FORMATO NRO. 4
CONDICIONES OFERTA TÉCNICA

Yo, *GLORIA JANNETH GAÑAN MORENO.*, identificado con cédula de ciudadanía No *52.285.905*, obrando en nombre y representación de QE SERVICIOS INTEGRALES SAS, me comprometo de manera clara e inequívoca al cumplimiento de los siguientes requisitos técnicos mínimos establecidos en la presente invitación.

Nos allanamos a cumplir y garantizar lo siguiente:

A. DESCRIPCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA
Servicios de especializados de administración de la gestión documental (suministro de un técnico y dos auxiliares en gestión documental)	9 meses
Servicio de custodia de archivos físicos. (incluye préstamos y consultas)	9 meses
Organización documental de los expedientes físicos de la comisión de Regulación de Energía y Gas CREG. (Clasificación, organización, foliación, hoja de control y digitalización)	102 metros lineales

B. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- **Obligaciones Generales:**

1) El contratista se obliga a cumplir con el objeto del contrato con total autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.

2) Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato.

3) Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de la CREG requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución.

4) Certificar por el Representante Legal o el Revisor Fiscal el pago del Sistema Integrado de Seguridad Social y aportes parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente, y durante la ejecución del contrato.

5) Dar cumplimiento con la ejecución del contrato presentando la factura de cobro y demás documentos requeridos de acuerdo con el plan de pagos establecido en este contrato, así como la respectiva publicación de los documentos del trámite de pagos

en la plataforma del Sistema de Colombia Compra Eficiente SECOP II.

6) El contratista se obliga a dar estricto cumplimiento de la legislación vigente sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, establecida en el Decreto 1072 de 2015 y demás normas aplicables, durante la ejecución del objeto del contrato, así como a las disposiciones administrativas, reglamentarias y/o a las instrucciones escritas o verbales que sobre la materia determine la COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS CREG, y especialmente los siguientes aspectos: i) Socializar la Política de Salud y Seguridad en el Trabajo de la CREG. Ii) Antes de iniciar cualquier actividad en la CREG, todos los trabajadores del contratista deben recibir inducción en Seguridad y Salud en el trabajo, por parte del profesional del contratista encargado en este tema. iii) Garantizar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el trabajo durante la ejecución del contrato. iv) Garantizar que todos los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, incluido los riesgos laborales. v) Garantizar que los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio cuentan con los Elementos de Protección Personal requeridos para la realización de sus actividades. En caso de deterioro, daño o pérdida deberá contemplarse los protocolos correspondientes para la reposición, sin afectar la ejecución del contrato o convenio. vi) Garantizar que el equipo que desarrolle las actividades contractuales cuente con los exámenes médicos ocupacionales requeridos de acuerdo con las actividades propias del objeto contratado y la normatividad vigente. vii) Informar a la IMPRENTA NACIONAL Y A LA CREG los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral el equipo que desarrolle las actividades contractuales, reportando a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato. viii) Garantizar que el personal que desarrolle las actividades contractuales cuente con los equipos, herramientas y capacitación requeridas conforme a la labor a ejecutar con el objetivo de prevenir accidentes y enfermedades laborales. ix) Promover la participación del equipo que desarrolla las actividades contractuales en las sesiones, estrategias y demás acciones que programe la CREG en el marco del Sistema de Gestión para la Seguridad y Salud en el Trabajo.

7) Conocer la Política de Equidad, Diversidad e Inclusión de la Comisión de Regulación de Energía y Gas- CREG, mediante la cual se establecen los lineamientos que promueven la cultura de respeto a la diversidad, igualdad, no discriminación, e inclusión. Política que se encuentra disponible mediante solicitud al correo electrónico: creg@creg.gov.co.

8) Mantener actualizado su domicilio durante el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

9) Presentarse a la CREG en el momento en que sea requerido por ésta para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación del contrato, si a ello hubiere lugar. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.

