTA** debe acreditar para el pago correspondiente al supervisor del contrato, que se encuentra al día en los pagos por concepto de seguridad social integral, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Ante el incumplimiento de estas obligaciones, el **DNP** dará aviso de tal situación a las autoridades competentes.

**PARÁGRAFO:** En todo caso para el trámite de la cuenta de cobro, en caso de llegar a contratar personal para apoyar las actividades a realizar con ocasión del cumplimiento del objeto contractual, el **CONTRATISTA** debe acreditar al supervisor del mismo, que se encuentra al día en los pagos por concepto de seguridad social y demás pagos parafiscales de sus empleados, si a ello hubiera lugar, con la presentación de las planillas de pago correspondientes, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Ante el incumplimiento de estas obligaciones, el **DNP** dará aviso de tal situación a las autoridades competentes.

**NOVENA. - MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO:** De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el **CONTRATISTA** se obligará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del **DNP**, con ocasión de la ejecución del contrato y de su liquidación, a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo señalados en el Artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015 (contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria).

| Riesgo | Valor | Vigencia |
|---|---|---|
| **Cumplimiento** | 20% del valor del Contrato | Plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. |

| | | |
|---|---|---|
| **Calidad del servicio** | 20% del valor del Contrato | Plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. |
| **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales** | 10% del valor del Contrato | Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más. |

**PARÁGRAFO PRIMERO:** En todo caso el **CONTRATISTA** se compromete a mantener vigente las garantías durante todo el tiempo que demande la ejecución del contrato, so pena de que el **DNP** haga efectivas la cláusula penal compensatoria y de caducidad de este contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El **CONTRATISTA** deberá constituir las garantías pactadas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega de la copia del contrato para ese efecto, por parte del Grupo de Contratación del **DNP**. Si al vencimiento de dicho término el **CONTRATISTA** no ha presentado la garantía pertinente al Grupo de Contratación del **DNP**, este último podrá dejar constancia que el contrato no inició su ejecución.

**DÉCIMA . - MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial de cualquiera de las obligaciones contraídas por el **CONTRATISTA** en virtud del presente contrato, las partes acuerdan multas sucesivas equivalentes al dos por mil (2/1000) del valor del bien, producto, servicio, informe o insumo incumplido, pendiente por entregar y/o cumplir, por cada día de atraso en el cumplimiento de las obligaciones pactadas. Las multas tendrán un tope máximo del veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y podrán ser compensadas con los valores que le adeude el **DNP** al **CONTRATISTA**, de conformidad con las reglas generales del Código Civil, o de la garantía constituida o mediante cobro judicial.

**DÉCIMA PRIMERA. - CLÁUSULA PENAL COMPENSATORIA:** En caso de declaratoria de caducidad, incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA**, se estipula como pena pecuniaria una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, la cual podrá ser compensada con los valores que le adeude el **DNP** al **CONTRATISTA** con ocasión de la ejecución del presente contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil y podrá ser imputable a la garantía de que trata la cláusula anterior.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Esta cláusula se aplicará sin perjuicio de las demás acciones que correspondan al **DNP** para el cobro de los demás perjuicios ocasionados.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** La declaratoria de incumplimiento se entiende regida por la facultad unilateral que le atribuye al **DNP** el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, para el efecto se realizará el procedimiento previsto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

**DÉCIMA SEGUNDA. - CESIONES Y SUBCONTRATOS:** De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato es "Intuito Personae" y por lo tanto el **CONTRATISTA** no podrá ceder el contrato a persona alguna, salvo autorización previa, expresa y escrita del **DNP**. El **CONTRATISTA** podrá subcontratar con personas naturales o jurídicas con ocasión de la ejecución de este contrato, pero la celebración de éstos no relevará al **CONTRATISTA** de las responsabilidades que asume en virtud del contrato. El **DNP** no adquirirá relación alguna con los subcontratistas o empleados del **CONTRATISTA**.

**DÉCIMA TERCERA. - AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA:** Por tratarse de un contrato de compraventa regido por las normas que regulan la contratación estatal, el **CONTRATISTA** actuará con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el presente contrato y, en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con el **DNP**.

**DÉCIMA CUARTA. - INDEMNIDAD:** El **CONTRATISTA** se obliga a mantener libre al **DNP** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones provenientes de terceros, que tenga como causa las actuaciones del **CONTRATISTA**.

**DÉCIMA QUINTA. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El **CONTRATISTA** manifiesta que no se halla incurso en causal alguna de incompatibilidad o inhabilidad, de que tratan el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, Ley 1474 de 2011 y demás normas complementarias, para celebrar este contrato, respondiendo en todo caso por dicha manifestación. Así mismo, el **CONTRATISTA** se obliga a informar al **DNP** las causales de incompatibilidad o inhabilidad que le sobrevengan durante el plazo de ejecución del contrato.

**DÉCIMA SEXTA. - REGISTRO Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** De conformidad con la Ley 80 de 1993, el presente contrato está sujeto a las respectivas apropiaciones presupuestales. La entrega de las sumas de dinero de que trata la cláusula de "valor del contrato y forma de pago", se subordina a las apropiaciones que de ellas se hagan.

**DÉCIMA SÉPTIMA. - SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Las controversias o divergencias relativas a la celebración, ejecución o liquidación del contrato se podrán resolver mediante la aplicación de los mecanismos de solución directa de controversias establecidos en la ley.

**DÉCIMA OCTAVA. DOCUMENTOS:** Hacen parte integrante de este contrato los siguientes documentos: **a)** Acto de apertura del proceso de selección abreviada mediante subasta inversa presencial No _____ de 2018. **b)** La Resolución de adjudicación No _____del ___ de _____ de 2018; **c)** Los estudios previos, el pliego de condiciones definitivo y sus **anexos** para la presente contratación; **d)** Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal N.°
XXXXXXXXXXXXXXXXXX, expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera del **DNP** y el documento de Aprobación de Vigencias Futuras Ordinarias; **e)** La propuesta presentada por el **CONTRATISTA**; **f)** Los informes de evaluación de requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros, **g)** El Acta de la Subasta Inversa Presencial del _____de 2017.

**DÉCIMA NOVENA. - LUGAR DE EJECUCIÓN:** Las actividades se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D.C.
**VIGESIMA. - DOMICILIO CONTRACTUAL:** El domicilio contractual es la ciudad de Bogotá D.C.

**VIGESIMA PRIMERA- PERFECCIONAMIENTO:** El presente contrato requiere para su perfeccionamiento la firma de las partes.

**VIGÉSIMA SEGUNDA. - EJECUCIÓN:** El presente contrato requiere para su ejecución el registro presupuestal y la aprobación de la garantía

Para constancia, se firma en Bogotá D.C.,

| EL DNP | EL CONTRATISTA |
|---|---|
| LUIS GABRIEL FERNANDEZ FRANCO | xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx |
| SECRETARIO GENERAL | R.L. _____ |

Elaboró: XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Revisó. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX.