RESOLUCIÓN Nª 44 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 2024

POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DEL PROCESO DE SELECCION ABREVIADA - MENOR CUANTIA AD-SA-24-08

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los artículos 11 y 30 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Decreto Departamental No. 621 de 16 de noviembre de 2021 y

CONSIDERANDO

Que, según las necesidades señaladas en los Estudios Previos y los documentos anexos, el Departamento de Santander, a través de la Secretaria Administrativa, pretende contratar el siguiente objeto: "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, TRANSPORTE DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DENTRO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO, MODERNIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER".

Que la Secretaria Administrativa elaboró los Estudios Previos y Proyecto de Pliegos de Condiciones en los cuales se efectuó el análisis sobre la conveniencia y oportunidad del proceso de Selección Abreviada - Menor Cuantía, exponiendo las consideraciones técnicas, económicas y legales para dicho proceso y determinando por ende la necesidad de adelantar el respectivo proceso contractual y se publicaron en el Portal Único de Contratación, acorde con el cronograma señalado en los mismos y en la Plataforma SECOP II.

Que la modalidad de selección que corresponde a la presente contratación es SELECCION ABREVIADA - MENOR CUANTIA, en especial lo señalado dentro Ley 80 de 1993 y el art. 2 numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 1860 de 2021.

Que el presupuesto oficial del proceso se estimó en la suma de CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($464.400.000,00)

Que el presente proceso fue aprobado por la Asamblea Departamental mediante Ordenanza 035 del quince (15) de noviembre de 2024 "POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA AL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER PARA COMPROMETER VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS VIGENCIA FISCAL 2025 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Cuenta con los siguientes certificados de disponibilidad presupuestal y vigencias futuras:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal 24003299 del veinte (20) de noviembre de 2024. Vigencia 2024, Rubro Presupuestal: 2.3.2.02.02.008.45.4599.4599017.51. DETALLE DEL RUBRO: FORTALECIMIENTO MODERNIZACIÓN MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Fuente de Financiación: ICLD – INVERSION (REORIENTADA POR LA LEY 2342 – 2023 DE PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION), por la suma de DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES TRECIENTOS CATORCE MIL PESOS MCTE ($232.314.000,00)
- Certificado de Vigencia Futura 24000012 del veinte (20) de noviembre de 2024, Vigencia 2024, Rubro Presupuestal: 2.3.2.02.02.008.45.4599.4599017.51. DETALLE DEL RUBRO: FORTALECIMIENTO MODERNIZACIÓN MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Fuente de Financiación: ICLD – INVERSION (REORIENTADA POR LA LEY 2342 – 2023 DE PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION), por la suma de DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES TRECIENTOS CATORCE MIL PESOS MCTE ($232.314.000,00)
- Certificación de Disponibilidad de Vigencia Futura 000023-2024 del veinte (20) de noviembre de 2024. Vigencia 2024

Que la entidad recibió observaciones al Proyecto de Pliego de condiciones y/o documentos del proceso por parte de los interesados, las cuales fueron resueltas de manera clara, integra y oportuna, y serán publicadas en el portal de contratación SECOP II de manera adjunta al presente documento.

Que durante el termino señalado en el cronograma de actividades fueron recibidas a través de la plataforma Secop II las siguientes solicitudes de limitación a MiPymes

#	PROPONENTE	SOLICITA	DOMICILIO	CUMPLE REQUISITOS DECRETO 1860 DE 2021
1	SAFEDOC SAS NIT. 901375955-6	LIMITACION MIPYMES DE SANTANDER	BUCARAMANGA - SANTANDER	**SI CUMPLE**
2	INGENIEROS CON SOLUCIONES OPTIMAS ISSO LTDA Nit. 804.015.297-2	LIMITACION MIPYMES DE SANTANDER	GIRON – SANTANDER	**SI CUMPLE**

Que conforme lo anterior, el presente proceso será limitado a la participación de MiPymes del Departamento de Santander.

Que, en consecuencia, se dará inicio al proceso de contratación, ordenando igualmente la publicación de los pliegos de condiciones y documentos anexos, adecuando el cronograma de actividades el cual es acorde con los términos legalmente establecidos.

LUGAR FÍSICO Y ELECTRÓNICO PARA CONSULTAR EL PLIEGO DE CONDICIONES: Por ser un proceso realizado mediante el sistema electrónico SECOP II, toda documentación será recibida mediante este medio en la dirección del proceso.

NOTAS DE ADVERTENCIA

A. La fecha y hora valida de recepción de la propuesta será la que registre el portal de contratación SECOP II al momento de adjuntar la oferta.
B. La validez de la entrega de la propuesta queda sujeta a que la misma se realice tanto en el sitio como en la fecha y hora establecida para el efecto en el pliego de condiciones; por lo tanto, no se debe hacer entrega en lugar diferente, como por ejemplo en la ventanilla única. **(SOLO POR MEDIO DEL SECOP II)**
C. Excepcionalmente solo para el caso de indisponibilidad certificada será el Correo electrónico: observacionesjuridicas@santander.gov.co

CONVOCATORIA DE VEEDORES

El Departamento de Santander – Secretaria Administrativa, CONVOCA a los VEEDORES CIUDADANOS para que realicen el control social en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual del presente proceso, para lo cual podrán consultar la página www.contratos.gov.co, www.colombiacompra.gov.co y en consecuencia acudir ante la entidad para ejercer los derechos y facultades que la Constitución y la Ley le atribuyen y acceder a toda la información del presente proceso, con excepción de aquella correspondiente a las propuestas o los proponentes que tenga carácter legal de reserva y el mismo haya sido invocado por el interesado.

Luego, La entidad convoca a las veedurías ciudadanas para que ejerzan vigilancia preventiva y posterior del proceso de gestión, haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante las Entidades que ejecutan el programa, proyecto o contrato y ante los organismos de control del Estado para mejorar la eficiencia institucional y la actuación de los funcionarios públicos, de conformidad con lo establecido en la Ley 850 de 2003 y Decreto 1082 de 2015.

Que en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015 y dentro del término previsto en el cronograma respectivo, se da apertura al proceso de Selección Abreviada - Menor Cuantía No AD-SA-24-08.

Que en mérito de lo expuesto resuelve.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Ordénese la apertura del proceso de SELECCION ABREVIADA - MENOR CUANTIA No. AD-SA-24-08, cuyo objeto es el "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, TRANSPORTE DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DENTRO DEL PROYECTO

"FORTALECIMIENTO, MODERNIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"

ARTICULO SEGUNDO: La modalidad del presente proceso será de Selección Abreviada - Menor Cuantía conforme el art. 2 numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y conforme lo previsto por el Decreto 1082 de 2015 y Decreto 1860 de 2021.

ARTÍCULO TERCERO: CRONOGRAMA DEL PROCESO. El cronograma del presente proceso de Selección Abreviada - Menor Cuantía será el siguiente:

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Acto administrativo de apertura del proceso	Como queda descrito en cronograma plataforma SECOP II	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co /
Publicación pliego de condiciones	Como queda descrito en cronograma plataforma SECOP II	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co /
Manifestaciones de interés	Como queda descrito en cronograma plataforma SECOP II	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co /
Plazo para presentar observaciones al pliego de condiciones	Como queda descrito en cronograma plataforma SECOP II	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co /
Respuesta a observaciones	Como queda descrito en cronograma plataforma SECOP II	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co /
Plazo máximo para expedir adendas	Como queda descrito en cronograma plataforma SECOP II	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co /
Plazo máximo entrega de propuestas y Cierre del proceso	Como queda descrito en cronograma plataforma SECOP II	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co /
Apertura de ofertas	Como queda descrito en cronograma plataforma SECOP II	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co /
Publicación del informe de evaluación	Como queda descrito en cronograma plataforma SECOP II	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co /
Traslado del informe de evaluación	Como queda descrito en cronograma plataforma SECOP II	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co /
Respuestas observaciones evaluación	Como queda descrito en cronograma plataforma SECOP II	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co /
Resolución de Adjudicación	Como queda descrito en cronograma plataforma SECOP II	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co /
Firma y legalización del contrato	Como queda descrito en cronograma plataforma SECOP II	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co /

NOTA: El proveedor que no pueda realizar correctamente la creación o envió de los sobres deberá cerciorarse que no es una falla general por medio de los medios de comunicación de Colombia Compra Eficiente. Cuando el proveedor no pueda presentar su oferta por indisponibilidad de la plataforma SECOP II, la propuesta deberá ser enviada al correo electrónico observacionesjuridicas@santander.gov.co adjuntando los documentos exigidos por el protocolo de indisponibilidad.

PARÁGRAFO: El cronograma señalado en el presente acto, será objeto de modificación en aquel evento en que así lo considere la entidad, mediante adendas al pliego de condiciones definitivo publicada en el área de trabajo "ADENDAS", de la plataforma SECOP II.

ARTICULO CUARTO: Limitar el presente proceso a la participación de MiPymes de Santander en los términos del Decreto 1860 de 2021.

ARTICULO QUINTO: CONSULTA Y RETIRO DEL PLIEGO DE CONDICIONES. Por ser un proceso realizado mediante el sistema electrónico SECOP II, toda documentación será recibida únicamente mediante este medio en la dirección del proceso.

ARTICULO SEXTO: CONVOCATORIA A LAS VEEDURIAS CIUDADANAS. Al presente proceso se invita a participar activamente en todas sus etapas a las veedurías ciudadanas.

ARTÍCULO SEPTIMO: Contra la presente resolución, no procede recurso alguno.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Expedida en Bucaramanga, a los once (11) días del mes de diciembre de 2024.

SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN
Secretaria Administrativa

Proyectó Aspectos Jurídicos: DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA – CPS Oficina de Contratación
Revisó Aspectos Jurídicos: SILVIA PATRICIA WALLIS ZARRAZOLA – P.U. Sec. Administrativa

PLIEGO DE CONDICIONES

PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA BAJO LA MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA - MENOR CUANTIA

LIMITADO A LA PARTICIPACION DE MIPYMES DE SANTANDER

PROCESO

AD-SA-24-08

OBJETO CONTRACTUAL

"FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, TRANSPORTE DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DENTRO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO, MODERNIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($464.400.000,00) INCLUIDO IVA

PLAZO DEL CONTRATO:

TREINTA (30) DE DICIEMBRE O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO, LO QUE OCURRA PRIMERO, PLAZO CONTADO A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO

OFICINA GESTORA

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

BUCARAMANGA, DICIEMBRE DE 2024

I. INTRODUCCIÓN

EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER pone a disposición de los interesados el pliego de condiciones para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato de **"FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, TRANSPORTE DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DENTRO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO, MODERNIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"**

El proyecto de pliego de condiciones, así como cualquiera de sus anexos están a disposición del público en general en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II– http://www.colombiacompra.gov.co/sistema-electronico-de- contratación-pública.

Los interesados pueden presentar observaciones al presente documento en la oportunidad establecida para el efecto en el Cronograma del presente proceso de selección.

La Entidad Contratante es competente para la celebración de este contrato fundamentado en los siguientes documentos:

a) El Decreto Departamental No. 621 del 16 de noviembre de 2021, por el cual se delega en los Secretarios de Despacho, la facultad de seleccionar, adjudicar, celebrar, suspender, liquidar, aclarar, adicionar el valor y el plazo de los contratos, generar las órdenes de pago y en general, expedir los correspondientes actos administrativos que se produzcan con motivo u ocasión de la actividad contractual que se adelante en cumplimiento de la misión, y funciones propias de la Secretaria.
b) Resolución 9865 de julio 12 de 2012 – responsabilidad en la elaboración de estudios y documentos previos, proyectos, programas y sus respectivos presupuestos oficiales.
c) Decreto 651 del 21 de noviembre de 2022, por la cual se adopta el manual de contratación del Departamento de Santander.
d) Decreto 462 del 17 de septiembre de 2021 – "Por medio del cual se modifica el manual de funciones y/o actividades que deben cumplir los Interventores y/o Supervisores, para realizar en forma debida sus funciones como supervisor"
e) Plan Anual de Adquisiciones del Departamento.
f) Ordenanza 035 del quince (15) de noviembre de 2024 "POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA AL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER PARA COMPROMETER VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS VIGENCIA FISCAL 2025 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

II. ASPECTOS GENERALES

A. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS.

El DEPARTAMENTO DE SANTANDER, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al contrato objeto del presente proceso, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los documentos del proceso en el SECOP II.

B. DOCUMENTOS DE COMPROMISOS DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCION.

El proponente deberá anexar con la propuesta, los FORMATOS de COMPROMISO DE TRANSPARENCIA y de ANTICORRUPCION (Anexo 2 a este documento), debidamente diligenciados y firmados.

En caso de Proponente plural, estos documentos deben ser diligenciados y firmados por cada uno de sus integrantes.

Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias

adicionales.

C. COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

D. COMUNICACIONES

Las comunicaciones en el marco del presente Proceso de Contratación deben hacerse por la plataforma SECOP II. La entidad no se hará responsable de documentos, propuestas u observaciones del proceso que se presenten por otro medio.

E. HORARIO.

Para todos los efectos relacionados con los tramites del presente proceso de selección el horario de atención, es el horario oficial establecido para atención al público de la Gobernación de Santander, esto es de lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 meridiano y de 2:00 pm a 6:00 pm. Por tanto en el evento de efectuarse cambio en el horario actual, el mismo entrará a regir para el presente proceso, a partir del momento en que se modifique.

NOTAS DE ADVERTENCIAS:

a) La fecha y hora valida de recepción de la propuesta será la que registre la oficina gestora en el momento que la reciba, siendo responsabilidad exclusiva del proponente asegurarse que su propuesta se entregue en el lugar indicado antes del vencimiento del plazo establecido para ello. Las oficinas gestoras para verificar la hora señalada, tendrán en cuenta lo indicado en la Directiva número 013 de 2005 de la Procuraduría General de la Republica en la que señala que la hora oficial se tomara de acuerdo con la establecida por la Superintendencia de Industria y Comercio a través de su página Web www.sic.gov.co.

b) La validez de la entrega de la propuesta queda sujeta a que la misma se realice tanto en el sitio como en la fecha y hora establecido para el efecto en el pliego de condiciones; por lo tanto, no se debe hacer entrega en lugar diferente, como por ejemplo en la ventanilla única.

c) Si el interesado, hace entrega a través de empresas de mensajería, en sobres cerrados, deberán estar diligenciados e identificados de manera pertinente, a fin de evitar aperturas o desvíos de la correspondencia, de manera inadecuada. Por tanto, LA ENTIDAD NO SE HACE RESPONSABLE por el contenido, y estado físico de los documentos que no se encuentren debidamente diligenciados e identificados y que componen las ofertas enviadas por correo certificado, correo normal o por emisario.

d) La Entidad no asume ninguna responsabilidad si los oferentes no presentan sus ofertas a tiempo en el sitio indicado, por retrasos en los trámites de correspondencia interna por radicación en oficina distinta a la oficina establecida para entrega de propuestas o por retrasos de ingreso a la Institución.

e) Las propuestas que lleguen a la oficina establecida para entrega de propuestas después de la hora prevista para el cierre del proceso, serán recibidas y se devolverán en la audiencia de cierre a la persona que hizo entrega de la misma, sin ser abiertas. Si la persona no está presente en la audiencia el proponente deberá acercarse a la Oficina Gestora a recoger la propuesta, dentro del mes siguiente a la fecha de cierre. del proceso de selección, vencido este término sin que se haya presentado a recoger la propuesta, esta será destruida.

F. IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en CASTELLANO. La Oferta y sus anexos deben ser presentados en castellano. Los documentos con los cuales los Proponentes acrediten los requisitos habilitantes de que trata la sección VII que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original otorgado en lengua extranjera. Para firmar el contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en idioma extranjero, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite del apostille o consularización.

G. LEGALIZACIÓN Y/O APOSTILLA DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR.

a) **Consularización.** De conformidad con lo previsto en el artículo 480 del Código de Comercio, los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país y la firma de tales funcionarios será autenticada a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes. Tratándose de sociedades, al autenticar los documentos a que se refiere el mencionado artículo los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país.

Surtido el trámite señalado en el presente literal, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (Oficina de Legalizaciones) para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.

b) **Apostilla.** Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de consularización señalado en el literal (a) anterior, siempre que provenga de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998.
En este caso sólo será exigible la Apostilla, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.
Si la Apostilla está dada en idioma distinto del castellano, deberá presentarse acompañada de una traducción oficial a dicho idioma y la firma del traductor legalizada de conformidad con las normas vigentes.

c) **Legalizaciones**

c.1.) Los Proponentes provenientes de países signatarios de la Convención de La Haya citada en el literal (b) anterior, podrán optar, como procedimiento de legalización de los documentos otorgados en el exterior, por la consularización descrita en el numeral (a) anterior o la apostilla descrita en el numeral (b) anterior.

c.2.) Los Anexos al presente pliego que deben completar los Interesados, no deberán contar con el procedimiento descrito en los literales (a) o (b) anteriores.

c.3.) La consularización o a postilla de los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse en original o copia auténtica. so pena de tenerse como no presentada.

c.4.) Todos los documentos (públicos y privados) otorgados en países no miembros del Convenio de La Haya de 1961, deberán presentarse legalizados en la forma prevista en las normas que regulen la materia y en especial el artículo 480 del Código de Comercio, 251 de la ley 1564 de 2011 y la resolución 4300 de 2012 del Ministerio de Relaciones Exteriores.

H. CONVERSION DE MONEDAS.

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

a) En caso en que los estados financieros se encuentren en una moneda o unidad de cuenta diferente al dólar estadounidense, se deben re-expresar a dólares estadounidenses, utilizando para ello la tasa de cambio, correspondiente a la última fecha de corte fiscal del país de origen, publicada en el sitio de Internet del Banco de La República de Colombia, de acuerdo con la siguiente ruta:
   www.banrep.gov.co
   Menú de contenido
   Series estadísticas
   Tasas de cambio
   Tasa de cambio de algunas monedas del mundo países que no pertenecen al continente americano Tipo de tasa (elegir compra)
   Serie para un rango de fechas dado
   Seleccionar la fecha
   Seleccionar la moneda (se obtiene cambio de dólares a la moneda elegida en la fecha requerida, en el caso del euro considerar hasta la quinta cifra decimal expresa)

Si la tasa de cambio con el dólar estadounidense de la moneda en la que se encuentren los estados financieros de la moneda de origen del Proponente no se encuentra listada, se

deberá certificar por la entidad facultada para ello de su país de origen, la tasa de cambio oficial entre esta moneda y el dólar estadounidense en la respectiva fecha de corte.

b) Si los estados financieros ya se encuentran expresados en dólares estadounidenses, o se re-expresan a dólares estadounidenses según el procedimiento descrito en el literal anterior, se deberán re-expresar de dólares estadounidenses a pesos colombianos utilizando la Tasa Representativa del Mercado (TRM) publicada en el sitio de Internet del Banco de La República de Colombia, publicada en el sitio de Internet del Banco de la República de Colombia, de acuerdo con la siguiente ruta:

www.banrep.gov.co
Menú de contenido Series estadísticas
Cambio Tasa de cambio del peso colombiano
TRM
Serie histórica de la tasa de cambio representativa del mercado (se obtiene cambio de pesos colombianos a dólares en la fecha requerida, considerando hasta la segunda cifra decimal expresa).
Correspondiente a la última fecha de corte fiscal del país de origen.

I. MODALIDAD DE SELECCION.

La escogencia de contratista se efectuará con arreglo a la modalidad de **SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA**, mediante el proceso de contratación d(artículo 2 numeral 2 de la ley 1150 de 2007).

1.1. JUSTIFICACIÓN.

De conformidad con el artículo 2 numeral 2 de la ley 1150 de 2007, la entidad contratará mediante la modalidad de selección por selección abreviada de menor cuantía, en razón del objeto del contrato y la cuantía el valor. El objeto del contrato implica un servicio a y en atención a que el presupuesto oficial estimado no supera la menor cuantía para la vigencia fiscal 2024.

1.2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

La norma que soporta la modalidad del proceso selección de contratista que nos ocupa, es el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que a la letra dice:

> *"De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:*
>
> *2. Selección abreviada. La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.*
>
> *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.*
>
> *Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos;*
>
> *b) La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.*

Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales;

Igualmente, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad debe determinar la oferta más favorable para el caso de licitación teniendo en cuenta:

"a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o
b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio."

Así mismo, es del caso señalar que las normas que se aplican para el proceso de contratación a realizar son:

a) Ley 80 de 1993. (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública)
b) Ley 1150 de 2007. (Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.)
c) Ley 1474 de 2011. (Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de
d) prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión
e) pública).
f) Ley 361 de 1997. (Por la cual se establecen mecanismos de integración social de las personas con limitación y se dictan otras disposiciones).
g) Ley 590 de 2000. (Por la cual se dictan disposiciones para promover el desarrollo de las micro,
h) pequeñas y medianas empresas).
i) Ley 816 de 2003. (Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública).
j) Decreto 2680 de 2009. (Por el cual se definen los criterios para el Registro de Productores de Bienes Nacionales).
k) Decreto ley 4170 de 2011. (Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública).
l) Decreto ley 019 de 2012. (Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones,
m) procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública).
n) Decreto 1082 de 2015. (Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector
o) administrativo de planeación nacional).
p) k) ley 1882 de 2018. (Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.)
q) l) Decreto 393 de 2018. (Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad).

a) MIPYME.

CONVOCATORIA DE MANIFESTACIÓN DE INTERES PARA LIMITAR EL PROCESO A MIPYMES NACIONALES CON DOMICILIO EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER, SEGÚN CORRESPONDA.

EL PRESENTE PROCESO SE ENCUENTRA LIMITADO A MIPYMES DE SANTANDER, SITUACIÓN QUE SE ENCUENTRA CONFIRMADA EN EL ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA

Artículo 5 Decreto 1860 de 2021: Modificación de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015. Modifíquense los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. Y 2.2.1.2.4.2.4. de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, los cuales quedarán así:

"Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias Imitadas a Mipyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. *El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.*

2. *Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.*

3. *Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual. Parágrafo. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.*

Artículo 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo.

Artículo 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. *Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.*

2. *Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.*

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Parágrafo 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación

Parágrafo 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aporlarán la copia del registro mercantil, del cerlificado de existencia y representación legal o del Registro Único de

Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

Parágrafo 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

Parágrafo 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas."

UMBRAL MIPYMES 2024	
US $	125.000
COL $	532.338.092

En consecuencia, teniendo en cuenta el valor del proceso y las características de esta convocatoria podrá ser limitada a Mipyme de Santander, siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos anteriormente.

III. DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidas de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

DEFINICIONES	
Adjudicación	Es la decisión final del Departamento de Santander, expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Contratista	Es el Proponente que resulte adjudicatario y suscriba el Contrato objeto del presente Proceso de Contratación.
Contrato	Es el negocio jurídico que se suscribirá entre el Departamento de Santander y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente Proceso de Contratación.
Oferta	Es la propuesta presentada al departamento de Santander por los interesados en ser el contratista del Proceso de Contratación objeto del presente Pliego de Condiciones.
Pliego de Condiciones	Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Oferta para participar en el Proceso de Contratación del contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
Primer Orden de Elegibilidad	Es la posición que ocupa el Proponente que, una vez habilitado, obtiene el puntaje más alto luego de efectuarse la evaluación prevista en el presente Pliego de Condiciones.
Proponente	Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta una Oferta para participar en el Proceso de Contratación.
TRM	Tasa de cambio representativa del mercado spot de dólares de los Estados Unidos de América certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para una fecha determinada publicada en la página web www.superfinanciera.gov.co

IV. DESCRIPCIÓN Y ELEMETOS OBJETO DEL CONTRATO

1. OBJETO A CONTRATAR.

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, TRANSPORTE DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DENTRO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO, MODERNIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

2. ALCANCE DEL OBJETO

El proponente adjudicatario deberá realizar las siguientes actividades, las cuales serán ejecutadas de acuerdo con el cronograma de actividades presentado por el contratista, el cual será revisado y aprobado por el interventor y supervisor del Departamento.

Las actividades y cantidades que se deben tener en cuenta son las siguientes:

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	MESES
	COSTOS DIRECTOS			
1	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE CAJAS X200 (CANTIDAD APROXIMADA) PREVIA AUTORIZACION SUPERVISION	CAJA	32.000	3
2	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE CAJAS X300 (CANTIDAD APROXIMADA) PREVIA AUTORIZACION SUPERVISION	CAJA	14.000	3
3	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA MEDIOS MAGNÉTICOS (CANTIDAD APROXIMADA) PREVIA AUTORIZACION SUPERVISION	GLOBAL	72	3
	COSTOS INDIRECTOS Y VARIABLES			
4	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL (INCLUYE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, FOLIACIÓN, DESCRIPCIÓN, INSUMOS DE ARCHIVO, SOFTWARE DE ADMINIISTRACIÓN DE ARCHIVOS CENTRALES) SE APLICA PARA TODO TIPO DE UNIDADES DOCUMENTALES. NOTA: EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL NO INCLUYE OTRAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS. (CANTIDAD APROXIMADA) PREVIA AUTORIZACION SUPERVISION	METRO LINEAL	POR DEMANDA	
5	DIGITALIZACIÓN (CANTIDAD APROXIMADA) PREVIA AUTORIZACION SUPERVISION	FOLIO	POR DEMANDA	
6	VALIDACIÓN DE INVENTARIO Y CODIFICACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES CÓDIGO QR	UNIDAD DOCUMENTAL	POR DEMANDA	
7	RECUPERACIÓN O DESCUELGUE DE CAJAS Y POSTERIOR CUELGUE (CONSULTA)	CAJA	POR DEMANDA	
8	TRANSPORTE ORDINARIO MEDIOS MAGNÉTICOS	EVENTO	POR DEMANDA	
9	TRANSPORTE ORDINARIO CAJAS	EVENTO	POR DEMANDA	
10	CUSTODIA NUEVAS CAJAS X300	CAJA	POR DEMANDA	
11	CUSTODIA NUEVAS CAJAS X200	CAJA	POR DEMANDA	
12	INVENTARIO DE UNIDADES DOCUMENTALES, VERIFICACION EN BASES DE DATOS E INGRESO AL SOFTWARE DE ADMINISTRACION (CANTIDAD APROXIMADA) PREVIA AUTORIZACION SUPERVISION	UNIDAD DOCUMENTAL	POR DEMANDA	
13	TRASLADO INICIAL NUEVAS CAJAS (INCLUYE CARGUE Y DESCARGUE DE CAJAS, TRANSPORTE HACIA INSTALACIONES DE CUSTODIA)	CAJA	POR DEMANDA	
14	DESCARGUE Y ENTREGA FINAL DE CAJAS A LA FINALIZACIÓN EL CONTRATO	CAJA	POR DEMANDA	

ACTIVIDADES DEL ALCANCE

Organizar, almacenar, custodiar y administrar el archivo activo e inactivo del DEPARTAMENTO SANTANDER contenido aproximadamente en 50.000 cajas de archivo de diferentes referencias, dentro de las instalaciones de la empresa contratista, así como atender y controlar oportunamente las consultas de sus documentos, de igual manera la organización de la documentación a intervenir que se encuentra en las instalaciones de los archivos de gestión de la Gobernación en unidades de conservación tales como carpetas sueltas hasta agotar presupuesto variable.

SISTEMAS DE CONTROL PARA LA GUARDA Y CUSTODIA DE ARCHIVOS DOCUMENTALES

SEGURIDAD

- Controladores de acceso de personal
- Cámaras de vídeo
  - ✓ Sistemas de identificación (nomenclatura por estantería)
  - ✓ Sistemas automáticos de extinción de incendios.
  - ✓ Controladores de temperatura y humedad
  - ✓ Sensores de inundación y de humo
  - ✓ Monitoreo durante las 24 horas del día.
  - ✓ Sistema de información para el servicio (clave para cada cliente)

LA BODEGA DEBE CONTAR CON ÁREAS CLIMATIZADAS QUE GARANTICEN LA PERFECTA CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE AGENTES TALES COMO:

- ✓ Fuego
- ✓ Dolo
- ✓ Humedad
- ✓ Robo
- ✓ Inundaciones
- ✓ Campos Magnéticos

TEMPERATURA Y HUMEDAD

Espacios ambientalmente controlados para el almacenamiento de archivo por periodos largos de tiempo.
La estructura de la bodega debe permitir el mantenimiento preciso de las condiciones de temperatura, humedad y control.

Las bodegas deben contar con sensores de temperatura y humedad los cuales disparan automáticamente los extractores en el momento de detectar una temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C y Humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%.

DETECCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS

La bodega debe contar con sensores de humo los cuales se accionan de manera inmediata, al detectar algún conato de Incendio. Disponer detectores automáticos de humo o de calor por aspiración en las áreas de custodia de archivos, que permitan una detección temprana y puedan predecir el evento con anticipación. Dichos detectores deben contar con mantenimiento periódico y revisión según indicaciones del Estos pueden interactuar con los sensores fototérmicos y generar una señal mucho más confiable, dependiendo del material a custodiar y de las dimensiones del área de custodia (fototérmicos o de aspiración) evitando el uso de agua y polvo químico.

PREVENCIÓN, Y DETENCIÓN DE ROEDORES E INSECTOS

Básicamente para el control de roedores e insectos, periódicamente se debe fumigar. Esta fumigación se debe tener contratada a través de una compañía externa la cual desarrolla esta labor.

PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DE HONGOS

Para los hongos, tener un control muy puntual sobre la temperatura, la humedad y el sistema de ventilación, pues técnicamente los hongos se reproducen en los medios magnéticos cuando alguno de estos aspectos no es controlado debidamente.

Además, contar con estanterías fabricadas con marcos y vigas de acero de gran resistencia cuyos acabados tengan pintura electrostática texturizada y horneada que garantiza durabilidad y alta resistencia a la oxidación y a la corrosión.

TRANSPORTE ORDINARIO

Envío de cajas o unidades documentales para consulta en el perímetro urbano del área metropolitana, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de recibida la solicitud.

TRANSPORTE DE EMERGENCIA

Envío de cajas y/o unidades documentales para consulta en el perímetro urbano de la ciudad de Bucaramanga, dentro de las dos (2) horas siguientes de recibida la solicitud.

RECUPERACIÓN DE ARCHIVO Y CONSULTA DE INFORMACION

Este servicio incluye:

- ✓ Ubicación de la(s) caja(s) requeridas para consulta en la base de datos de la empresa contratista
- ✓ Localización física y alistamiento de la(s) caja(s).
- ✓ Actualización del sistema de la empresa contratista al estado de caja(s) en consulta.

Prestar un servicio alterno para facilitar la consulta de información por varios medios como lo son el correo electrónico, fotocopia, fax.

DE UBICACIÓN, ESTRUCTURA Y ÁREAS DE DEPÓSITO

- Características del terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- El terreno en lo posible debe estar situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos
- Prever el área suficiente para albergar la documentación reuniendo las condiciones de seguridad, regulación de las condiciones ambientales y ventilación.
- La resistencia de las placas y pisos deberán estar dimensionadas para soportar una carga mínima de 1200 kg/m2, si se utiliza estantería de 2.20 mts de alto; cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- Deben garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
- Poseer adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- Deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales
- La bodega debe contar con sistemas de detección de incendios, extintores, acceso restringido, control de humedad relativa, y temperatura sin luminosidad y demás sistemas que garanticen la seguridad de la documentación almacenada.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, estarán fuera de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
- El personal del contratista debe contar con los elementos de seguridad industrial necesarios para la ejecución contractual (cinturón de carga, guantes y tapabocas, entre otros).
- Sistema de seguridad que incluya vigilancia humana las 24 horas del día por los 7 siete días de la semana en sus instalaciones o en los centros de custodia (bodega) donde ubicaran los documentos del DEPARTAMENTO DE SANTANDER.
- Programa de fumigaciones periódicas contra insectos, roedores y hongos. Presentar cronograma de fumigaciones durante el primer mes de ejecución del contrato.

- El centro de custodia debe contar con una estantería que permita el circulo de aire dentro de la bodega.
- El contratista debe contar con una zona fuera de los depósitos, cómoda para la consulta de los archivos y prestación del servicio.
- Las áreas de proceso deben contar con las mismas condiciones técnicas de los depósitos, en cuanto a iluminación, ventilación, piso, paredes, deshumedecedores, mesas y utensilios de trabajo.
- Diseño acorde con la dimensión de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Cada bandeja deberá soportar un peso mínimo de 100 kg./mt lineal.
- Si se dispone de módulos compuestos por dos cuerpos de estantería, se deben utilizar parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación.
- La balda superior debe estar a una altura que facilite la manipulación y el acceso a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar deterioros a la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm. entre los muros y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm
- La humedad en los depósitos o centros de custodia debe estar entre 45% y 60%, con una variación del 5%.
- La radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux.
- Los depósitos no deben tener ventanas.
- La luz de los depósitos puede ser fluorescente, utilizando filtros ultravioletas.
- Los depósitos, deben contar con alarma contra incendio, robo, detectores de humo, deshumedecedores, ventilación mecánica o aire acondicionado, ruta de evacuación, brigada de emergencia.
- Los equipos para atención de desastres deben estar instalados técnicamente al interior de los centros de custodia y deben corresponder a Extintores de CO2, Solkaflam o Multipropósito y extractores de agua dependiendo del material.
- Los depósitos deben contar con la debida señalización de áreas de tráfico, almacenamiento, trabajo y de elementos de protección y equipos para atención de desastres.
- Cumplir con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación - AGN.
- La administración del archivo del DEPARTAMENTO DE SANTANDER, requiere absoluta confidencialidad, por parte de todos y cada uno de los miembros de la firma a la que le sea asignado el contrato de organización, almacenamiento, custodia y transporte de los archivos de gestión de la administración Departamental.

La organización del archivo se realizará según el (Acuerdo 042 de 2002) de la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, que contempla las siguientes actividades.

1) IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A INTERVENIR

La cantidad de documentación a intervenir es de 300 ML y se encuentra almacenada en las instalaciones de los archivos de gestión de la Gobernación en unidades de conservación tales como carpetas sueltas.

2) CLASIFICACIÓN

Actividad que consistente en la categorización de la documentación basados en los principios de orden natural y de procedencia o de acuerdo a las" TRD "Tablas de Retención Documental" y el organigrama institucional o disposición del supervisor. Las cuáles serán suministradas al contratista en el momento de realizar la intervención del archivo para su identificación y rotulación según las tablas de retención documental de la Gobernación de Santander

3) ORDENACIÓN

Los documentos del expediente se ordenarán cronológicamente respetando las piezas documentales al interior del mismo, es decir no se quitarán los ganchos que agrupan los documentos ya que se atentaría contra el orden natural en que se dieron los trámites y documentos.

Nota 1: Una vez organizadas las piezas documentales al interior de la carpeta cronológicamente, se procederá a retirar el material abrasivo que conforman las agrupaciones documentales.

Nota 2: Las unidades documentales que al interior contengan documentos sueltos, el cliente realizará el acompañamiento para el manejo de estos documentos, pasado un (1) día sin tener respuesta a la solicitud se procederá a la organización cronológicamente de los documentos.

Nota 3: Si en el proceso de organización se encuentran soportes como CD, estos se almacenarán en fundas trasparentes A4 o sobres de manila y se dejarán en el orden que se encontraron.

Nota 4: La actividad de organización, se realizará dentro de las instalaciones de LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER

Nota 5: El contratista deberá suministrar los rótulos para cajas y carpetas.

4) IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS (COPIAS O FOTOCOPIAS)

Consiste en depurar cada una de las carpetas, extrayendo todos aquellos elementos como: folletos, sobres o aquellos documentos que se encuentran duplicados, identificándolos al final de cada expediente sin foliación, el cual el cliente realizará su disposición final de dichos documentos.

5) FOLIACIÓN

- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.
- Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

- Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
- Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá re foliarse toda la unidad de conservación.
- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
- La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si, por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.
- No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales – CD´s- , disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

6) DESCRIPCIÓN

Todas las carpetas y cajas que sean intervenidas se identificarán con la siguiente información

- Fondo
- Sección
- Subsección
- Serie
- Subseries
- Número de expediente
- Número de folios
- Fechas extremas
- Número de carpeta
- Número de caja
- Formato único de inventario documental FUID

Nota 1: El proceso de organización contempla la **elaboración de hoja de control** para los expedientes de los años 2015 en adelante, estas se entregarán de manera física y digital.

Nota 2: Por tratarse de carpetas sueltas, en su mayoría, es necesario que sean encajados en cajas de Referencia X200, para facilitar el traslado. Se realizará un acta donde conste la cantidad de cajas, cantidad de folios y los números de los contratos.

Nota 3: Se deberán identificar los contratos liquidados y los no liquidados y se deberán levantar inventarios documentales de todos los contratos intervenidos en el formato Único de inventarios documentales FUID

7) HOJA DE CONTROL.

Todos los expedientes que sean intervenidos y que requieran de contar con la hoja de control deberá ser realizada por el contratista y contemplar este valor dentro de los costos totales del metro lineal, las hojas de control deberán ser elaboradas en el mismo formato de hojas de los expedientes a intervenir y ser adjuntas al expediente al inicio de cada uno de ellos siguiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, que establece "Las hojas de

control deben diligenciarse para unidades documentales compuestas o expedientes, la normatividad vigente las exige para expedientes de procesos contractuales, historias laborales y expedientes pensionales.". Para los cuales se debe dar cumplimiento a la normatividad aplicable según el tipo de expediente.

Diligenciamiento de hoja de control.

NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Circular No.004 de 2003 DAFP y AGN (junio 6). Organización de Historias Laborales.
- Acuerdo AGN No. 005 de 2013 (marzo 15). Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN No. 002 de 2014 (marzo 14). Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

8) CONSULTA

La entidad contratista deberá disponer de personal móvil para la consulta inmediata de cualquier documento que se encuentre en el espacio donde serán organizados. Para prestar este servicio se deberá aprobar por parte de la Gobernación el procedimiento respectivo temporal para los préstamos, mediante un documento técnico que se redactará y aprobará por ambas partes antes de iniciar la ejecución del contrato.

9) ENTREGA DE DOCUMENTOS ORGANIZADOS

La entidad contratista deberá entregar debidamente organizados, rotulados e inventariados todos los expedientes intervenidos en las instalaciones que la Gobernación disponga para la recepción de dichos documentos.

10) INSUMOS DE ARCHIVO.

Para la organización del archivo se deberá suministrar los siguientes insumos que se requieren para la organización de los expedientes de Gestión Equivalentes a 600 Metros Lineales de Archivo.

11) SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CENTRALES

Basados en el Decreto 1008 de 2018 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Se establece en el Capítulo 1 Sección de Gobierno Digital y la sección 1, Artículo 2.2.9.1.1.3.

> **Principios**. La Política de Gobierno Digital se desarrollará conforme a los principios que rigen la función y los procedimientos administrativos consagrados en los artículos 209 de la Constitución Política, 3° de la Ley 489 de 1998, 3° de la Ley 1437 de 2011,2 Y 3 de la Ley 1712 de 2014, así como los que orientan el sector TIC establecidos en el artículo 2 de la Ley 1341 de 2009, y en particular los siguientes:
> Innovación: En virtud de este principio el Estado y los ciudadanos deben propender por la generación de valor público a través de la introducción de soluciones novedosas que hagan uso de TIC, para resolver problemáticas o necesidades identificadas.
> **Competitividad:** Según este principio el Estado y los ciudadanos deben contar con capacidades y cualidades idóneas para actuar de manera ágil y coordinada, optimizar la gestión pública y permitir la comunicación permanente a través del uso y aprovechamiento de las TIC.
> **Proactividad:** Con este principio se busca que el Estado y los ciudadanos trabajen de manera conjunta en el diseño de políticas, normas, proyectos y servicios, para tomar decisiones informadas que se anticipen a los acontecimientos, mitiguen riesgos y atiendan a las necesidades específicas de los usuarios, buscando el restablecimiento de los lazos de confianza a través del uso y aprovechamiento de las TIC.
>
> **Seguridad de la Información**: Este principio busca crear condiciones de uso confiable en el entorno digital, mediante un enfoque basado en la gestión de riesgos, preservando la

confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de las entidades del Estado, y de los servicios que prestan al ciudadano.

Se requiere que el contratista suministrar un software amigable con los demás sistemas que posea la entidad (multiplataforma. Multisistema operativo), contemplado dentro de los precios establecidos por el metro lineal, un software para la administración de los inventarios, ubicaciones, rutas de almacenamiento y estados de los documentos(entre otras), que le permitirá a la entidad aportar al desarrollo del Gobierno Digital que promueve em Ministerio de las Tics y así poder contar con herramientas tecnológicas que ayuden a la entidad a avanzar en los temas de tecnologías para el manejo de sus archivos centrales, dentro de las cuales deberá permitir a la entidad tener control total sobre los documentos del archivo central. Contando con las siguientes características tecnológicas:

- ✓ Manejo de control de usuario
- ✓ Políticas de acceso
- ✓ Cargue de inventarios mediante archivos, planos, xlxs,
- ✓ Registro directo en sistema
- ✓ Cuantificación de las unidades
- ✓ Documentos en préstamo
- ✓ Documentos en consulta
- ✓ Registro de unidades documentales nuevas a ingresar
- ✓ Lectores de códigos de barras y/o QR para las unidades de almacenamiento y conservación y/o lectores de tecnología RFID
- ✓ Identificación tecnológica de los módulos de almacenamiento.

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DEL SOFTWARE:

Estas características son las mínimas el contratista podrá ofrecer superiores a estas.

CARACTERISTICA TECNICA	DESCRIPCION
TECNOLOGÍA	WEB , RESPONSIVE
BASES DE DATOS	AMIGABLE CON MOTORES DE BASES DE DATOS
SERVIDOR WEB	WINDOWS - LINUX
CLIENTES	WINDOWS – LINUX – ANDROID

SOPORTE ONLINE UN AÑO Y CAPACITACION:

Soporte remoto por un año y capacitación al personal que la Gobernación disponga

3. CLASIFICACIÓN UNSPSC.

El servicio objeto del presente Proceso de Contratación está codificada en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el nivel, como se indica en el siguiente cuadro:

Codificación del servicio en el sistema UNSPSC

CÓDIGO	*NOMBRE*
24102000	*DISPOSICIÓN EN ESTANTES Y ALMACENAMIENTO*
43231500	*SOFTWARE FUNCIONAL ESPECIFICO DE LA EMPRESA*
78101800	*TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA*
78131600	*ALMACENAMIENTO DE BIENES GENERALES*
78131800	*BODEGAJE Y ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO*
80101600	*GERENCIA DE PROYECTOS*
80161500	*SERVICIO DE APOYO GERENCIAL*
80111600	*SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL*

4. PLAZO DEL CONTRATO:

El plazo estipulado por la entidad para la ejecución del contrato es de TRES (3) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El objeto del contrato, se ejecutará en las instalaciones que acredite el Proponente dentro del área

metropolitana del Municipio de Bucaramanga en virtud de la cercanía e inmediatez con la cual deberá realizase los servicios de entrega de archivos que se encuentren en organización ya que el Departamento no cuenta con un espacio para realizar esta labor.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO

6.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El Departamento de Santander estima el valor de la contratación a realizar en la suma CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($464.400.000,00), equivalente a 357,23 SMMLV, valor que incluye IVA y demás impuestos a que haya lugar.

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	PROMEDIO UNITARIO	CANT	MESES	TOTAL IINCLUIDO ESTAMPILLAS IVA Y GASTOS DE LEGALIZACION
COSTOS DIRECTOS						
1	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE CAJAS X200 (CANTIDAD APROXIMADA) PREVIA AUTORIZACION SUPERVISION	CAJA	$2.300,00	32.000	3	$220.800.000,00
2	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE CAJAS X300 (CANTIDAD APROXIMADA) PREVIA AUTORIZACION SUPERVISION	CAJA	$2.800,00	14.000	3	$117.600.000,00
3	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA MEDIOS MAGNÉTICOS (CANTIDAD APROXIMADA) PREVIA AUTORIZACION SUPERVISION	GLOBAL	$133.000,00	72	3	$28.728.000,00
SUBTOTAL COSTOS DIRECTOS						**$367.128.000,00**
COSTOS INDIRECTOS Y VARIABLES						
4	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL (INCLUYE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, FOLIACIÓN, DESCRIPCIÓN, INSUMOS DE ARCHIVO, SOFTWARE DE ADMINIISTRACIÓN DE ARCHIVOS CENTRALES) SE APLICA PARA TODO TIPO DE UNIDADES DOCUMENTALES. NOTA: EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL NO INCLUYE OTRAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS. (CANTIDAD APROXIMADA) PREVIA AUTORIZACION SUPERVISION	METRO LINEAL	$2.600.000,00	POR DEMANDA		$2.600.000,00
5	DIGITALIZACIÓN (CANTIDAD APROXIMADA) PREVIA AUTORIZACION SUPERVISION	FOLIO	$350,00	POR DEMANDA		$350,00
6	VALIDACIÓN DE INVENTARIO Y CODIFICACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES CÓDIGO QR	UNIDAD DOCUMENTAL	$1.750,00	POR DEMANDA		$1.750,00
7	RECUPERACIÓN O DESCUELGUE DE CAJAS Y POSTERIOR CUELGUE (CONSULTA)	CAJA	$1.750,00	POR DEMANDA		$1.750,00
8	TRANSPORTE ORDINARIO MEDIOS MAGNÉTICOS	EVENTO	$38.000,00	POR DEMANDA		$38.000,00
9	TRANSPORTE ORDINARIO CAJAS	EVENTO	$41.500,00	POR DEMANDA		$41.500,00
10	CUSTODIA NUEVAS CAJAS X300	CAJA	$4.300,00	POR DEMANDA		$4.300,00
11	CUSTODIA NUEVAS CAJAS X200	CAJA	$3.990,00	POR DEMANDA		$3.990,00
12	INVENTARIO DE UNIDADES DOCUMENTALES, VERIFICACION EN BASES DE DATOS E INGRESO AL SOFTWARE DE ADMINISTRACION (CANTIDAD APROXIMADA) PREVIA AUTORIZACION SUPERVISION	UNIDAD DOCUMENTAL	$4.500,00	POR DEMANDA		$4.500,00

13	TRASLADO INICIAL NUEVAS CAJAS (INCLUYE CARGUE Y DESCARGUE DE CAJAS, TRANSPORTE HACIA INSTALACIONES DE CUSTODIA)	CAJA	$1.600,00	POR DEMANDA	$1.600,00
14	DESCARGUE Y ENTREGA FINAL DE CAJAS A LA FINALIZACIÓN EL CONTRATO	CAJA	$1.400,00	POR DEMANDA	$1.400,00
SUMATORIA PARA EVALUAR OFERTA ECONOMICA COSTOS INDIRECTOS Y VARIABLES (POR DEMANDA)					$2.699.140,00
SUMATORIA PARA EVALUAR OFERTA ECONOMICA COSTOS DIRECTOS					$367.128.000,00
SUMATORIA PARA EVALUAR OFERTA ECONOMICA SUMATORIA COSTOS DIRECTOS, INDIRECTOS Y VARIABLES					$369.827.140,00
SUBTOTAL COSTOS DIRECTOS					$367.128.000,00
SUBTOTAL COSTOS INDIRECTOS Y VARIABLES (POR DEMANDA) VALOR ASIGNADO MONTO AGOTABLE					$101.272.000,00
TOTAL, COSTOS FIJOS Y VARIABLES IINCLUIDO ESTAMPILLAS, IVA Y GASTOS DE LEGALIZACION					$468.400.000,00

6.1.1. CONSULTA DE LOS PRECIOS O CONDICIONES DEL MERCADO

se invitaron a presentar cotizaciones a empresas reconocidas, las empresas se encuentran habilitadas legalmente para la prestación de bienes y servicios requeridos por la Entidad, pues los objetos contractuales de dichas sociedades contemplan las actividades requeridas, las mismas llegaron por correo electrónico contratacionsantander@santander.gov.co

Solicitud de cotizacion Custodia y archivo.

Contratación Santander Secretaría General
Para: mercadeo@isso.com.co; Safedocsas@safedocsas.com <safedocsas@safedocs... l.murcia@almarchivos.com
Mar 14/05/2024 16:16

SOLICITUD DE COT ARCHIVO...
263 KB

Cordial saludo

Adjunto solicitud formal de cotización.

Atentamente

Jaime Palacios Parra-CPS
Oficina de Contratación

Cotizaron las siguientes empresas

- ✓ ALMAARCHIVOS SA l.murcia@almaarchivos.com
- ✓ ISSO LTDA mercadeo@isso.com.co
- ✓ SAFEDOC safedcsas@safecsas.com

Las invitaciones, cotizaciones y presupuesto fueron solicitados y realizados por la oficina de contratación; los mismos tienen IVA incluido, estampillas, gastos de legalización y demás costos indirectos

Los precios de referencia unitarios fueron elaborados y revisados por CPS JAIME A PALACIOS PARRA, adscrito a la Oficina de Contratación del Departamento de Santander

ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	ALMARACHIVOS SA	ISSO LTDA	SAFEDOC	PROMEDIO UNITARIO	CANT	MESES	TOTAL IINCLUIDO ESTAMPILLAS IVA Y GASTOS LEGALIZACION
COSTOS DIRECTOS									
1	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE CAJAS X200 (CANTIDAD APROXIMADA) PREVIA AUTORIZACION SUPERVISION	CAJA	2.340,00	2.300,00	2.260,00	2.300,00	32.000	3	220.800.000,00
2	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA DE CAJAS X300 (CANTIDAD APROXIMADA) PREVIA AUTORIZACION SUPERVISION	CAJA	2.600,00	3.010,00	2.790,00	2.800,00	14.000	3	117.600.000,00
3	ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA MEDIOS MAGNÉTICOS (CANTIDAD APROXIMADA) PREVIA AUTORIZACION	GLOBAL	140.000,00	129.000,00	130.000,00	133.000,00	72	3	28.728.000,00

	SUPERVISION							
SUBTOTAL COSTOS DIRECTOS								**367.128.000,00**
COSTOS INDIRECTOS Y VARIABLES								
4	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL (INCLUYE CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, FOLIACIÓN, DESCRIPCIÓN, INSUMOS DE ARCHIVO, SOFTWARE DE ADMINIISTRACIÓN DE ARCHIVOS CENTRALES) SE APLICA PARA TODO TIPO DE UNIDADES DOCUMENTALES. NOTA: EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL NO INCLUYE OTRAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS. (CANTIDAD APROXIMADA) PREVIA AUTORIZACION SUPERVISION	METRO LINEAL	2.880.000,00	2.370.000,00	2.550.000,00	2.600.000,00	POR DEMANDA	2.600.000,00
5	DIGITALIZACIÓN (CANTIDAD APROXIMADA) PREVIA AUTORIZACION SUPERVISION	FOLIO	380,00	340,00	330,00	350,00	POR DEMANDA	350,00
6	VALIDACIÓN DE INVENTARIO Y CODIFICACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES CÓDIGO QR	UNIDAD DOCUMENTAL	1.830,00	1.720,00	1.700,00	1.750,00	POR DEMANDA	1.750,00
7	RECUPERACIÓN O DESCUELGUE DE CAJAS Y POSTERIOR CUELGUE (CONSULTA)	CAJA	1.790,00	1.720,00	1.740,00	1.750,00	POR DEMANDA	1.750,00
8	TRANSPORTE ORDINARIO MEDIOS MAGNÉTICOS	EVENTO	37.000,00	41.000,00	36.000,00	38.000,00	POR DEMANDA	38.000,00
9	TRANSPORTE ORDINARIO CAJAS	EVENTO	43.000,00	41.500,00	40.000,00	41.500,00	POR DEMANDA	41.500,00
10	CUSTODIA NUEVAS CAJAS X300	CAJA	4.150,00	4.350,00	4.400,00	4.300,00	POR DEMANDA	4.300,00
11	CUSTODIA NUEVAS CAJAS X200	CAJA	3.900,00	4.220,00	3.850,00	3.990,00	POR DEMANDA	3.990,00
12	INVENTARIO DE UNIDADES DOCUMENTALES, VERIFICACION EN BASES DE DATOS E INGRESO AL SOFTWARE DE ADMINISTRACION (CANTIDAD APROXIMADA) PREVIA AUTORIZACION SUPERVISION	UNIDAD DOCUMENTAL	4.900,00	4.150,00	4.450,00	4.500,00	POR DEMANDA	4.500,00
13	TRASLADO INICIAL NUEVAS CAJAS (INCLUYE CARGUE Y DESCARGUE DE CAJAS, TRANSPORTE HACIA INSTALACIONES DE CUSTODIA)	CAJA	1.400,00	1.750,00	1.650,00	1.600,00	POR DEMANDA	1.600,00
14	DESCARGUE Y ENTREGA FINAL DE CAJAS A LA FINALIZACIÓN EL CONTRATO	CAJA	1.580,00	1.260,00	1.360,00	1.400,00	POR DEMANDA	1.400,00
SUMATORIA PARA EVALUAR OFERTA ECONOMICA COSTOS INDIRECTOS Y VARIABLES (POR DEMANDA)								**2.699.140,00**
SUMATORIA PARA EVALUAR OFERTA ECONOMICA COSTOS DIRECTOS								**367.128.000,00**
SUMATORIA PARA EVALUAR OFERTA ECONOMICA SUMATORIA COSTOS DIRECTOS, INDIRECTOS Y VARIABLES								**369.827.140,00**
SUBTOTAL COSTOS DIRECTOS								**367.128.000,00**
SUBTOTAL COSTOS INDIRECTOS Y VARIABLES (POR DEMANDA) VALOR ASIGNADO MONTO AGOTABLE								**101.272.000,00**
TOTAL, COSTOS FIJOS Y VARIABLES IINCLUIDO ESTAMPILLAS, IVA Y GASTOS DE LEGALIZACION								**464.400.000,00**

NOTA UNO VALOR PARA EVALUAR LA OFERTA ECONOMICA ES IGUAL A TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISIETE MIL CIENTO CUARENTA PESOS MCTE ($369.827.140,00)

NOTA DOS DEL ITEM CUATRO (04) AL CATORCE (14), LOS ITEMS SON POR MONTO AGOTABLE HASTA AGOTAR PRESUPUESTO QUE ASCIENDE A NOVENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($97.272.000,00), PREVIA AUTORIZACION DE LA SUPERVISION

SE ESTABLECE COMO PRESUPUESTO OFICIAL DE CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($464.400.000,00), incluye estampillas, IVA y gastos de legalización. previa autorización de la supervisión.

En todo caso, el valor del contrato corresponderá a la sumatoria de los servicios efectivamente suministrados, atendiendo el valor previsto para cada uno de ellos en la oferta económica presentada, por tanto, no reconocerá suma alguna por concepto de impuestos u otros gravámenes. En materia de impuestos no se aceptarán salvedades de ninguna naturaleza. El Departamento efectuará a las cuentas del contratista las retenciones que, en materia de impuestos, tenga establecida la ley, las devoluciones o exenciones a que crea tener derecho el contratista deberán ser tramitadas por éste a su costo, ante la respectiva Administración de Impuestos, sin responsabilidad alguna por parte del Departamento.

7. CERTIFICADOS DE VIGENCIAS FUTURAS Y DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presente proceso fue aprobado por la Asamblea Departamental mediante Ordenanza 035 del quince (15) de noviembre de 2024 "POR MEDIO DEL CUAL SE AUTORIZA AL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER PARA COMPROMETER VIGENCIAS FUTURAS ORDINARIAS VIGENCIA FISCAL 2025 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

Cuenta con los siguientes certificados de disponibilidad presupuestal y vigencias futuras:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal 24003299 del veinte (20) de noviembre de 2024. Vigencia 2024, Rubro Presupuestal: 2.3.2.02.02.008.45.4599.4599017.51. DETALLE DEL RUBRO: FORTALECIMIENTO MODERNIZACIÓN MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Fuente de Financiación: ICLD – INVERSION (REORIENTADA POR LA LEY 2342 – 2023 DE PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION), por la suma de DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES TRECIENTOS CATORCE MIL PESOS MCTE ($232.314.000,00)
- Certificado de Vigencia Futura 24000012 del veinte (20) de noviembre de 2024, Vigencia 2024, Rubro Presupuestal: 2.3.2.02.02.008.45.4599.4599017.51. DETALLE DEL RUBRO: FORTALECIMIENTO MODERNIZACIÓN MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Fuente de Financiación: ICLD – INVERSION (REORIENTADA POR LA LEY 2342 – 2023 DE PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION), por la suma de DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES TRECIENTOS CATORCE MIL PESOS MCTE ($232.314.000,00)
- Certificación de Disponibilidad de Vigencia Futura 000023-2024 del veinte (20) de noviembre de 2024. Vigencia 2024

8. FORMA DE PAGO

La cancelación del valor del contrato se hará de la siguiente forma:

Mediante actas parciales mensuales, previa presentación de la respectiva factura, actas de ejecución e informes aprobados por la supervisión del contrato del Departamento, acorde con el valor total de los servicios prestados por mes, de conformidad con la oferta finalmente presentada por el contratista en relación con el componente fijo y el componente variable del presupuesto.

Para el último pago se requerirá acta de liquidación final del contrato. Para ordenar cualquier pago se deberá allegar por el contratista la constancia de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual expedido por el supervisor designado por el Departamento, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal

NOTA 1: En el evento de agotarse el plazo de ejecución y no se haya agotado la totalidad del presupuesto asignado se liberará el correspondiente saldo si a ello hubiere lugar.

NOTA 2: VALOR. En el valor se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato.

NOTA 3: DOCUMENTOS SOPORTE. El contratista deberá presentar la factura o la cuenta de cobro, según sea el caso, constancia de pago de aportes a la seguridad social, parafiscales, riesgos profesionales y demás documentos requeridos para el pago de la cuenta de cobro.

GRAVÁMENES:

El presente listado de gravámenes es una lista meramente enunciativa y no vinculante para el contratista, razón por la cual, dependiendo de la cuantía y el tipo de contrato a ejecutar, el monto y el tipo de gravamen puede variar, por lo cual el contratista puede acercarse a la Secretaría de Hacienda del Departamento a fin de obtener toda la información correspondiente. Así mismo, el contratista no podrá alegar desequilibrio económico con base a que la entidad no comunicó adecuada y cabalmente los gravámenes o impuestos a pagar con ocasión de ejecución del contrato, puesto que las normas tributarias son de carácter público, general y de conocimiento completo por parte de todos los ciudadanos.

a) El dos por ciento (2%) del valor total del contrato en estampillas de Pro Cultura.
b) El dos por ciento (2%) del valor total del contrato en estampillas Pro – UIS.
c) El dos por ciento (2%) del valor total del contrato en estampillas Pro – Desarrollo.
d) El dos por ciento (2%) del valor total del contrato en estampillas Pro – Electrificación.
e) El dos por ciento (2%) del valor total del contrato en estampillas Pro - Hospitales Universitarios.
f) Los dos puntos cinco por ciento (2,5%) del valor total del contrato en estampillas Pro Bienestar - Adulto mayor.
g) Además, el diez por ciento (10%) sobre el total de estampillas Pro-Administración de Estampillas (DEC 05/06).
h) 5 X 1000 – ICA (Solo aplica para obras ejecutadas en Bucaramanga)

NOTA 1: VALOR: En el valor se entienden incluidos los costos directos e indirectos que ocasione la ejecución del contrato.

NOTA 2: La presente contratación no contempla la entrega de anticipo o pago anticipado.

9. ESTUDIOS DEL SECTOR

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el Departamento de Santander realizó en anexo 2 al presente documento, y siguiendo los lineamientos que para el efecto Colombia Compra Eficiente estableció en la respectiva guía, el correspondiente análisis económico del sector con el fin de establecer el contexto del proceso de contratación a realizar, el cual contiene tres áreas a saber:

a) Análisis del mercado
b) de la demanda
c) Análisis de la oferta

V. REQUISITOS HABILITANTES Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

Según lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad debe determinar la oferta más favorable para el caso de licitación teniendo en cuenta:

*"**a)** La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o*
***b)** La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio."*

Para el presente proceso de selección se aplicará la alternativa a), esto es la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas.

1. REQUISITOS HABILITANTES

De conformidad con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la Entidad y a los fines que ella busca, sin

tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. Es así, que la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, el Departamento de Santander establece los requisitos habilitantes que regirán para el presente proceso teniendo en cuenta:

a) El riesgo del proceso de contratación
b) El valor del contrato objeto del presente proceso de contratación
c) El análisis del sector económico respectivo
d) El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

1. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN JURIDICO

MANIFESTACIÓN DE INTERÉS EN PARTICIPAR (REQUISITO DE PARTICIPACION)

Los oferentes deberán presentar manifestaciones de interés y así conformar la lista de los posibles oferentes en lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, para participar en la Selección Abreviada de Menor Cuantía No. AD-SA-08-24, en los términos señalados en la plataforma Secop II

1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

Este documento se realizará de acuerdo con el modelo suministrado por la Entidad en el pliego de condiciones, el cual debe estar firmado por el proponente, persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, o por el representante del proponente plural, indicando su nombre, documento de identidad y demás datos allí requeridos.

El contenido de dicho documento (formato anexo) no podrá ser variado, sin embargo, debe diligenciarse los espacios en blanco y los necesarios para suscribirlo. No podrán señalarse condiciones diferentes a las establecidas en el mismo, no se aceptarán propuestas condicionadas.

Cuando se trate de proponentes que sean personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia deberán, además, adjuntar a la propuesta los documentos con los cuales acreditan un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente.

No podrán señalarse condiciones diferentes a las establecidas en este pliego de condiciones, so pena de rechazar la propuesta ni se aceptarán propuestas condicionadas.

1.2. CERTIFICADO EXPEDIDO POR LA RESPECTIVA CÁMARA DE COMERCIO

Si la propuesta la presenta una persona jurídica, debe llegar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de comercio o certificado expedido por la Superintendencia de Economía Solidaria para el caso de las cooperativas de trabajo asociado expedido con una antelación no mayor a los treinta días (30) días previos a la fecha de cierre de este proceso de selección abreviada. Deberán constar claramente las facultades del Representante Legal, el objeto social el cual debe contemplar, relacionado con el objeto contractual, y la duración de la sociedad, la cual debe ser, como mínimo, igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más. Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la sociedad, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente. También debe constar que el proponente tiene matriculado un establecimiento de comercio.

En el evento en que el contenido del certificado expedido por la Cámara de Comercio o entidad competente haga remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos, y si de éstos se desprende que hay limitación para presentar la propuesta en cuanto a su monto, se deberá igualmente adjuntar la autorización específica impartida en forma previa a la presentación de la oferta para participar en esta selección abreviada y suscribir el contrato con la entidad, en caso de resultar seleccionado.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal, o agencia, sé deberán anexar los certificados tanto de la sucursal o agencia como de la casa principal. En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar el citado certificado.

Cuando no se allegue el certificado expedido por la Cámara de Comercio; la fecha de expedición de éste no se encuentre dentro de la requerida por la Entidad; no se anexe la correspondiente autorización para presentar la oferta y en dado caso firmar el contrato o la parte pertinente de los estatutos para establecer las facultades del representante legal, no se tenga inscrito establecimiento de comercio, la Entidad le solicitará al proponente el respectivo documento o las aclaraciones que se consideren pertinentes.

1.3. PARA PERSONAS NATURALES

Si el Oferente es una persona natural comerciante ya sea en calidad de proponente o integrantes de un proponente plural (Consorcio o Unión Temporal) deberá presentar un Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio en donde conste que se encuentra inscrito y su actividad relacionada con el objeto del presente proceso de selección, este certificado debe tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite de recepción de ofertas. En este evento, la propuesta se recibe a nombre de la persona natural y no del Establecimiento de Comercio.

1.4. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP).

Los proponentes ya sean personas naturales o jurídicas y cada uno de los integrantes del Proponente Plural, deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes, expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no mayor a treinta (30) días de anterioridad a la fecha de cierre del proceso de selección respectivo, en el cual conste su inscripción y clasificación en el Registro Único de Proponentes (RUP).

NOTA 1: La inscripción del proponente debe encontrarse vigente y en firme para el momento de la verificación de este requisito.

NOTA 2: El Certificado constituye plena prueba respecto de la información allí contenida.

NOTA 3: Sin perjuicio del documento de constitución del proponente plural cada integrante deberá tener respaldadas sus actividades de participación, cuando ello hubiere lugar, en el RUP, según la clasificación de productos y servicios requeridos por la Entidad.

Respecto a las sociedades extranjeras con sucursal en el país, el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, señala que deben presentar para el registro único de proponentes, la información contable y financiera de su casa matriz. En consecuencia, deben presentar el RUP y el NIT, respectivo, de la sucursal en Colombia.

Los proponentes naturales extranjeros o los plurales que tengan al interior de sus integrantes personas naturales extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, podrán acreditar este requisito con el documento equivalente en el país donde tengan su domicilio principal o con una declaración rendida bajo la gravedad del juramento.

Los proponentes jurídicos extranjeros o los plurales que tengan al interior de sus integrantes personas jurídicas extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, podrán acreditar este requisito con el documento equivalente en el país donde tengan su domicilio principal o con una declaración rendida por el representante legal de la persona jurídica extranjera bajo la gravedad del juramento.

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

Cuando se prorrogue la fecha de presentación de la propuesta, el certificado tendrá validez con la inicialmente prevista.

En caso de cualquier forma de asociación (consorcio o unión temporal) cada uno de los integrantes deberá cumplir con al menos una de las clasificaciones o actividad.

1.5. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.

El proponente deberá allegar Garantía de Seriedad del Ofrecimiento por un valor de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta y su vigencia será de noventa (90) días contados a partir de la fecha del cierre.

La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

a) La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
b) El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
c) La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
d) La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

Esta garantía será otorgada a favor del Departamento de Santander NIT No. 890201235 – 6, y como tomador el nombre del proponente persona natural o el nombre de la persona jurídica, deberá figurar su razón social completa, según el Certificado de Existencia y Representación Legal, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

La póliza deberá estar firmada por el garante y el tomador, esto es, por la proponente persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el representante del consorcio o unión temporal.

1.6. CERTIFICADO D E ANTECEDENTES FISCALES CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

De conformidad con lo consagrado en el artículo 60 Ley 610 de 2000 y el parágrafo primero del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, ningún proponente ni los integrantes de proponentes plurales, podrá haber sido declarado responsable fiscalmente, caso en el cual será inhábil para contratar con el Estado durante los cinco años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente: inhabilidad que cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales. Dicha circunstancia se verificará por parte de la entidad en el Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Igual requisito deberá cumplir el representante legal del proponente plural, así como el representante legal de la persona jurídica, ya sea como proponente o integrante de proponente plural.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes de proponente plural) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad de juramento en la que se declare que no tiene antecedentes fiscales.

1.7. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

La entidad hará la consulta en la página web de la Procuraduría General de la Nación el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), para verificar la existencia o no de antecedentes disciplinarios del proponente (persona natural o persona jurídica, representante legal de la persona jurídica y del proponente plural, así como los integrantes del proponente plural).

En caso de que en el certificado de antecedentes disciplinarios conste que el proponente presenta antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, su propuesta será rechazada.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes del proponente plural) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes disciplinarios.

1.8. CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES

Ningún proponente persona natural o representante legal de personas jurídicas o representante legal del proponente plural, podrá registrar antecedentes judiciales, para lo cual la entidad verificará en la página de la Policía Nacional, dicha circunstancia, antes del cierre de propuestas. De igual forma todas las personas naturales que integren los Proponentes plurales y los representantes legales de la persona jurídica que conforman dichos proponentes plurales, no podrán registrar antecedentes judiciales; así mismo de quien abona la propuesta si es del caso.

Los proponentes extranjeros que no tengan sucursal o domicilio en Colombia (persona natural o persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas y/o del proponente plural, y los integrantes de proponentes plurales) deberán presentar una declaración rendida bajo la gravedad del juramento en la que se declare que no tiene antecedentes judiciales.

1.9. CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

Registro Nacional de medidas correctivas RNMC, de la Policía Nacional de Colombia, Artículo 183, Numeral 4, Código Nacional de Policía y Convivencia / Certificado del sistema nacional de medias correctivas RNMC del representante legal.

1.10. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

Todo proponente, Persona Natural o Jurídica o su Representante Legal, en forma individual o integrantes de proponentes plurales, deberán presentar REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO, emitido por la DIAN.

1.11. DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Todo proponente Persona Natural, Representante Legal de la persona jurídica o representante del proponente plural y cada uno de los integrantes de proponentes plurales deberán anexar fotocopia del documento de identificación VIGENTE; así mismo de quien abona la propuesta, si es del caso.

Así mismo todas las personas de origen extranjero que sean integrantes de proponentes plurales y/o representantes legales de estos o proponente como persona natural deberán anexar fotocopia del pasaporte actual y vigente.

1.12. SITUACION MILITAR DEFINIDA

El Proponente futuro contratista, cuando sea Persona Natural, o Representante Legal de la Persona Jurídica, o del proponente plural, y los integrantes de proponentes plurales, deben anexar fotocopia de la libreta Militar, siempre y cuando tengan edad inferior a los 50 años, o acreditar la situación militar definida de conformidad con lo señalado en la ley 1861 de 2017. (Requisito exigido para proponentes personas naturales)

1.13. CERTIFICACIÓN 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 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta, el oferente deberá aportar certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista, de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal con el cual se acreditará el cumplimiento de la obligación de los 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 como mínimo en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, debidamente firmada

Si se trata de un proponente plural, se deberá allegar la certificación de cumplimiento antes mencionada para cada uno de los miembros

De igual forma, las personas naturales que actúen a título propio o dentro de un proponente plural, deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de los aportes parafiscales, debidamente firmada

1.14. DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL PROPONENTE PLURAL. (MODELOS DE FORMATOS ANEXOS).

En el evento en que la oferta vaya a ser presentada bajo la figura del Consorcio o Unión Temporal, se deberá allegar el documento de constitución conforme al modelo anexo al pliego de condiciones y en este constar por lo menos:

a) La modalidad de asociación.
b) Objeto del proceso de selección.
c) Tiempo de duración que no debe ser inferior al término de duración del proceso, celebración y ejecución del contrato y un (1) año más.
d) Nombre del proponente plural y de sus integrantes.
e) El porcentaje de participación de cada una de las partes.
f) La indicación que ninguna de las partes podrá ceder su participación a los demás integrantes del proponente plural ni a terceros, sin autorización previa de la entidad contratante. Igual autorización se requerirá, cuando la modalidad de asociación sea el contratista.
g) Cuando el representante legal de la persona jurídica integrante de proponente plural, requiere de autorización para ser parte o integrar un proponente plural, deberá anexarse el documento por medio del cual se otorgue la autorización.
h) FIRMADO por los integrantes y el representante del proponente plural.

Cuando la constitución se efectué bajo la figura de la Unión Temporal se deben señalar los términos y extensión de la participación de cada integrante en la propuesta y en la ejecución del contrato.

1.15. ACTA DE JUNTA DE SOCIOS.

Cuando se desprenda del Registro Único de Proponentes que el representante legal del proponente ya sea como persona jurídica o como proponente plural, requiere de autorización para presentar oferta y/o suscribir contratos, deberá anexar el documento por medio del cual se otorgue esa autorización.

Lo anterior de conformidad con las formalidades establecidas en el artículo 189 de la ley 410 de 1971 (Código de Comercio).

2. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TECNICO

2.1. EXPERIENCIA

La experiencia requerida obedece a requerimientos generales que consisten en que el proponente cuente con experiencia en las actividades a ejecutar de acuerdo con el correspondiente presupuesto del contrato, las cuales son un referente mínimo que debe cumplir el proponente.

2.1.1. EXPERIENCIA GENERAL

Para acreditar esta experiencia, la Entidad solicita la presentación de hasta dos (2) contratos ejecutados y terminados con entidades públicas o privadas en cuyo objeto se evidencie las actividades de gestión documental y cuyo valor ejecutado sumado sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial expresado en SMMLV del presente proceso de selección, es decir 357,23 SMMLV. Los contratos deben estar identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con la totalidad de los códigos UNSPSC que se relacionan a continuación y demostrándose esta condición mediante el Certificado de Registro Único de proponentes en firme:

Código	*Nombre*
24102000	*Disposición en estantes y almacenamiento*
43231500	*Software funcional especifico de la empresa*
78101800	*Transporte de carga por carretera*
78131600	*Almacenamiento de bienes generales*
78131800	*Bodegaje y almacenamiento especializado*

80101600	*Gerencia de proyectos*
80161500	*Servicio de apoyo gerencial*
80111600	*Servicios de personal temporal*

Por otra parte, cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

En caso de que la experiencia acreditada se haya ejecutado en consorcio conformado por los mismos consorciados se tomará como un solo contrato.

2.1.2. EXPERIENCIA ESPECIFICA

Para acreditar esta experiencia, con unos de los contratos aportados para la experiencia general, que se encuentre ejecutado y terminado con entidades públicas o privadas cuyo valor ejecutado sea de la mitad del valor presupuesto oficial expresado en SMMLV, es decir 178,61 SMMLV y que dentro de las actividades ejecutadas se evidencie las siguientes:

- ✓ Almacenamiento y custodia de más de 10.000 cajas referencia X200
- ✓ Organización documental de más de 150 metros lineales (ML)
- ✓ Elaboración de inventario documental de más de más de 500 metros lineales (ML)

El contrato debe estar identificado con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con la totalidad de los códigos UNSPSC que se relacionan a continuación y demostrándose esta condición mediante el Certificado de Registro Único de proponentes en firme

CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA.

El proponente para acreditar mediante certificaciones que sirvan de soporte de que tiene experiencia general o específica relacionada con el objeto del presente proceso que cumplan con los siguientes puntos:
Solamente serán admitidas las certificaciones de cumplimiento expedidas por la entidad contratante.
No se tendrán en cuenta auto certificaciones, ni copias de minutas de contratos, excepto que estén acompañadas del acta de liquidación, o actas de recibo final.
Dichas certificaciones deberán presentarse debidamente firmadas por las personas autorizadas e incluir por lo menos la siguiente información:

- ✓ Nombre de la Empresa o Entidad contratante (Nombre, dirección y Teléfono)
- ✓ Nombre o razón social de contratista
- ✓ Cargo De la persona que certifica
- ✓ Número del contrato
- ✓ Objeto claramente definido
- ✓ Valor del contrato
- ✓ Fecha de iniciación
- ✓ Fecha de entrega y/o terminación

2.3. INFRAESTRUCTURA Y CUMPLIMIENTO DE LINEAMIENTO TÉCNICO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

El proponente deberá acreditar la disponibilidad de una bodega ubicada en el área metropolitana de Bucaramanga cuya capacidad instalada permita la ubicación de 50.000 cajas de archivo como mínimo, de conformidad con las dimensiones, capacidad instalada y demás lineamientos técnicos establecidos por el Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación y que además posea:

- **Seguridad**
  - Controladores de acceso de personal
- **Cámaras de vídeo**
  - Sistemas de identificación (nomenclatura por estantería)
  - Sistemas automáticos de detección de incendios.
  - Controladores de temperatura y humedad
  - Sensores de inundación y de humo

- Monitoreo durante las 24 horas del día.

- **La Bodega Debe Contar con áreas climatizadas que garanticen la perfecta conservación de la información, de agentes tales como:**

- Fuego
- Dolo
- Humedad
- Robo
- Inundaciones
- Campos Magnéticos

- **Temperatura y Humedad**

- Espacios ambientalmente controlados para el almacenamiento de archivo por periodos largos de tiempo.
- La estructura de la bodega debe permitir el mantenimiento preciso de las condiciones de temperatura, humedad y control.
- Las bodegas deben contar con sensores de temperatura y humedad los cuales disparan automáticamente los extractores en el momento de detectar una temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C y Humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%.

- **Detección y Extinción de Incendios**

La bodega debe contar con sensores de humo los cuales se accionan de manera inmediata, al detectar algún conato de Incendio. Disponer detectores automáticos de humo o de calor por aspiración en las áreas de custodia de archivos, que permitan una detección temprana y puedan predecir el evento con anticipación. Dichos detectores deben contar con mantenimiento periódico y revisión según indicaciones del Estos pueden interactuar con los sensores fototérmicos y generar una señal mucho más confiable, dependiendo del material a custodiar y de las dimensiones del área de custodia (fototérmicos o de aspiración), evitando el uso de agua y polvo químico.

- **Prevención, y Detención de Roedores e Insectos**

- Básicamente para el control de roedores e insectos, periódicamente se debe fumigar, esta fumigación se debe tener contratada a través de una compañía externa la cual desarrolla esta labor.

- **Prevención y Detección de Hongos**

- Para los hongos, tener un control muy puntual sobre la temperatura, la humedad y el sistema de ventilación, pues técnicamente los hongos se reproducen en los medios magnéticos cuando alguno de estos aspectos no es controlado debidamente.
- Debe contar con estanterías fabricadas con marcos y vigas de acero de gran resistencia cuyos acabados tengan pintura electrostática texturizada y horneada que garantiza durabilidad y alta resistencia a la oxidación y a la corrosión.

- **De ubicación, estructura y áreas de Depósito**

- Características del terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- El terreno en lo posible debe estar situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos
- Prever el área suficiente para albergar la documentación reuniendo las condiciones de seguridad, regulación de las condiciones ambientales y ventilación.
- La resistencia de las placas y pisos deberán estar dimensionadas para soportar una carga mínima de 1200 kgm/m2, si se utiliza estantería de 2.20 mts de alto; cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

- Deben garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
- Poseer adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- Deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales
- La bodega debe contar con sistemas de detección de incendios, extintores, acceso restringido, control de humedad relativa, y temperatura sin luminosidad y demás sistemas que garanticen la seguridad de la documentación almacenada.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, estarán fuera de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
- El personal del contratista debe contar con los elementos de seguridad industrial necesarios para la ejecución contractual (cinturón de carga, guantes y tapabocas, entre otros).
- Sistema de seguridad que incluya vigilancia humana las 24 horas del día por los 7 siete días de la semana en sus instalaciones ó en los centros de custodia (bodega) donde ubicaran los documentos.
- Programa de fumigaciones periódicas contra insectos, roedores y hongos. Presentar cronograma de fumigaciones durante el primer mes de ejecución del contrato.
- El centro de custodia debe contar con una estantería que permita el circulo de aire dentro de la bodega.
- El contratista debe contar con una zona fuera de los depósitos, cómoda para la consulta de los archivos y prestación del servicio.
- Las áreas de proceso deben contar con las mismas condiciones técnicas de los depósitos, en cuanto a iluminación, ventilación, piso, paredes, deshumedecedores, mesas y utensilios de trabajo.
- Diseño acorde con la dimensión de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Cada bandeja deberá soportar un peso mínimo de 100 kg/mt lineal.
- Si se dispone de módulos compuestos por dos cuerpos de estantería, se deben utilizar parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación.
- La balda superior debe estar a una altura que facilite la manipulación y el acceso a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar deterioros a la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm. entre los muros y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 90 cm
- La humedad en los depósitos o centros de custodia debe estar entre 45% y 60% , con una variación del 5%.
- La radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux.
- Los depósitos no deben tener ventanas.
- La luz de los depósitos puede ser fluorescente, utilizando filtros ultravioletas.
- Los depósitos, deben contar con alarma contra incendio, robo, detectores de humo, deshumedecedores, ventilación mecánica o aire acondicionado, ruta de evacuación, brigada de emergencia.
- Los equipos para atención de desastres deben estar instalados técnicamente al interior de los centros de custodia y deben corresponder a Extintores de CO2, Solkaflam o Multipropósito y extractores de agua dependiendo del material.
- Los depósitos deben contar con la debida señalización de áreas de tráfico, almacenamiento, trabajo y de elementos de protección y equipos para atención de desastres.
- Cumplir con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación - AGN.
- La administración del archivo requiere absoluta confidencialidad, por parte de todos y cada uno de los miembros de la firma a la que le sea asignado el contrato de custodia.

Para este efecto, el proponente deberá presentar Certificado de Matrícula inmobiliaria en donde se acredite la propiedad del inmueble o contrato de arrendamiento que acredite su legítima tenencia, y a su vez presentar concepto de viabilidad de uso de suelo y concepto sanitario favorable.

Así mismo, para verificar el cumplimiento de las especificaciones y lineamientos técnicos, el comité evaluador realizará visita técnica al lugar indicado por el proponente en escrito dentro de su propuesta, en donde manifieste el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas de conformidad con el alcance del objeto contenido en los Estudios Previos, acorde con la lista de chequeo que se elaborará para tales fines.
Dentro de la visita técnica de evaluación, el comité evaluador realizará las inspecciones pertinentes y solicitará el proponente cualquier documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de los lineamientos técnicos aplicables, así como otros criterios adicionales de ponderación de la oferta, descritos adelante.

La justificación de este requisito técnico está dada por la obligación que impone la Ley 594 de 2000 para las entidades públicas, de cumplir con los requisitos técnicos establecidos para la administración de sus archivos, y tratándose de la contratación de un prestador de este servicio, debe darse estricta aplicación al Acuerdo 08 de 2014, a través del cual, el Archivo General de la Nación establece 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.

2.4. CERTIFICACIÓN PROVEEDOR DEL SERVICIO DE FUMIGACIÓN DE INSTALACIONES

Sin perjuicio de la verificación realizada en la visita técnica, el proponente deberá aportar la certificación expedida por el proveedor de los servicios de fumigación de instalaciones, en donde conste la prestación de este servicio, la última fecha realizada, y la periodicidad con que se realiza, así mismo, se debe anexar las certificaciones emitidas por la empresa proveedora del servicio de los últimos seis meses contados a partir del cierre del proceso.

2.5. PERSONAL MINIMO REQUERIDO

Teniendo en cuenta las necesidades del proyecto de gestión documental, se requiere de personal operativo para acometer la tarea del traslado de la documentación hasta su lugar de custodia, como también un profesional que apoye técnicamente el proceso de inventario y de custodia y conservación según los estándares requeridos por la normatividad archivística, que conozca los diferentes valores documentales y defina estrategias de conservación adecuadas, así como la adopción a la más reciente normatividad definida por el AGN. A la cabeza de todo el proceso se requiere un profesional especializado.

CARGO	CANT	DEDICACIÓN	PERFIL	EXPERIENCIA
Director de Proyectos	**1**	**50%**	Profesional en Historia y archivística, bibliotecología y/o archivista, ingeniería, administración con título de maestría	Experiencia mínima de cinco (5) años en dirección y/o gerente de proyectos en gestión documental
Líder de Proyectos	1	100%	Profesional Titulado en Historia y archivística con maestría o superior	Experiencia mínima de tres años (3) en Gestión documental con mínimo un año de experiencia en investigación histórica certificada.
Historiador y archivista	1	100%	Profesional titulado en historia y archivística	Experiencia mínima de un (1) en gestión documental.
Ingeniero de Proyecto	1	30%	Ingeniero de sistemas	Experiencia mínima de un (1) año en actividades

NOTAS PERSONAL MINIMO REQUERIDO

Nota 1: El proponente acreditará el cumplimiento de este requisito tanto para la acreditación de experiencia mínima requerida y ponderable, allegando con la oferta la hoja de vida de cada una de las personas que conforman el personal mínimo requerido, junto con:

- Documento de identificación
- Actas de grado y/o diplomas
- Tarjeta profesional o su equivalente (si aplica).
- Certificados de antecedentes disciplinarios (si aplica),
- Certificado de las capacitaciones requeridas.
- Certificaciones de Experiencia.
- Carta de intención de cada persona para el futuro contrato deriva del presente proceso contractual, donde manifieste su compromiso y disponibilidad.

Nota 2: La experiencia general en el ejercicio de la profesión se contará a partir de la fecha de obtención del título. La experiencia específica se deberá acreditar con certificación o copia de contratos donde conste la realización de actividades inherentes al objeto a contratar.

Nota 3: El personal ofrecido deberá suscribir carta de intención que asegure su compromiso con un determinado proponente, por lo anterior ningún profesional podrá participar en más de una (1) propuesta.

Nota 4: El personal mínimo presentado en la oferta, no podrá ser cambiado durante la ejecución del contrato, a menos que exista una justa causa, la cual deberá ser sustentada ante la Entidad, para su evaluación y posterior autorización. Así mismo, el contratista solo podrá sustituir algún miembro del equipo de trabajo propuesto en la oferta, si así lo solicita la persona a sustituir, siempre que el nuevo miembro propuesto cumpla con la calidad exigida en la presente oferta respecto del miembro del equipo a quien reemplaza.

Nota 5: Para garantizar la idoneidad del equipo de trabajo, en cuanto a las certificaciones primarias requeridas como soporte de la experiencia del personal, hacen referencia a las expedidas por la entidad contratante de los servicios, y no por el contratista que la ejecutó y para efectos de soportar dichas certificaciones deben ir acompañadas de copia del contrato y el acta de liquidación respectiva, y tratando del sector privado, copia de la factura de venta en cumplimiento de los requisitos establecidos por el estatuto Tributario, la certificación primaria debe contener la siguiente información:

- Nombre de la entidad o persona contratante que certifica
- Nombre e identificación del profesional a quien se le expide la certificación
- Objeto del Contrato
- Cargo desempeñado
- Fecha de inicio del contrato
- Plazo de ejecución
- Fecha de terminación
- Firma de la persona que expide la certificación.
- Calificación excelente.
- Debe contener las principales actividades ejecutadas.
- Para el caso de certificaciones (reconocimiento de firma y apostillado) y/o documentos expedidos en el exterior, deberán cumplir con lo requerido en la legislación colombiana para el caso.

No se tendrán en cuenta las certificaciones primarias de subcontratos o auto certificaciones.

2.6. PROGRAMA DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVO.

Se requiere que las empresas que oferten el servicio solicitado cuenten con los citados protocolos, aplicables a los lugares destinados a almacenar los archivos, con el fin de que cumplan con los requerimientos del **acuerdo 002 de 2021 expedido por el AGN,** "*por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000*", ya que allí se establece la necesidad de mitigar, prevenir y gestionar amenazas contra el patrimonio documental, derivadas de siniestros y catástrofes naturales, donde entre otros también se establece la necesidad de salvaguardar tanto el patrimonio como la vida de aquellos que desempeñan labores en los locales de almacenamiento de archivos.

2.7. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Se requiere que las empresas que oferten el servicio de solicitado cuente con los citados protocolos, aplicables a los lugares destinados a almacenar los archivos, con el fin de que cumplan con los requerimientos del **acuerdo 002 de 2021 expedido por el AGN,** "*por el cual se*

imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000", ya que allí se establece la necesidad de mitigar, prevenir y gestionar amenazas contra el patrimonio documental, derivadas de siniestros y catástrofes naturales. Donde entre otros también se establece la necesidad de salvaguardar tanto el patrimonio como la vida de aquellos que desempeñan labores en los locales de almacenamiento de archivos.

2.8. CERTIFICACION DE HERRAMIENTA DE SOFTWARE PARA LA ADMINISTRACION DE ARCHIVOS CENTRALES

El proponente deberá acreditar dentro de la propuesta que cuenta con un software amigable con los demás sistemas que posea la entidad (multiplataforma. Multisistema operativo), contemplado dentro de los precios establecidos por el metro lineal, un software para la administración de los inventarios, ubicaciones, rutas de almacenamiento y estados de los documentos(entre otras), que le permitirá a la entidad aportar al desarrollo del Gobierno Digital que promueve em Ministerio de las Tics y así poder contar con herramientas tecnológicas que ayuden a la entidad a avanzar en los temas de tecnologías para el manejo de sus archivos centrales, dentro de las cuales deberá permitir a la entidad tener control total sobre los documentos del archivo central. Contando con las siguientes características tecnológicas:

- ✓ Manejo de control de usuario
- ✓ Políticas de acceso
- ✓ Cargue de inventarios mediante archivos, planos, xlxs,
- ✓ Registro directo en sistema
- ✓ Cuantificación de las unidades
- ✓ Documentos en préstamo
- ✓ Documentos en consulta
- ✓ Registro de unidades documentales nuevas a ingresar
- ✓ Lectores de códigos de barras y/o QR para las unidades de almacenamiento y conservación y/o lectores de tecnología RFID
- ✓ Identificación tecnológica de los módulos de almacenamiento.

Características mínimas del software:

Estas características son las mínimas el contratista podrá ofrecer superiores a estas.

CARACTERISTICA TECNICA	DESCRIPCION
Tecnología	WEB , RESPONSIVE
Bases de Datos	Amigable con Motores de Bases de Datos
Servidor Web	Windows - Linux
Clientes	Windows – Linux – Android

SOPORTE ONLINE UN AÑO Y CAPACITACION: Soporte remoto por un año y capacitación al personal que la Gobernación disponga

3. REQUISITOS DE ORDEN FINANCIERO / CAPACIDAD FINANCIERA

La capacidad financiera y organizacional a exigir guarda relación con el valor del contrato a La capacidad financiera a exigir guarda relación con el valor del contrato a celebrar, siendo esta adecuada y proporcional, teniendo como objetivo la consecución de un contratista que disponga de los recursos financieros suficientes para ejecutar el contrato dentro del plazo previsto. Con el fin de verificar la solidez financiera, el Proponente deberá cumplir con los indicadores financieros establecidos en este documento.

El certificado de Registro Único de Proponentes será plena prueba de las circunstancias que en ella se hagan constar y que hayan sido verificadas por las Cámaras de Comercio. En tal sentido, la verificación de las condiciones de capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, se demostrará exclusivamente con el respectivo certificado del RUP en donde deberán constar dichas condiciones. En consecuencia, las entidades estatales en los procesos de contratación no podrán exigir, ni los proponentes aportar documentación que deba utilizarse para efectuar la inscripción en el registro. No obstante, lo anterior, sólo en aquellos casos en que por las características del objeto a contratar se requiera la verificación de requisitos del proponente adicionales a los contenidos en el RUP, la entidad podrá hacer tal verificación en forma directa.

Se evaluará con base en la información financiera contenida en el certificado de inscripción, calificación y clasificación, en el Registro Único de Proponentes (RUP), el cual deberá estar actualizado y con la información financiera 2023

La entidad verificará toda la información financiera en moneda legal colombiana, de conformidad con los artículos 50 y 51 del Decreto número 2649 de 1993 y demás normas que lo modifiquen adicionen o sustituyan, así mismo deberán estar en idioma español.

PARA LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS NACIONALES Y EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA, La evaluación financiera y organizacional de las propuestas se efectuará a partir de la información contenida en el RUP vigente y en firme. En tal sentido, la evaluación de la capacidad financiera se realizará de acuerdo con la información reportada en el Registro, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Subsección 5, de la Sección 1, del Capítulo 1, del Título 1, de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan, por lo que se tomará la información financiera del mejor año fiscal que se refleje en el registro del proponente y que esté vigente y en firme.

LOS PROPONENTES EXTRANJEROS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA NO ESTÁN OBLIGADOS A TENER RUP Y POR TANTO LA VERIFICACIÓN DE ESTA INFORMACIÓN PROCEDERÁ EN LOS TÉRMINOS DEFINIDOS, Los Proponentes extranjeros deberán presentar la siguiente información financiera de conformidad con la legislación propia del país de origen. Los valores deben: (i) presentarse en pesos colombianos; (ii) convertirse a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, y (iii) estar avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa del país de origen.

A. El estado de situación financiera (balance general) y estado de resultado integral (estado de resultados), acompañados por el informe de auditoría (sí aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción simple al castellano de acuerdo con las normas NIIF. Los oferentes extranjeros deben presentar sus estados financieros a la fecha de corte establecida en los países de origen o en sus estatutos sociales.
B. Copia de la tarjeta profesional del Contador Público o Revisor Fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores de quien realiza la conversión.

Los oferentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos. El proponente y la Entidad Estatal para efectos de acreditar y verificar los requisitos habilitantes tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente en la fecha en la cual los estados financieros fueron expedidos. Para el efecto, el proponente y la Entidad Estatal tendrán en cuenta las tasas de cambio certificadas por la Superintendencia Financiera.

Para aquellas sociedades extranjeras cuyas prácticas contables difieran de lo establecido en las normas colombianas, se deberá aportar junto con la información financiera de la persona jurídica extranjera, certificación suscrita por el contador público o revisor fiscal de la sociedad extranjera o en su defecto el revisor fiscal de la sucursal en Colombia, en la que se indiquen los rubros que correspondan a las cuentas, que se entenderá prestada bajo la gravedad del juramento.

El Proponente tiene que alcanzar todos los indicadores financieros requeridos para su propuesta sea considerada hábil.

Los estados financieros deben reflejar la situación financiera del Proponente individual, o de los integrantes del Proponente, y no de una sociedad matriz u otra perteneciente al mismo grupo Empresarial.

En atención a la naturaleza del contrato a suscribir y de su valor, el Departamento hace uso de los siguientes indicadores, los cuales considera adecuados respecto al objeto del Proceso de Contratación.

CAPACIDAD FINANCIERA

3.1. ÍNDICE DE LIQUIDEZ

Es el resultado de dividir el activo corriente sobre el pasivo corriente, a través de esta razón se basa en los activos y pasivos corrientes, se busca identificar la facilidad o dificultad de una empresa para pagar sus pasivos corrientes con el producto de convertir a efectivo sus activos, también corrientes, este índice tiene su aceptabilidad en que se puedan predecir los flujos de

efectivo. Estos dos grupos del balance incluyen los siguientes conceptos: Activo corriente: dinero en caja, dinero en bancos, inversiones en valores de inmediata realización, cuentas por cobrar (clientes), inventario de materias primas, producción en proceso y producto terminado y otros activos corrientes; Pasivo corriente: proveedores, impuestos por pagar, acreedores varios, documentos por pagar a corto plazo y créditos bancarios a corto plazo.

Para participar se requiere que éste índice sea **igual o mayor (≥) a 2,35**

Para el caso de consorcios o uniones temporales se calculará con base en la suma de la ponderación del activo corriente sobre el pasivo corriente, de los integrantes, de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno dentro del consorcio o de la unión temporal.

3.2. ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO (IE).

Es el resultado de dividir el pasivo total por el activo total, mide la capacidad de pago que tiene una empresa para hacer frente a sus obligaciones a largo plazo, este Índice se utilizan para diagnosticar sobre la estructura, cantidad y calidad de la deuda que tiene la empresa, así como comprobar hasta qué punto se obtiene el beneficio suficiente para soportar el costo financiero de la deuda.

Para participar se requiere que éste índice sea **menor o igual (≤) a 0,54 o 54%**

Para el caso de consorcios o uniones temporales se calculará con base en la suma de la ponderación del pasivo total sobre el activo total, de los integrantes, de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno dentro del consorcio o de la unión temporal.

3.3. RAZON DE COBERTURA DE INTERESES (RCI).

Este indicador es el resultado de la utilidad operacional dividida por los gastos de intereses, está diseñado para relacionar los cargos financieros de una empresa con su capacidad para pagarlos o cubrirlos. Sirve como parámetro con respecto a la capacidad de la empresa para pagar sus intereses, cuanto más elevada sea la razón mayor será las probabilidades de que la empresa pueda cubrir el pago de los intereses sin ningún problema

Para participar se requiere que éste índice sea mayor o igual a **2,19 veces**

PARA DARLE APLICACIÓN AL DECRETO 1860 DE 2021, CRITERIOS DIFERENCIALES, PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS, EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER APLICARA DESVIACION ESTANDAR MUESTRAL AL PRESENTE INDICADOR (2,33) DE CAPACIDAD FINANCIERA QUE ARROJA 0,20, EL PRESENTE INDICADOR PARA LAS EMPRESAS MENCIONADAS DEBE SER MAYOR O IGUAL A **2,13 veces**

Para el caso de consorcios o uniones temporales se calculará con base en la suma de la ponderación de la utilidad operacional sobre los gastos de interés, de los integrantes, de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno dentro del consorcio o de la unión temporal.

3.4. PATRIMONIO (P)

Teniendo en cuenta que las Entidades Estatales pueden establecer indicadores adicionales a los establecidos en el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 con ocasión de la naturaleza o complejidad del Proceso de Contratación, el Departamento de Santander ha determinado usar este indicador financiero porque se requiere analizar la cantidad de recursos propios en términos absolutos.

Determina el valor residual de los activos del proponente después de deducir todos sus pasivos. Es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales el Oferente puede cumplir sus fines.

Patrimonio = Activo Total – Pasivo Total

Se considerará hábil el proponente que presente un (P) Mayor o Igual (≥) al **50% del Presupuesto Oficial.**

Para el caso de proponentes plurales, se calculará el patrimonio con base en la sumatoria del patrimonio de cada uno de los miembros del proponente plural, sin importar el porcentaje de participación.

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La capacidad que tiene una organización para entregar bienes y servicios está relacionada con una combinación de mediciones que involucra el margen de ganancia, la eficiencia en el manejo de sus activos, y el riesgo de su operación.

Los siguientes indicadores miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado:

3.5. RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO

Este indicador es el resultado de dividir la utilidad operacional sobre el Total Patrimonio. Este Indicador expresa qué porciento representa la utilidad neta del valor del financiamiento de capital, o, cuantos pesos de utilidad neta genera la empresa por cada peso de financiamiento, está razón mide el rendimiento sobre la inversión, por lo tanto, muestra qué tan eficientemente usa su Patrimonio para generar ganancias.

Para participar se requiere que éste índice sea **igual o mayor (≥) a 0,19**

Para el caso de consorcios o uniones temporales se calculará con base en la suma de la ponderación de la utilidad operacional sobre el patrimonio total, de los integrantes, de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno dentro del consorcio o de la unión temporal.

3.6. RENTABILIDAD DEL ACTIVO

Este indicador es el resultado de dividir la utilidad operacional sobre el Total Activo. Este Indicador mide la eficiencia en el uso de los Activos de una empresa para establecer la efectividad total de la administración y producir utilidades sobre los Activos Totales disponibles.

Para participar se requiere que éste índice sea **igual o mayor (≥) a 0,13**

Para el caso de consorcios o uniones temporales se calculará con base en la suma de la ponderación de la utilidad operacional sobre el activo total, de los integrantes, de acuerdo con el porcentaje de participación de cada uno dentro del consorcio o de la unión temporal.

NOTA: Para la evaluación financiera, se tomarán los datos del RUP de los interesados y se tendrá en cuenta hasta el cuarto decimal.

4. REGLA DE SUBSANABILIDAD

(Art. 5 Ley 1150 de 2007 modificado por el Articulo 5 de la Ley 1882 de 2018 y Decreto 1082 de 2015) LAS PROPUESTAS DEBEN PRESENTARSE COMPLETAS. SE SUBSANA LA PRUEBA, NO EL REQUISITO.

EN EL INFORME SE SEÑALARÁN LOS PROPONENTES QUE NO SE CONSIDERAN HABILITADOS Y A LOS CUALES SE LES CONCEDERÁ UN PLAZO PARA QUE SUBSANEN LA AUSENCIA DE REQUISITOS O LA FALTA DE DOCUMENTOS HABILITANTES DE CONFORMIDAD CON LA ALEY 1882 DE 2018.

Primara lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, el Departamento de Santander, no rechazara una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta. Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta el momento previo al vencimiento del plazo para presentar observaciones al informe de evaluación. Sera rechazada la oferta del proponente que dentro del término previsto en el pliego o en la solicitud, no responda el requerimiento que le haga la entidad para subsanarla.

En ningún caso se podrá subsanar asuntos relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta, ni acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso. Así como, adicionar o mejorar el contenido de la oferta o la presentación de la garantía de seriedad de la oferta.

Una vez vencido el plazo, LA ENTIDAD, informará a los proponentes habilitados, la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la audiencia pública de adjudicación o la resolución de adjudicación (Cuando aplique).

5. ASIGNACION DE PUNTAJE CIEN (100) PUNTOS.

En la evaluación de las ofertas, el Departamento de Santander, realizará ponderación del factor económico, del factor técnico / calidad y del incentivo a la industria nacional, emprendimiento mujeres, mipymes, de acuerdo con los porcentajes que se indican en el siguiente cuadro:

PUNTUACIÓN	
CRITERIO	**PUNTAJE MAXIMO**
FACTOR ECONÓMICO	19.65
FACTOR TÉCNICO	70
APOYO INDUSTRIA NACIONAL	10
PUNTAJE ADICIONAL PARA PROPONENTES CON EMPRESAS DE EMPRENDIMIENTOS Y MUJERES	0.10
PUNTAJE ADICIONAL PARA CRITERIO DIFERENCIAL MIPYME	0.25
TOTAL PUNTOS	100

De acuerdo con el puntaje obtenido por cada uno de los proponentes, se establecerá un orden de elegibilidad de mayor a menor puntaje, para la adjudicación del contrato.

En caso de empate en el puntaje total de dos o más Ofertas, la entidad escogerá el Proponente aplicando los criterios de desempate en el Decreto 379 de 2021.

Antes de entrar a determinar las condiciones que deben reunir las propuestas y la metodología para la asignación de puntaje, es importante resaltar la definición de correcciones aritméticas y la definición de incoherencias, para el presente proceso de selección:

- **CORRECCIÓN ARITMÉTICA:**

Para esta definición se trae a colación la Sentencia T-875/00 de la Corte Constitucional, que al respecto señala: "ERROR ARITMÉTICO EN PROVIDENCIA JUDICIAL-Definición/ERROR ARITMÉTICO EN PROVIDENCIA JUDICIAL-Corrección. El error aritmético es aquel que surge de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada. En consecuencia, su corrección debe contraerse a efectuar adecuadamente la operación aritmética erróneamente realizada, sin llegar a modificar o alterar los factores o elementos que la componen."

En igual sentido se ha pronunciado la Corte Suprema de Justicia, verbi gracia, Auto de la Sala de Casación Civil del 25 de septiembre de 1973, Auto del 14 de julio de 1983 y la sentencia del 26 de abril de 1995, afirmando sobre el tema, lo siguiente: "La corrección es un remedio que toca exclusivamente con el error aritmético cometido por el fallador, como cuando se equivoca en los resultados de una operación numérica. Es, pues, una cuestión que tiene que ver eminentemente con números. Sobre el particular, la Corte ha enunciado, con bastante claridad, lo que debe entenderse por 'error puramente aritmético', Al efecto, ha dicho: 'el error numérico al que se refiere la ley es el que resulta de la operación aritmética que se haya practicado, sin variar o alterar los elementos numéricos de que se ha compuesto o que han servido para practicarla; es decir, que sin alterar los elementos numéricos el resultado sea otro diferente, 'habrá error numérico en la suma de 5, formada por los sumandos 3, 2 y 4.' Entiende pues la Sala que tal error aritmético deriva de un simple lapsus calami, esto es, del error cometido al correr la pluma, y como tal fácilmente corregible porque solamente se ha alterado el resultado sin alterar los elementos de donde surge la operación."

Igualmente, en sentencia del Consejo de Estado, sala de lo contencioso administrativo, sección tercera, consejera ponente: María Elena Giraldo Gómez, Bogotá, D.C., tres (3) de mayo de dos mil uno (2001), radicación número: 12083, señala que: "La jurisprudencia se ha pronunciado en distintas oportunidades sobre la evaluación de las ofertas y ha destacado la exigencia legal de que las evaluaciones deben hacerse con base en la ley y en el pliego de condiciones - ley de la licitación -, sin negarle a la Administración la posibilidad de corregir errores de las ofertas, susceptibles de dicho procedimiento."

De acuerdo a lo anterior, teniendo claro lo que significa error aritmético y por ende el alcance del procedimiento de corrección aritmética, la entidad determina que el presente proceso de selección contemple la facultad de la Administración de corregir los errores simplemente aritméticos que se evidencien en los documentos que integran las propuestas, y que este procedimiento debe realizarse en la etapa de evaluación de las propuestas, y en caso de ser necesario puede realizarse incluso hasta antes de la adjudicación del proceso.

- **INCOHERENCIAS:**

Para esta definición se trae a colación la siguiente jurisprudencia:

En sentencia del Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección C, del consejero ponente Enrique Gil Botero, de noviembre doce (12) de dos mil catorce (2014), se señala: "Los problemas hermenéuticos más comunes que se presentan durante la etapa de avaluación de las ofertas son: la ***incoherencia***, es decir, cuando sobre un mismo aspecto, asunto o requisito la oferta cuenta con dos datos diferentes: conforme a uno dice algo concreto, y conforme al otro el contenido cambia –mucho o poco-, y de allí se derivan consecuencias diversas, entre ellas que la oferta se ajuste o no a lo pedido, e infinidad de efectos disímiles."

De acuerdo a lo anterior, teniendo claro lo que significa incoherencia, la entidad determina procedimientos a seguir por parte de la administración en caso de que se evidencien incoherencias especificas o contradicciones en los ofrecimientos contenidos en los diferentes documentos que integran las propuestas, y que estos procedimientos deben realizarse en la etapa de evaluación de las propuestas y en caso de ser necesario puede realizarse incluso hasta antes de la adjudicación del proceso.

- **CONDICIONES DE LA PROPUESTA (CORRECCION ARITMETICA Y/O PROCEDIMIENTOS EN CASOS DE INCOHERENCIAS O CONTRADICCIONES)**

1.1. Al diligenciar el formato PROPUESTA ECONOMICA, el proponente NO podrá adicionar, modificar, suprimir o alterar la Descripción del(os) Ítem(s), especificaciones técnicas, unidades, cantidades suministradas por la entidad, so pena del rechazo de la propuesta.

1.2. En el evento que al diligenciar el formato PROPUESTA ECONOMICA, el proponente NO consigne el valor del precio unitario de la actividad ni tampoco consigne su valor parcial (que es el resultado de la multiplicación de la cantidad por el precio unitario respectivo), se considerará como NO ofrecida la actividad, por lo tanto, la propuesta será **RECHAZADA** Si en el formato PROPUESTA ECONOMICA se consigna cero (0) pesos en el precio unitario para una actividad y cero (0) pesos en el valor parcial de la misma actividad, se considerará como NO ofrecida la actividad, por lo tanto, la propuesta será **RECHAZADA**. Para el caso de las actividades más representativas, se llevará el valor del Análisis de Precios Unitarios respectivo, al formato PROPUESTA ECONOMICA, y se realizarán las operaciones aritméticas que apliquen.

1.3. El proponente deberá presentar los formatos que integran su propuesta, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

a.) Todos los valores deben estar expresados en pesos colombianos.

b.) Los valores (valores unitarios, valores parciales, costo directo, costos indirectos y valor total de la propuesta) deberán estar ajustados a **DOS DECIMALES**, y para ello se utilizará
la siguiente METODOLOGÍA DE REDONDEO. El decimal situado en la siguiente posición al número de decimales al que se pretenda ajustar, es decir, si se tiene decimales, se aplicarán las reglas de redondeo al tercer decimal, así:

- Dígito menor que 5: Si el siguiente decimal (tercer decimal) es menor que 5, el anterior
  (segundo decimal) no se modifica. Ejemplo: 12,474689 = 12,47
- Dígito mayor o igual que 5: Si el siguiente decimal (tercer decimal) es mayor o igual que 5, el anterior (segundo decimal) se incrementa en una unidad.
  Ejemplo 12,477689
  = 12,48

Este proceso de redondeo se aplicará durante la evaluación para las propuestas que así lo requieran.

c.) Todas las operaciones aritméticas que se utilicen en el formato PROPUESTA ECONOMICA deberán estar realizadas en debida forma, de lo contrario la entidad procederá a realizar la respectiva corrección aritmética que aplique.

1.4. Todos los valores que se consignen en el formato PROPUESTA ECONOMICA, esto es valores unitarios, valores parciales, costo directo, costos indirectos y valor total de la propuesta, deberán estar ajustados a dos decimales, utilizando la metodología de redondeo prevista en el numeral anterior.

1.5. El valor unitario de cada una de las actividades de la propuesta económica no podrá ser superior al ciento diez por ciento (110%), ni inferior al noventa (90%) del precio unitario estimado por la entidad, de lo contrario la propuesta será **RECHAZADA**

1.6. Cuando el proponente no presente el formato PROPUESTA ECONOMICA, se considera no presentada la oferta económica y por ende su propuesta será **RECHAZADA**.

1.7. La entidad verificará las operaciones aritméticas de los componentes de los valores del formato PROPUESTA ECONOMICA. En caso de presentarse error de esta índole, la entidad lo corregirá y se tendrá en cuenta el valor corregido para efectos de ponderación y de adjudicación teniendo en cuenta que de presentarse un error absoluto mayor al 2% en el valor total corregido de la oferta con respecto al valor registrado en el formato PROPUESTA ECONOMICA se le otorgarán 10 puntos por factor económico.

1.9. La entidad, podrá tener en cuenta la propuesta cuyo formato PROPUESTA ECONOMICA presente deficiencias que se puedan corregir con la aplicación de los siguientes criterios y procedimientos:

a.) Cuando haya discrepancia entre los valores totales y los precios unitarios, regirán los precios unitarios para corregir los totales.
b.) Cuando se omita consignar el valor total de un ítem, pero aparezca el precio unitario, aquel se deducirá multiplicando la cantidad d por el precio unitario correspondiente.
d.) Cuando el proponente cometa errores en la multiplicación (cantidad por precio unitario), la entidad podrá corregir dicha operación y modificar el valor total del ítem y por ende el valor total de la propuesta, teniendo en cuenta que de presentarse un error absoluto mayor al 2% en el valor total corregido de la oferta con respecto al valor registrado en el formulario de cantidades, se le otorgarán 10 puntos por factor económico.
f.) La entidad corregirá cuando se observe un error ortográfico, siempre y cuando no altere la descripción técnica del ítem.

Para los casos cuyas deficiencias no sean susceptibles de subsanarse mediante la aplicación de los anteriores parámetros, se entenderá que la oferta es incompleta y en tal virtud será declarada no admisible y por lo tanto será rechazada del proceso de selección y eventual adjudicación.

1.10. La Omisión o no presentación del Formulario PROPUESTA ECONOMICA generara el rechazo de la propuesta.

1.11. El valor que se tendrá en cuenta para la ponderación del FACTOR ECONOMICO (asignación de puntaje), es el valor total corregido.

5.1. **FACTOR ECONOMICO (PUNTAJE MAXIMO 19,65 PUNTOS)**

El Departamento de Santander, a partir del valor total corregido de la propuesta asignará un puntaje máximo de (19,50) puntos acumulables de acuerdo con el método escogido en forma aleatoria para la ponderación del factor económico.

Para la asignación de puntaje se define el METODO DE LA TRM. Este es un método que utiliza fórmulas para la asignación de puntaje de acuerdo al valor total corregido de la oferta de cada proponente.

Los valores corregidos de las propuestas económicas, para efecto del método TRM, se consideran datos o variables cuantitativos dispersos que se pueden sintetizar con la utilización de parámetros estadísticos.

La media aritmética y la media geométrica son parámetros estadísticos de centralización o medidas de tendencia central que nos indican en torno a qué valor (centro) se distribuyen los datos, pero son muy sensibles a valores extremos y por ende poco representativas de la distribución.

La entidad realizó un análisis de precios del mercado serio que respalda el valor estimado por la misma (presupuesto oficial) para la ejecución del objeto del presente proceso de selección, soportado principalmente por los análisis de precios unitarios y es por esto que la entidad identifica y considera los valores que se encuentren dentro de un rango o recorrido del dos por ciento (2%) del presupuesto oficial como valores representativos de la distribución. Efectuada por la Entidad la respectiva corrección aritmética, y en el evento en que dicha corrección aritmética arroje en valor absoluto una diferencia entre el valor ofertado y el valor corregido superior al dos por ciento (2%) del valor de la propuesta económica presentada, estas propuestas no se incluirán en la aplicación del método de la TRM y se les asignará un puntaje único y fijo de diez (10) puntos por factor económico, esto a efectos de que los posibles interesados en presentar oferta, tengan la mayor diligencia y cuidado en su elaboración, para que las propuestas económicas presentadas sean producto de un debido estudio técnico detallado de todas y cada una de las actividades requeridas por la entidad, necesarias para la ejecución del proyecto.

De acuerdo a lo anterior, para la asignación de puntaje por la propuesta económica y considerando ponderar los valores representativos de la distribución, se tendrá en cuenta los siguientes casos:

CASO No.	DESCRIPCION	PROCEDIMIENTO
1	Propuestas económicas que presenten en valor absoluto una diferencia entre el valor ofertado y el valor corregido, superior al dos por ciento (2%) del valor de la propuesta presentada.	Se les asignará 10 puntos
2	Propuestas económicas que presenten en valor absoluto una diferencia entre el valor ofertado y el valor corregido, menor o igual al dos por ciento (2%) del valor de la propuesta presentada.	Se les asignará el puntaje de acuerdo al METODO DE LA TRM

METODO DE LA TRM

Para la selección del método a utilizar se tendrá en cuenta los decimales (décima y centésima) de la Tasa Representativa del Mercado del dólar (TRM) calculada por la Superintendencia Financiera de Colombia, correspondiente al día de la publicación del informe de evaluación, de acuerdo al siguiente cuadro:

RANGO SEGÚN TRM	MÉTODO A UTILIZAR
DE 0.00 A 0.33	**a. MEDIA ARITMÉTICA**
DE 0.34 A 0.66	**b. MEDIA ARITMÉTICA ALTA**
DE 0.67 A 0.99	**c. MEDIA GEOMÉTRICA CON PRESUPUESTO OFICIAL**

a. MÉTODO DE LA MEDIA ARITMETICA

MÉTODO DE LA MEDIA ARITMETICA

Consiste en la determinación del promedio aritmético de los valores totales corregidos de las propuestas que no han sido rechazadas y se encuentran validas, incluyendo en el cálculo un número determinado de veces el noventa y ocho por ciento (98%) del presupuesto oficial.

Para el cálculo de la media aritmética ($\bar{x}$) se tendrá en cuenta el número de propuestas válidas y se incluirá el 98% del presupuesto oficial del Proceso de Contratación en el cálculo tantas veces como se indica en el siguiente cuadro:

Cantidad de Ofertas (n)	Número de veces que se incluye el 98% del presupuesto oficial (nv)
1 – 3	1
4 – 6	2
7 – 9	3
10 – 12	4
13 – 15	5
…	

Y así sucesivamente, por cada tres propuestas válidas se incluirá una vez el 98% del presupuesto oficial del presente proceso de Contratación.

Posteriormente, se determinará $\bar{x}$, mediante la siguiente fórmula:

$$\bar{x} = \frac{\sum_{i=1}^{n} x_i + (n_v \times 98\% PO)}{n + n_v}$$

$\bar{x}$ = Media aritmética

x_i = Valor total corregido de la propuesta i

n = Número total de las propuestas válidas presentadas

nv= Número de veces que se incluye el 98% del presupuesto oficial (PO)

98% PO= El 98% del Presupuesto oficial del proceso de contratación.

Ponderación de las propuestas por el método de la media aritmética.

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$puntaje\ i = \begin{cases} 19{,}50\ x \left(1 - \left(\frac{|\bar{x} - v_i|}{\bar{x}}\right)\right) para\ valores\ mayores\ a\ \bar{x} \\ 19{,}50\ x \left(1 - 2\left(\frac{|\bar{x} - v_i|}{\bar{x}}\right)\right) para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a\ \bar{x} \end{cases}$$

Donde,

$\bar{x}$ = Media aritmética

v_i= Valor total corregido de cada una de las propuestas i

i=Numero de propuesta

Para la ponderación de las propuestas económicas se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor total corregido de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación.

MÉTODO DE LA MEDIA ARITMÉTICA ALTA.

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total corregido de la propuesta valida más alta y el promedio aritmético de las propuestas que no han sido rechazadas y se encuentran validas, incluyendo en este último calculo un número determinado de veces el presupuesto oficial, para esto se aplicaran las siguientes fórmulas:

$$X_A = \frac{V\max + \bar{y}}{2}$$

Donde,

X_A= Media aritmética alta

$Vmax$= Valor total corregido de la propuesta más alta

$\bar{y}$ = Promedio aritmético de las propuestas válidas incluyendo el presupuesto oficial

Cálculo de $\bar{y}$

Para el cálculo de $\bar{y}$ se tendrá en cuenta el número de propuestas válidas y se incluirá el presupuesto oficial del Proceso de Contratación en el cálculo tantas veces como se indica en el siguiente cuadro:

Cantidad de Ofertas (n)	Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (nv)
1 – 3	1

4 – 6	2
7 – 9	3
10 – 12	4
13 – 15	5
....	

Y así sucesivamente, por cada tres propuestas válidas se incluirá una vez el presupuesto oficial del presente proceso de Contratación.

Posteriormente, se determinará $\bar{y}$, mediante la siguiente fórmula:

$$\bar{y} = \frac{\sum_{i=i}^{n} x_i + (n_v \times PO)}{n + n_v}$$

Donde,

$\bar{y}$ = Promedio aritmético de las propuestas válidas incluyendo el presupuesto oficial

x_i = Valor total corregido de la propuesta i

nv= Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (PO)

n= Número de propuestas validas

PO= Presupuesto oficial del proceso de contratación.

Ponderación de las propuestas por el método de la media aritmética alta.

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$puntaje\ i = \begin{cases} 19{,}50x\left(1 - \left(\frac{|X_A - v_i|}{X_A}\right)\right) para\ valores\ mayores\ a\ X_A \\ 19{,}50x\left(1 - 2\left(\frac{|X_A - v_i|}{X_A}\right)\right) para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a\ X_A \end{cases}$$

Donde,

X_A= Media aritmética alta

v_i= Valor total corregido de cada una de las propuestas i

i=Numero de propuesta

Para la ponderación de las propuestas económicas se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética alta y el valor total corregido de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación.

MÉTODO DE LA MEDIA GEOMETRICA CON PRESUPUESTO OFICIAL

Consiste en establecer la media geométrica de las propuestas válidas y el presupuesto oficial un número determinado de veces y la asignación de puntos en función de la proximidad de las propuestas a dicha media geométrica, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida.

Para el cálculo de la media geométrica con presupuesto oficial se tendrá en cuenta el número de propuestas válidas y se incluirá el presupuesto oficial del Proceso de Contratación en el cálculo tantas veces como se indica en el siguiente cuadro:

Cantidad de Ofertas (n)	Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (nv)
1 – 3	1
4 – 6	2
7 – 9	3
10 – 12	4
13 – 15	5
....	

Y así sucesivamente, por cada tres propuestas válidas se incluirá una vez el presupuesto oficial del presente proceso de Contratación.

Posteriormente, se determinará la media geométrica con la inclusión del presupuesto oficial de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior, mediante la siguiente fórmula:

$$G_{PO} = \sqrt[nv+n]{PO \times PO \times \dots \times PO_{nv} \times P_1 \times P_2 \times \dots \times P_n}$$

Donde,

G_{po} = Media geométrica con prepuesto oficial.
nv= Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (PO)
n= Número de propuestas validas
PO= Presupuesto oficial del proceso de contratación.
P_i = Valor de la propuesta económica corregida del proponente i

Ponderación de las propuestas por el método de la media geométrica con presupuesto oficial.

Obtenida la media geométrica con presupuesto oficial se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje\ i = \begin{cases} 19{,}50\ x\left(1 - \left(\frac{|G_{PO} - V_i|}{G_{PO}}\right)\right) para\ valores\ mayores\ a\ G_{PO} \\ 19{,}50\ x\left(1 - 2\left(\frac{|G_{PO} - V_i|}{G_{PO}}\right)\right) para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a\ G_{PO} \end{cases}$$

Donde,

G_{PO}= Media geométrica con presupuesto oficial
v_i= Valor total corregido de cada una de las propuestas i
i=Numero de propuesta

Para la ponderación de las propuestas económicas se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con presupuesto oficial y el valor total corregido de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación.

APROXIMACIÓN NUMÉRICA PARA EL PUNTAJE POR VALOR DE LA PROPUESTA

En todos los casos anteriores se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje.

5.2. FACTOR TÉCNICO TOTAL (70 PUNTOS)

5.2.1. CAPACIDAD ADICIONAL INSTALADA PARA ALMACENAMIENTO (HASTA 20 PUNTOS)

Teniendo en cuenta que además del mínimo de capacidad instalada con que debe contar el proponente, lo cual será verificado en la visita técnica a realizar, la administración considera como factor ponderable de calidad el que el proponente cuente de forma inmediata con una capacidad mayor, ya que en caso de que se requiera hacer una transferencia adicional de archivos de forma inmediata, este espacio estaría ya garantizado sin causar traumatismos para su recepción en caso de que el contratista requiriera acondicionar otro espacio.
Para verificar este criterio de ponderación, el oferente deberá aportar manifestación escrita bajo la gravedad de juramento en la cual relacione la capacidad adicional instalada para almacenamiento que ofrece, sin perjuicio de lo anterior el comité evaluador dentro de la visita técnica a realizar determinará la capacidad total de almacenamiento disponible de la bodega con que cuente el proponente.

El proponente que acredite contar con una mayor capacidad de almacenamiento de cajas al mínimo requerido, se le asignará mayor puntaje, así:

CRITERIO	PUNTAJE

El proponente que acredite contar con una capacidad adicional para 10000 cajas.	20 puntos
El proponente que acredite contar con una capacidad adicional para 5000 cajas.	10 puntos
El proponente que no acredite contar con una mayor capacidad instalada de almacenamiento de cajas adicional al mínimo requerido.	0 puntos
TOTAL	**20 puntos**

1.2.2. SERVICIOS ADICIONALES -CONSULTAS (HASTA 20 PUNTOS)

Teniendo en cuenta la importancia de la labor a realizar y la cantidad de tramites en los cuales la Entidad requerirá la consulta de los expedientes que serán entregados en custodia, el proponente que oferte la mayor cantidad de consultas (las cuales incluyen recuperación o descuelgue de cajas y posterior cuelgue y transporte hacía las instalaciones de la Administración Departamental) sin costo adicional para el DEPARTAMENTO se le otorgará mayor puntaje, de conformidad con el siguiente cuadro:

CRITERIO	PUNTAJE
200 consultas adicionales o mas	20 puntos
100 consultas adicionales hasta 199	10 puntos
1 a 99 consultas adicionales	5 puntos
El proponente que no ofrezca	0 puntos
TOTAL	**20 puntos**

Para verificar este criterio de ponderación, el oferente deberá aportar manifestación escrita bajo la gravedad de juramento en la cual relacione la cantidad de servicios adicionales que oferta.

5.2.2. LÍDER DE PROYECTO CON CONTRATO LABORAL (HASTA 10 PUNTOS)

Teniendo en cuenta la importancia del Líder del Proyecto dentro de la ejecución contractual se requiere comprobar que su dedicación sea del 100% en la empresa y en la ejecución contractual por lo que se requiere que cuenta con contrato laboral de mínimo seis meses anteriores al cierre del proceso.

Para lo anterior, deberá presentar contrato laboral y las planillas de seguridad social donde conste que está vinculado a la empresa.

CRITERIO	PUNTAJE
QUIEN ACREDITE EL REQUISITO	10 PUNTOS
QUIEN NO ACREDITE EL REQUISITO.	0 PUNTOS
TOTAL	**0 PUNTOS**

5.2.3. CONVENIO DE PRÁCTICAS ESTUDIANTILES (HASTA 10 PUNTOS)

Se ofrecerá un puntaje adicional por presentar un convenio de prácticas firmado y debidamente protocolizado con alguna institución educativa legalmente constituida de la región debido a que se desea incentivar la inserción de los jóvenes en el mundo laboral, en concordancia con el decreto 616 de 2021 que busca motivar esta clase de prácticas laborales en empresas, garantizando además el cumplimiento de la Resolución 623 de 2020 del Ministerio del Trabajo.

CRITERIO	PUNTAJE
QUIEN ACREDITE EL REQUISITO	10 PUNTOS
QUIEN NO ACREDITE EL REQUISITO	0 PUNTOS
TOTAL	**10 PUNTOS**

Para verificar este criterio de ponderación, el oferente deberá aportar el convenio firmado por las partes vigente.

5.2.4. SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: (10 puntos)

El proponente debe presentar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que atienda los lineamientos técnicos establecidos en el decreto 1072 de 2015 y la resolución 0312 de 2019, avalado por un profesional idóneo. El sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo debe contener como mínimo los siguientes puntos:

- Política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Política de no consumo de alcohol de tabaco y drogas.
- Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Programa de capacitación, entrenamiento, inducción y reinducción en Seguridad y Salud en el trabajo.
- Conformar el Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Conformación de Comité de convivencia laboral en caso de ser necesario.
- Plan de preparación y respuesta ante emergencias
- Reporte e investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Matriz de Identificación de riesgos y peligros.
- Programa de Orden de Aseo y Programa de Inspecciones de Seguridad.
- Criterios para adquisición de bienes o contratación de servicios con las disposiciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Medición y evaluación de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Acciones preventivas o correctivas.

Los anteriores puntos deben ir interrelacionados entre sí, de igual manera deben tener fechas o rangos de periodos de ejecución y cronogramas de ejecución.

NOTA 1. El profesional que avale el sistema de seguridad y salud en el trabajo debe tener una vinculación contractual o laboral vigente con el proponente no inferior a seis (6) meses a la fecha de cierre del presente proceso y debe cumplir con los requisitos establecidos para tal fin en la normatividad vigente. Lo anterior debe acreditarse de la siguiente manera a. Fotocopia del contrato laboral o de prestación de servicios, junto con las planillas de pago de seguridad social, b. Fotocopia de la licencia para la prestación de servicios en seguridad y salud en el trabajo vigente. c. y certificación de la ARL, donde certifique que el plan se implementó en un 98% como mínimo.

NOTA 2. El sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo debe incluir el periodo en el cual se ejecutará el contrato

CRITERIO	PUNTAJE
Quien aporte el SSST conforme a los señalado en el requisito anterior	10 puntos
Quien no lo presente o no esté conforme a lo solicitado	0 puntos
TOTAL	**10 puntos**

5.3. INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL (PUNTAJE MAXIMO 10 PUNTOS)

El componente denominado Estimulo a la industria nacional tendrá una asignación máxima de puntaje equivalente a diez (10) puntos. Los cuales se asignarán de la manera como se expone en adelante. Esto se establece en seguimiento a lo estipulado en el artículo 2 de la Ley 816 de 2003 para apoyar la industria nacional, modificado parcialmente por el Decreto 680 de 2021, a través del sistema de compras y contratación pública en la evaluación de las ofertas.

PROMOCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL – PROMOCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL

Se entiende por BIENES NACIONALES los bienes inscritos en el Registro de Productores de Bienes Nacionales – RPBN, que son aquellos totalmente obtenidos en el territorio colombiano, los bienes elaborados en el país con materiales nacionales; y los bienes que hayan sufrido una transformación sustancial en función de un porcentaje mínimo de Valor Agregado Nacional o un proceso productivo sustancial.

Se entiende por SERVICIOS NACIONALES aquellos prestados por personas natural colombiana o residente en Colombia; Personas Jurídicas constituidas en el país, se acreditará el origen nacional de la oferta de la siguiente manera:

- ✓ Persona Natural Colombiana, con la presentación de la cédula de ciudadanía del proponente en copia simple, la cual deberá ser aportada con su oferta.
- ✓ Persona Natural Extranjera Residente en Colombia, con la presentación de la visa correspondiente(http://www.cancilleria.gov.co/tramites_servicios/visas/categorias/negocios) que le permita la ejecución ejecutar el objeto contractual de conformidad con la Ley. La cual deberá ser aportada con la oferta en copia simple. • Persona Jurídica constituida en el

país, se verificará con el Certificado de Cámara y Comercio que el domicilio de la persona jurídica este dentro del territorio nacional.

- ✓ Persona Jurídica Extranjera: De acuerdo al artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015, las personas jurídicas extranjeras recibirán trato nacional cuando se cumpla alguna de las siguientes tres condiciones, para lo cual se verificará por la Entidad en el orden que se relaciona y de manera excluyente:
  Se dará trato nacional a: a. Los bienes y servicios de otros Estados con los cuales exista un Acuerdo Comercial aplicable al Proceso de Contratación; b. A los bienes y servicios respecto de los cuales exista trato nacional por reciprocidad (situación que se verificará de conformidad con lo establecido por el artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015) y, a los servicios de la Comunidad Andina de Naciones –CAN.

PROMOCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL – PROMOCIÓN DE LA INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL EN BIENES Y SERVICIOS EXTRANJEROS Incorporación de componente colombiano en servicios extranjeros:
En el evento en que se presenten ofertas de origen extranjero sin derecho a trato nacional, que ofrezcan servicios profesionales, técnicos u operativos de origen colombiano se le otorgará puntaje como se establece a continuación:

- ✓ Cuando la propuesta válida oferte bienes o servicios extranjeros, se asignarán cincuenta (05) puntos, si incorpora componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos en un porcentaje mayor al 50% del total requerido.
- ✓ Cuando la propuesta válida oferte bienes o servicios extranjeros, e incorpora componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos en un porcentaje inferior al 50% del total requerido, se asignará cero (0) puntos por este criterio
- ✓ La no presentación de la certificación requerida para acreditar este requisito, se le asignará 0 puntos.

En los contratos que deban cumplirse en Colombia, el servicio es nacional cuando además de ser ofertado por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un proponente plural conformado por estos o por estos y un extranjero con trato nacional, (i) usa el o los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal para el desarrollo del objeto contractual (ii) vincula el porcentaje mínimo de personal colombiano, según corresponda.
Los puntajes para estimular a la industria nacional se relacionan en la siguiente tabla

CONCEPTO	PUNTAJE
PROMOCION DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL	10
INCORPORACION DE COMPONENTE NACIONAL EN SERVICIOS EXTRANJEROS	5

Además de la incorporación del bien nacional relevante o la mano de obra nacional, tratándose de proponentes plurales, su composición deberá estar acorde con lo exigido por la noción de Servicios Nacionales prevista en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, de lo que dependerá la franja del puntaje aplicable en lo referente al apoyo de la industria nacional. A tales efectos en la siguiente tabla se indican las posibles composiciones de proponentes plurales, la regla de origen que les aplica en virtud de dicha conformación, así como la franja de puntaje correspondiente:

ITEM	COMPOSICIÓN DEL PROPONENTE PLURAL	REGLA DE ORIGEN APLICABLE	PUNTAJE APLICABLE
1	ÚNICAMENTE INTEGRANTES COLOMBIANOS	DECRETO 1082 DE 2015	PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL
2	COLOMBIANOS EN ASOCIO CON EXTRANJEROS CON TRATO NACIONAL	DECRETO 1082 DE 2015	PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL
3	ÚNICAMENTE EXTRANJEROS CON TRATO NACIONAL	LA REGLA DE ORIGEN DEL PAÍS CON EL QUE SE TENGA ACUERDO COMERCIAL O LA DEL DECRETO 1082 DE 2015. SI EL PROPONENTE PLURAL NO ESPECIFICA A CUÁL REGLA SE ACOGE, SE APLICARÁ LA DEL DECRETO 1082 DE 2015.	PROMOCIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O CON TRATO NACIONAL
4	PROPONENTE PLURAL EN EL QUE AL MENOS UNO DE LOS INTEGRANTES ES EXTRANJERO SIN TRATO NACIONAL.	NO APLICA A REGLA DE ORIGEN DEL DECRETO 1082 DE 2015, NI LA DE	INCORPORACIÓN DE COMPONENTE NACIONAL EN SERVICIOS

		LOS PAÍSES DE ORIGEN.	EXTRANJEROS

5.4. PUNTAJE ADICIONAL PARA PROPONENTES CON EMPRESAS DE EMPRENDIMIENTOS Y MUJERES (PUNTAJE MÁXIMO 0,10 PUNTOS)

Con forme a lo estipulado en el Decreto 1860 de 2021, en los procesos de Licitación Publica, Selección Abreviada de menor y Concurso de Méritos, las entidades estatales otorgaran un puntaje adicional de hasta el (0,25%) del valor total de los puntos establecidos en los pliegos de condiciones o documentos equivalentes a los proponentes que acrediten alguno de los supuestos del Articulo 2.2.1.2.4.2.14

CRITERIO	PUNTAJE
Quien aporte o acredite alguno de los supuestos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 conforme a los señalado en el requisito anterior	0,10 puntos
Quien no lo acredite esté requisito conforme a lo solicitado	0 puntos
TOTAL	**0,10 puntos**

6. ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y FACTORES DE DESEMPATE

El orden de elegibilidad de las propuestas que cumplan con los requisitos establecidos para el efecto, se realizará teniendo como referencia el mayor puntaje obtenido, en orden descendente de mayor a menor.

El artículo 2.2.1.1.2.2.9 del decreto 1082 de 2015, preceptúa que en caso de empate en el puntaje total de dos (2) o más ofertas la entidad estatal escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en el pliego de condiciones.

Si persiste el empate, se tendrán en cuenta los siguientes factores de desempate de conformidad con el decreto 1082 de 2015, a saber:

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su reglmen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional.

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. Para acreditar este factor de desempate se tendrán en cuenta las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.1.1.3.1., en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, que trata del puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios. Para estos efectos, incluso se aplicará el inciso tercero de la definición de Servicios Nacionales establecida en el artículo 2.2. 1. 1. 1.3. 1., citado anteriormente.

   En este sentido, en los procesos en los que aplique el puntaje previsto en el inciso 1 del artículo 2 de la Ley 816 de 2003, el requisito se cumplirá en los mismos términos establecidos en los artículos indicados en el inciso anterior. Por tanto, este criterio de desempate se acreditará con los mismos documentos que se presenten para obtener dicho puntaje.

   En similares términos, en los procesos en que no aplique el referido puntaje, la Entidad Estatal deberá definir en el pliego de condiciones, invitación o documento equivalente, las condiciones y los documentos con los que se acreditará el origen nacional del bien o servicio a efectos aplicar este factor, los cuales, en todo caso, deberán cumplir con los elementos de la noción de Servicio Nacional establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional y observando los mismos lineamientos prescritos en el artículo 2.2.1.2.4.2.9, solo que el efecto de acreditar dichas circunstancias consistirá en beneficiarse de este criterio de desempate en lugar de obtener puntaje.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la

Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya. Es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se otorgará desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. En la declaración que se presente para acreditar la calidad de mujer cabeza de familia deberá verificarse que la misma dé cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008.

Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará dicha condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente, En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y, a falta de este, del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.

En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, presentará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores.

Finalmente, en el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, deberá autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la precitada Ley, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

3. Preferir la propuesta presentada por el proponente 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, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, debidamente certificadas por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato.

Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante 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 la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley, para ello, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, entregará un certificado, en el que se acredite, bajo la gravedad de juramento, las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igualo mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso.

Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica, cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal acreditará el número de trabajadores vinculados que son personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobre vivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley, allegará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobre vivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, bajo la gravedad de juramento señalará las personas vinculadas a su nómina, y el número de identificación y nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igualo mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida, de que trata el inciso anterior, se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal presentará un certificado, mediante el cual acredita que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de la información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación, para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual, iii) el certificado que emita la Agencia para la Reincorporación y la Normalización que acredite que la persona se encuentra en proceso de reincorporación o reintegración o iv) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, entregará un certificado, mediante el cual acredite bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas parte esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, acreditará tal situación aportando los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, autoricen a la entidad de manera previa y expresa el manejo de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 como requisito para el otorgamiento de este criterio de desempate.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes numerales:

7. 1. Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6 del presente artículo; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, presentarán un certificado, mediante el cual acrediten, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participen en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este numeral. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural.

7.2. El integrante del proponente plural de que trata el anterior numeral debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

7.3. En relación con el integrante del numeral 7.1. ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante del que trata el numeral 7.1. lo manifestará en un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas en

proceso de reincorporación y/o reintegración autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, en los términos del literal a) del artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, lo cual se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales, para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutua/es que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos porel Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el proponente persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica y revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, entregará un certificado expedido bajo la gravedad de juramento, en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales.

Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que:

10.1. Esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8 del presente artículo;

10.2. La Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y

10.3. Ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los otros integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará mediante un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuales al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento a los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipyme en los términos del numeral 8 del presente artículo.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en el inciso anterior de este numeral.

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente, el cual deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documento que haga sus veces.

Parágrafo 1. Los factores de desempate deberán aplicarse en armonía con los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por Colombia. De esta manera, en el evento en que el empate se presente entre ofertas cubiertas por un Acuerdo Comercial, se aplicarán los factores de desempate que sean compatibles con los mencionados Acuerdos.

Sin perjuicio de la obligación anterior, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente señalarán en un Manual o Guía no vinculante los lineamientos para la aplicación de los factores de desempate en cumplimiento de un Acuerdo Comercial en la etapa de selección del Proceso de Contratación.

Parágrafo 2. Si el empate entre las propuestas se presenta con un proponente, bien o servicio extranjero cuyo país de origen no tiene Acuerdo Comercial con Colombia, ni trato nacional por reciprocidad o con ocasión de la normativa comunitaria, se dará aplicación a todos los criterios de desempate previstos en el presente numeral.

Parágrafo 3. Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

En armonía con lo anterior, en la plataforma del SECOP no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento puede afectar el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

VI. OFERTA

A. PRESENTACION.

La presentación de la oferta debe cargarse a la plataforma del SECOP II, en la fecha y hora establecida y la misma debe incluir toda la información respecto a la capacidad jurídica, condiciones de experiencia, la descripción técnica ofrecida indicando las características, garantías, oferta económica y demás información requerida.

La apertura de las ofertas se realizará mediante la plataforma del SECOP II, no se aceptarán propuestas enviadas por correo, email, fax ni por cualquier otro medio diferentes al previsto en el presente proceso, salvo lo previsto en caso de indisponibilidad de la plataforma SECOP II.
Nota: El proveedor que no pueda realizar correctamente la creación o envió de ofertas deberá cerciorarse que no es una falla general, a través de los medios de comunicación de Colombia Compra Eficiente. Cuando el proveedor no pueda presentar su oferta por indisponibilidad de la plataforma SECOP II, propuesta debe ser enviada al correo electrónico ln.croman@santander.gov.co adjuntando el certificado de indisponibilidad (Guía indisponibilidad SECOP II).

VII. GARANTIAS A EXIGIR

1. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del decreto 1082 de 2015, la. Garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del decreto 1082 de 2015, la. Garantía de cumplimiento del contrato debe cubrir:

- **DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO:** Por un monto equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato, su vigencia será POR EL TÉRMINO DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MÁS.
- **CALIDAD DEL SERVICIO.** El valor de esta garantía será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato cuya vigencia será igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.
- **SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES**: El valor de esta garantía será equivalente al diez (10) por ciento del valor total del contrato cuya vigencia será igual al plazo del contrato y tres (3) años más.
- **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.** El valor de la Garantía no será inferior a 200 S.M.M.L.V. al momento de expedición de la póliza, y su vigencia será por todo el periodo de ejecución del contrato.

2. TÉRMINO PARA ENTREGA DE LA GARANTIA.

El contratista entregará a El DEPARTAMENTO DE SANTANDER, a más tardar dentro de los CINCO (5) DÍAS HABILES siguientes a la suscripción del contrato, las garantías requeridas.

3. REQUISITOS GENERALES DE LA GARANTIA.

En las garantías deben figurar como afianzadas cada una de las personas que integran la parte contratista, y el beneficiario debe ser EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER. NIT. DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER: N° 890.201.235-6.
En caso de que el contratista sea un consorcio o unión temporal: La póliza de garantía debe ser otorgada a nombre del Consorcio o Unión Temporal indicando el nombre de todos y cada uno de sus integrantes, así como el porcentaje de participación de cada uno. Por tanto, en caso de consorcio o unión temporal la garantía no podrá ser a nombre del representante legal del consorcio o Unión Temporal.

Las garantías deben contener la manifestación por parte del asegurador, según la cual, las mismas se encuentran cubiertas por un reasegurador inscrito en la Superintendencia Financiera de Colombia. El DEPARTAMENTO DE SANTANDER se reserva el derecho de solicitar la certificación por parte del reasegurador que se indique en dicha manifestación.

La póliza deberá estar firmada en **ORIGINAL** por el tomador, esto es, por el contratista.

VIII. ACUERDOS COMERCIALES VIGENTES.

Nota 1: La información contenida en este documento fue elaborada por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo – MINCIT y la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente la pública por su importancia para las entidades públicas y los participantes en la contratación.

Nota 2: Según el Ministerio de Comercio Industria y Turismo – MINCIT el valor de los umbrales tendrá vigencia del 1 de enero del 2024 hasta el 31 de diciembre de 2025, para los Acuerdos

Comerciales suscritos con: (i) Canadá, (ii) Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte, (iii) Estados Unidos, (iv) Chile, (v) Costa Rica, (vi) Alianza del Pacífico y(vii) Corea.

Nota 3: Según el MINCIT el valor de los umbrales tendrá vigencia del 1 de enero del 2023 hasta el 31 de diciembre de 2024, para los Acuerdos Comerciales suscritos con: (i) México, (ii) países EFTA, (iii) países de la Unión Europea.

Nota 4: En cuanto al acuerdo comercial vigente con Israel los umbrales establecidos en DEG se calcularán y convertirán a pesos colombianos utilizando la Tasa Representativa del Mercado (TRM) del Banco de la República de Colombia del día anterior a la fecha de publicación del aviso de convocatoria del respectivo proceso de compra.

Nota 5: Sin perjuicio de las particulares de la cobertura dispuesta por cada Acuerdo Comercial, por regla general, las entidades del nivel central corresponden a las entidades del sector nacional y las entidades del nivel subcentral corresponden a las entidades del sector territorial. En todo caso, se recuerda que las entidades estatales tienen la obligación de identificar los Acuerdos Comerciales aplicables a sus procesos de contratación.

Nota 6: De conformidad con lo previsto en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, que modifica el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, y el anexo 4 del manual para el manejo de los acuerdos comerciales en Procesos de Contratación, las convocatorias limitadas a MiPymes se encuentran excluidas de la aplicación de los acuerdos comerciales. El umbral para la limitación de MiPymes será el previsto por la norma equivalente a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000).

UMBRAL MIPYMES 2024	
US $	125.000
COL $	532.338.092

ACUERDOS COMERCIALES PLAZOS

	PLAZO GENERAL	PLAZO BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES	PLAZO CUANDO HAY PUBLICIDAD EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
ALIANZA PACIFICO	30 DÍAS	10 DÍAS	10 DÍAS
CANADÁ	30 DÍAS	10 DÍAS	10 DÍAS
CHILE	10 DÍAS	10 DÍAS	10 DÍAS
COREA	30 DÍAS	13 DÍAS	10 DÍAS
COSTA RICA	30 DÍAS	10 DÍAS	10 DÍAS
ESTADOS AELC	10 DÍAS	10 DÍAS	10 DÍAS
ESTADOS UNIDOS	30 DÍAS	10 DÍAS	10 DÍAS
UNIÓN EUROPEA	30 DÍAS	10 DÍAS	10 DÍAS
ISRAEL	40 DIAS	10 DIAS	10 DIAS
MEXICO	40 DIAS	N/A	25 DIAS

ENTIDADES DEL NIVEL SUBCENTRAL DEL GOBIERNO

Se incluyen todos los DEPARTAMENTOS
MUNICIPIOS

ACUERDO DE LIBRE COMERCIO ENTRE CANADÁ Y COLOMBIA

SUBCENTRAL BIENES Y SERVICIOS	N/A
SUBCENTRAL SERVICIOS DE CONSTRUCCION	N/A

ACUERDO DE LIBRE COMERCIO ENTRE ESTADOS UNIDOS Y COLOMBIA

SUBCENTRAL BIENES Y SERVICIOS	$ 2.030.722.904
SUBCENTRAL SERVICIOS DE CONSTRUCCION	$ 28.617.834.542

ACUERDO DE LIBRE COMERCIO ENTRE COREA Y COLOMBIA

SUBCENTRAL BIENES Y SERVICIOS	$ 1.147.000.000
SUBCENTRAL SERVICIOS DE CONSTRUCCION	$ 86.020.000.000

ACUERDO DE LIBRE COMERCIO ENTRE COSTA RICA Y COLOMBIA

SUBCENTRAL BIENES Y SERVICIOS	$ 2.030.722.904
SUBCENTRAL SERVICIOS DE CONSTRUCCION	$ 28.617.834.543

ACUERDO DE LIBRE COMERCIO ENTRE CHILE Y COLOMBIA

SUBCENTRAL BIENES Y SERVICIOS	$ 1.148.221.780
SUBCENTRAL SERVICIOS DE CONSTRUCCION	$ 28.705.544.496

ACUERDO MARCO DE LA ALIANZA DEL PÁCIFICO

SECCION B CHILE BIENES Y SERVICIOS	$ 1.147.016.154
SECCION B CHILE SERVICIOS DE CONSTRUCCION	$ 28.675.403.847

SECCION B PERU BIENES Y SERVICIOS	$ 1.147.016.154
SECCION B PERU SERVICIOS DE CONSTRUCCION	$ 28.675.403.847

SECCION B MEXICO BIENES Y SERVICIOS	N/A
SECCION B MEXICO SERVICIOS DE CONSTRUCCION	N/A

ACUERDO DE LIBRE COMERCIO ENTRE COLOMBIA Y LOS ESTADOS AELC (EFTA - SUIZA, LIECHTENSTEIN, NORUEGA E ISLANDIA)

SUBCENTRAL BIENES Y SERVICIOS	$ 1.071.354.018
SUBCENTRAL SERVICIOS DE CONSTRUCCION	$ 26.783.850.461

ACUERDO DE LIBRE COMERCIO ENTRE LA UNION EUROPEA Y COLOMBIA

SUBCENTRAL BIENES Y SERVICIOS	$ 1.071.354.018
SUBCENTRAL SERVICIOS DE CONSTRUCCION	$ 26.783.850.461

ACUERDOS DE LIBRE COMERCIO CON ISRAEL (VIGENCIA ACTUALIZACION ACUERDOS COLOMBIA COMPRA EFICIENTE UMBRALES 2023)

SUBCENTRAL BIENES	DEG 250.000
SUBCENTRAL SERVICIOS	DEG 250.000
SUBCENTRAL SERVICIOS DE CONSTRUCCION	DEG 5.000.000

Para el caso de los umbrales aplicables al Acuerdo Comercial con Israel, se recomienda que las entidades cubiertas por el Acuerdo Comercial vigente con Israel establezcan el valor en pesos colombianos de los umbrales contenidos en las Secciones A, B y C usando la TRM del día anterior a la fecha de publicación del aviso de convocatoria del respectivo proceso de compra. Entonces:

Valor en pesos del umbral = Valor umbral en DEG x TRM del día anterior a la fecha de publicación del aviso de convocatoria x valor del DEG (USD por DEG)

Así, por ejemplo, en caso de una contratación de bienes realizada por un Ministerio (esto es, una entidad del nivel central a la cual aplicaría la Sección A del Acuerdo), el ejercicio a realizar sería el siguiente, asumiendo que el aviso de convocatoria se publique el 24 de marzo de 2022:

Valor en pesos del umbral = 130.000 DEG x 3.765,67 (TRM del Banco del 23 de marzo) x 1,37855 USD por DEG (dato del Banco del 23 de marzo)
= 674'851.369,205 pesos colombianos

APLICACIÓN DE LOS ACUERDOS COMERCIALES PARA ENTIDADES ESTATALES DEL NIVEL DEPARTAMENTAL

ACUERDO DEPARTAMENTAL		VALOR A PARTIR DEL CUAL EL ACUERDO COMERCIAL ES APLICABLE	EXCEPCIONES
ALIANZA DEL PACIFICO	CHILE	BIENES Y SERVICIOS $1.147.016.154 BIENES Y SERVICIOS CONSTRUCCION $ 28.675.403.847	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 55, 61
	PERU	BIENES Y SERVICIOS $1.147.016.154 BIENES Y SERVICIOS CONSTRUCCION $ 28.675.403.847	
	MEXICO	N/A	
CHILE		BIENES Y SERVICIOS $ 1.148.221.780 BIENES Y SERVICIOS CONSTRUCCION $ 28.705.544.496	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 47

COREA		BIENES Y SERVICIOS $ 1.147.000.000 BIENES Y SERVICIOS CONSTRUCCION $ 86.020.000.000	1, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 34, 35, 37, 57, 58
COSTA RICA		BIENES Y SERVICIOS $ 2.030.722.904 BIENES Y SERVICIOS CONSTRUCCION $ 28.617.834.543	1, 3, 4, 5, 6 ,7, 9, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 57, 58
CANADA		N/A	
ESTADOS AELC (EFTA - SUIZA, LIECHTENSTEIN, NORUEGA E ISLANDIA)		BIENES Y SERVICIOS $ 1.071.354.018 BIENES Y SERVICIOS CONSTRUCCION $ 26.783.850.461	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37
ESTADOS UNIDOS		BIENES Y SERVICIOS $ 2.030.722.904. BIENES Y SERVICIOS CONSTRUCCION $ 28.617.834.543	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 37
TRIANGULO DEL NORTE	EL SALVADOR	ES APLICABLE A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN A PARTIR DEL LÍMITE INFERIOR DE LA MENOR CUANTÍA	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 38, 48, 49, 59
	GUATEMALA		1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 21, 50, 51, 52, 53, 59
UNION EUROPEA – REINO UNIDO		BIENES Y SERVICIOS $ 1.071.354.018 BIENES Y SERVICIOS CONSTRUCCION $ 26.783.850.461	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 23, 28, 29, 31, 32, 35, 37, 49, 57, 61
ISRAEL		BIENES 250.000 DEG SERVICIOS 250.000 DEG SERVICIOS DE CONSTRUCCION 5.000.000 DEG	1,3,4,5,7,8,11,12,13,14,15,16,19,28,29,32,34, 35,37
"EL ACUERDO COMERCIAL CON EL REINO UNIDO FUE APROBADO EN COLOMBIA POR EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA MEDIANTE LEY 2067 DEL 23 DE DICIEMBRE DE 2020 Y SE ESPERA LA REVISIÓN DEL ACUERDO POR PARTE DE LA CORTE CONSTITUCIONAL PARA SU ENTRADA EN VIGOR. EN ESTE SENTIDO, LAS CONDICIONES COMERCIALES QUE SE VIENEN APLICANDO PARA EL REINO UNIDO, DESDE EL 1 DE ENERO DEL 2021, SON LAS MISMAS QUE SE VENÍAN APLICANDO EN EL ACUERDO MULTIPARTES DE LOS PAÍSES ANDINOS CON LA UNIÓN EUROPEA, TAL COMO FUE ACORDADO MEDIANTE EL INTERCAMBIO DE NOTAS DIPLOMÁTICAS NO. S-GTAJI-19-044595 QUE SUSTENTAN ESTE ENTENDIMIENTO DE TRANSICIÓN			
LA DECISIÓN 439 DE 1998 DE LA SECRETARÍA DE LA CAN ES APLICABLE A TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LAS ENTIDADES ESTATALES DE NIVEL DEPARTAMENTAL OBLIGADAS, INDEPENDIENTEMENTE DEL VALOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN			

FUENTE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

En los casos en que exista Trato Nacional por reciprocidad, la Entidad Estatal debe otorgar a los bienes, servicios y/o proveedores extranjeros, el mismo trato que da a los bienes, servicios y/o proveedores nacionales y en consecuencia dar a esas ofertas el puntaje adicional de que trata la Ley 816 de 2003 y las preferencias en caso de empates de acuerdo con el numeral 1 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, así como las demás prerrogativas en cabeza de la industria colombiana. Lo anterior, siempre que el oferente del bien o servicio acredite que cumple con la regla de origen del país al que se certificó el Trato Nacional por reciprocidad.

La tabla muestra los plazos previstos en los Acuerdos Comerciales, incluyendo los plazos para los Procesos de Contratación de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de los Procesos de Contratación cuya información ha sido publicada en el Plan Anual de adquisiciones.

TABLA DE VERIFICACION DE TRATADOS INTERNACIONALES

ACUERDO COMERCIAL	ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
ALIANZA DEL PACIFICO CHILE	SI	NO	NO	NO
ALIANZA DEL PACIFICO PERÚ	SI	NO	NO	NO
ALIANZA DEL PACIFICO MÉXICO	N/A	N/A	N/A	N/A
CANADÁ	N/A	N/A	N/A	N/A
CHILE	SI	NO	NO	NO
COREA	SI	NO	NO	NO
COSTA RICA	SI	NO	NO	NO
ESTADOS AELC	SI	NO	NO	NO
ESTADOS UNIDOS	SI	NO	NO	NO
TRIÁNGULO DEL NORTE GUATEMALA – SALVADOR	SI	SI	NO	SI
ISRAEL	SI	CONDICIONADO FECHA PUBLIC AVISO CONVOCATORIA	CONDICIONADO FECHA PUBLIC AVISO CONVOCATORIA	CONDICIONADO FECHA PUBLIC AVISO CONVOCATORIA
UNIÓN EUROPEA – REINO UNIDO	SI	NO	NO	NO

FUENTE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

De acuerdo a la tabla de verificación de tratados internacionales, APLICA TRATADOS INTERNACIONES CON TRIANGULO DEL NORTE (GUATEMALA-SALVADOR) Y LA CAN.

El presente proceso NO ostenta excepciones

El presente proceso está cubierto por Acuerdos CON TRIANGULO DEL NORTE (GUATEMALA-SALVADOR) Y LA CAN.

IX. CONTRATO

A. **PARTES:** Las partes del contrato serán el proponente que haya resultado adjudicatario del presente proceso de selección y la Entidad que publica los presentes pliegos.
B. **OBJETO DEL CONTRATO:** El objeto será: **FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, TRANSPORTE DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DENTRO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO, MODERNIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER**

C. CONDICIONES LEGALES

Además de las condiciones del presente documento, los proponentes están obligados a aceptar íntegramente aquellas que de conformidad con la Ley deben contener los contratos de la Administración Pública, en el estatuto de contratación estatal, la ley civil, comercial y las demás que la rijan.

D. TRAMITE DEL CONTRATO Y PERFECCIONAMIENTO

El contrato regirá por la Ley colombiana. El adjudicatario deberá firmar el contrato, dentro del término que le indique LA ENTIDAD, en el cronograma, so pena de las sanciones administrativas, contractuales y legales señaladas en el presente documento y la ley.

E. REQUISITOS DE EJECUCION DEL CONTRATO

Para la ejecución del contrato, se requiere suscripción del acta de inicio, previa la suscripción del mismo, los registros presupuestales, y aprobación de la garantía única, y el pago de los impuestos y estampillas que determine la entidad.

F. DOCUMENTOS CONTRACTUALES.

Los documentos que a continuación se relacionan, se consideraran para todos los efectos para integrante del contrato y en consecuencia, producen sus mismos efectos y obligaciones jurídicas contractuales:

- Estudios previos, el pliego de condiciones y adendas
- La propuesta del CONTRATISTA y los documentos adjuntos presentados con la misma, en aquellas partes aceptadas por LA ENTIDAD.
- El acto de apertura y el acta de adjudicación
- Todos los documentos que durante la ejecución del contrato se redacten y firmen por las partes, con inclusión de las relacionadas con modificaciones en las estipulaciones o condiciones del contrato, hasta su liquidación.

G. CESIONES Y SUBCONTRATOS.

EL CONTRATISTA no podrá ceder ni subcontratar el contrato a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, sin previo consentimiento por escrito de LA ENTIDAD, pudiendo están reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión o el subcontrato. Si la persona a la cual se le va a ceder el contrato es extranjera, debe renunciar a la reclamación diplomática. EL CONTRATISTA es el único responsable por la celebración de subcontratos.

I) IMPUESTOS.

EL CONTRATISTA asumirá bajo su costo y riesgo, todos los impuestos (IVA, RETENCIONES, ESTAMPILLAS, entre otros), tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana.

X. REGLAS PARA LA ADJUDICACIÓN

ADJUDICACIÒN DEL CONTRATO

La adjudicación del contrato se realizará mediante acto motivado al oferente que haya presentado la oferta más favorable para la entidad, el día previsto en el cronograma, el cual se publicará en SECOP II con el fin de enterar a los demás participantes en el proceso de selección.
Hará parte del acto de adjudicación la respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante lo anterior, 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, caso en el cual, la Entidad, mediante acto motivado, podrá adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en el segundo lugar en el proceso de selección respectivo, previa revisión de las condiciones a que haya lugar.

La adjudicación se hará previa evaluación de las propuestas y el análisis comparativo de las mismas, al proponente cuya propuesta ajustada al pliego de condiciones, resulte ser la más favorable para la Entidad. Se considera como ofrecimiento más favorable aquel que teniendo en cuenta el cumplimiento de los factores de escogencia (habilitantes, de participación y de ponderación) debidamente soportados, actué de manera diligente.

XI. SUPERVISIÒN DEL CONTRATO

El Departamento de Santander ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución de los trabajos a través del supervisor designado por el jefe de la oficina gestora. El supervisor ejercerá un control integral o técnico, administrativo, financiero, contable o jurídico sobre el proyecto, según las funciones propias asignadas por la entidad, y podrán en cualquier momento, exigir al contratista la información que considere necesaria, así como la adopción de medidas para mantener, durante el desarrollo y ejecución del mismo.

El Contratista debe acatar las órdenes que le imparta por escrito, y con copia a la Entidad, el supervisor. No obstante, si el Contratista no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al supervisor, con copia al jefe de la oficina gestora, antes de proceder a ejecutar las órdenes. En caso contrario, responderá solidariamente con el supervisor si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para el departamento de Santander.

Si el Contratista rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de 5 días hábiles, el supervisor comunicará dicha situación al departamento de Santander – oficina gestora para que este tome las medidas que considere necesarias.

El supervisor debe documentar las causas o motivos del incumplimiento que llegue a presentarse, como es el caso de atención de emergencias, derrumbes, hundimientos de bancas, interrupción del tránsito, entre otros, incumpliendo así el desarrollo normal de las actividades programadas.

El supervisor debe cumplir lo establecido por la ley para el desarrollo de sus funciones, así como por el Decreto 462 de 17 de septiembre de 2021 – "Por medio del cual se modifica el manual de funciones y/o actividades que deben cumplir los Interventores y/o Supervisores, para realizar en forma debida sus funciones como supervisor.

a. OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR

Según las establecidas en el Manual de Funciones y/o actividades que deben cumplir los interventores y/o supervisores del departamento de Santander Decreto 462 del 17 de septiembre de 2021.

XII. LIQUIDACION DEL CONTRATO

Según lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 y el articulo 217 del Decreto-Ley 019 de 2012. La liquidación del presente contrato se realizará previo el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones por parte del Contratista dentro del plazo contractual, con el debido recibo a satisfacción por parte del interventor, en todo caso a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del termino previsto para la ejecución del contrato.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que se le haga, o no se llegare a un acuerdo sobre su contenido, el Departamento, tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al plazo inicialmente fijado para liquidar el contrato en forma bilateral.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los años siguientes al vencimiento de este término, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del C.C.A.

XIII. CAUSALES DE RECHAZO

En adición a otras causas previstas por la ley, el Departamento de Santander rechazará las Ofertas presentadas por los Proponentes que:

1. Sean presentadas después de vencido el plazo establecido para el efecto en el Cronograma.
2. No hayan suscrito el compromiso anticorrupción y de transparencia o que no lo hayan cumplido durante el Proceso de Contratación.
3. Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente o sus integrantes.
4. Cuando el Proponente se encuentre incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o Prohibiciones definidas en la Constitución Política y norma legal.
5. Cuando el proponente no cumpla alguno de los requisitos habilitantes y no atienda dentro del plazo establecido en el cronograma de actividades y/o en la solicitud de subsanaciones, los requerimientos que para el efecto le sean solicitados por la Entidad.
6. Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica, el representante legal de la persona jurídica, alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, o su representante no cuente con la capacidad jurídica suficiente para la presentación de la oferta.
7. Cuando el proponente, persona jurídica, ya sea como proponente singular o como integrante de un proponente plural, se encuentre incurso en causal de disolución y/o liquidación, o en proceso de liquidación obligatoria forzosa, a la fecha de cierre del presente proceso de selección.
8. Cuando el proponente no presente el formato PROPUESTA – CUADRO RESUMEN, puesto se considera no presentada la oferta económica.
9. Cuando se modifique o altere el formato - propuesta – cuadro resumen. Es decir, cuando los datos no se encuentren iguales a los suministrados por la Entidad, por haber sido modificado o alterado el formato – propuesta - cuadro resumen, como es: Descripción de la(s) actividad(es), unidades, etc.
10. Cuando el proponente no allegue el correspondiente Análisis de Precio Unitario de una actividad y en la propuesta – cuadro resumen-, no consigne el valor del precio unitario de esa actividad ni tampoco consigne su valor parcial.
11. Cuando el valor corregido de la oferta económica del proponente para una de los ítems, sea superior al valor del presupuesto oficial definido por la Entidad para cada una de las ítems.
12. Cuando el valor total corregido de la propuesta supere el Presupuesto Oficial, ya sea en su totalidad o en alguno de los ítems.
13. Cuando se evidencien precios artificialmente bajos, y el proponente no haya explicado las razones que sustenten este valor ofertado, en cuanto a que su oferta no pone en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales, en caso de que se le adjudique el contrato a dicho proponente.
14. Cuando los integrantes de cualquier modalidad de asociación, no cuenten con la capacidad jurídica para ejecutar las obligaciones con los términos y extensión de la participación.
15. Cuando presente información no veraz o engañosa o fraudulenta.
16. Cuando un proponente oferte en el presente proceso de selección y tenga intereses en una persona jurídica que también participe.
17. Las demás señaladas en los documentos del proceso de selección.

XIV. CRONOCRAMA

El siguiente es el cronograma del proceso de contratación:

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Acto administrativo de apertura del proceso	Como queda descrito en cronograma plataforma SECOP II	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co /
Publicación pliego de condiciones	Como queda descrito en cronograma plataforma SECOP II	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co /
Manifestaciones de interés	Como queda descrito en cronograma plataforma	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II

	SECOP II	www.colombiacompra.gov.co /
Plazo para presentar observaciones al pliego de condiciones	Como queda descrito en cronograma plataforma SECOP II	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co /
Respuesta a observaciones	Como queda descrito en cronograma plataforma SECOP II	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co /
Plazo máximo para expedir adendas	Como queda descrito en cronograma plataforma SECOP II	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co /
Plazo máximo entrega de propuestas y Cierre del proceso	Como queda descrito en cronograma plataforma SECOP II	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co /
Apertura de ofertas	Como queda descrito en cronograma plataforma SECOP II	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co /
Publicación del informe de evaluación	Como queda descrito en cronograma plataforma SECOP II	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co /
Traslado del informe de evaluación	Como queda descrito en cronograma plataforma SECOP II	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co /
Respuestas observaciones evaluación	Como queda descrito en cronograma plataforma SECOP II	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co /
Resolución de Adjudicación	Como queda descrito en cronograma plataforma SECOP II	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co /
Firma y legalización del contrato	Como queda descrito en cronograma plataforma SECOP II	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co /
Presentación de garantías	Como queda descrito en cronograma plataforma SECOP II	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co /
Aprobación de garantías	Como queda descrito en cronograma plataforma SECOP II	Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II www.colombiacompra.gov.co /

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

FORMATOS Y ANEXOS

ANEXO: ANÁLISIS DEL SECTOR
ANEXO: ANALISIS DEL MERCADO
ANEXO: ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO
ANEXO: FICHA TÉCNICA
ANEXO: REQUERIMIENTO

En constancia de lo anterior,

SANDRA PATRICIA QUIRÓZ MARÍN
Secretaria Administrativa

PROYECTÓ ESTUDIOS DEL SECTOR: LEONARDO BENAVIDEZ – CPS CONTRATISTA APOYO OFICINA CONTRATACIÓN
REQUERIMIENTO Y NECESIDAD: FARID YAMID BLANCO EBRATH – DIRECCION ATENCION AL CIUDADANO
PROYECTO REQUERMIENTO: MERCEDES MARTINEZ CORREA – P.U COORDINADORA GD
PROYECTÓ REQUISITOS JURIDICOS: DIEGO ALFREDO ORTIZ VEGA CPS CONTRATISTA APOYO OFICINA CONTRATACIÓN
REVISÓ ASPECTOS JURIDICOS: SILVIA PATRICIA WALLIS ZARRAZOLA – PROFESIONAL UNIVERSITARIO