- **Obligaciones específicas:**

1) ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

- Apoyo en la recepción, clasificación y organización de documentos físicos y/o electrónicos recibidos en el área de gestión documental.
- Conformación de expedientes (físicos y/o electrónicos).
- Creación de expediente digital en el Sistema de Gestión AZDigital o en físico.
- Rotulación de carpetas.
- Registro de expedientes en base de datos.
- Organización de carpetas (verificación número de folios, reorganización alfabética o cronológica).
- Elaboración de testigo documental.
- Registro de medios magnéticos, mapas, publicaciones de prensa y planos de la CREG en base de datos.
- Catalogación en el centro de documentación (asignación de código, registro en inventario, catalogación y digitalización de portada y tabla de contenido).
- Clasificación documental comunicaciones.
- Asignación de documentos en expedientes virtuales para actualizar frente al físico.
- Actualización de expedientes físicos Vs. archivo digital.
- Préstamos de documentos.
- Atención a solicitudes de consulta y devoluciones de expedientes físicos o medios magnéticos desde y hacia el archivo central.
- Controlar el prestamos de documentos o medios magnéticos
- Atención de consultas externas de información.
- Apoyo al archivo de gestión de las dependencias.
- Organización y clasificación de historias laborales activas.
- Organización y clasificación de expedientes contractuales del área contratación de la vigencia actual.
- Atención de digitalización de documentos.
- Apoyo en la elaboración del formato único de inventario documental - FUID.
- Espacios de archivo con condiciones físicas adecuadas: ventilación, iluminación, estanterías metálicas y señalización.
- Implementación de controles de acceso a los archivos para evitar pérdidas o alteraciones.

2) CUSTODIA DOCUMENTAL

- Custodia del archivo de gestión y central físico de la CREG.
- Custodia de archivo de medios magnéticos de la CREG, el cual contienen diskettes, cd, video casett, audio casett y dvd's.
- Garantizar que los documentos en custodia se encuentren resguardados y soportados con todas las medidas de seguridad tendientes a su efectiva protección.

- Se debe contar con servicio de solicitud de consultas vía telefónica y/o correo electrónico en horario no inferior al horario de atención de la CREG; los tiempos de entrega de información para consulta normal deben ser de máximo un (1) día hábil y de consulta urgente de máximo 4 horas.
- El proponente que resulte ganador del concurso de los presentes términos de referencia deberá asumir los costos que genere el traslado de la información desde el sitio donde actualmente se mantiene custodiado (perímetro urbano de la ciudad de Bogotá), hasta la nueva sede de custodia (perímetro urbano de la ciudad de Bogotá).
- La custodia documental del archivo de gestión y central entregado por la CREG al contratista debe prestarse en un inmueble, sobre el cual el contratista tenga derechos de uso o tenencia, por el plazo de duración del contrato.
- El inmueble y la condición del servicio deben cumplir las exigencias técnicas que establece el Archivo General de la Nación y el contratista deberá ajustarse a las exigencias que esa entidad expida durante el plazo de ejecución del contrato.
- La CREG realizará una inspección de las condiciones de prestación del servicio de custodia al proponente que obtenga el mayor puntaje del presente concurso con el acompañamiento de un técnico experto en archivística, antes de la adjudicación del contrato.
- Controlar la temperatura y humedad relativa en los depósitos documentales.
- Aplicar medidas de protección contra plagas, polvo e incendios.
- La Comisión de Regulación de Energía y Gas, suministrará al contratista lo siguiente.
- Espacio físico adecuado para la ubicación del recurso humano de la empresa que preste el servicio en sus oficinas
- Tres (3) puestos de trabajo para el recurso humano que prestará el servicio de tiempo completo.

3) ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:

- **Clasificación y Ordenación Documental:**

- Aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.
- Establecer series y subseries documentales de acuerdo con la función y actividad de la entidad.
- Mantener un orden lógico y secuencial de los documentos (alfabético, numérico, cronológico, temático, etc.).

- **Descripción Documental:**

- Aplicar normas internacionales de descripción archivística (ISAD-G).
- Elaborar instrumentos de control tipo inventarios.
- Registrar metadatos para facilitar la recuperación de la información.

- **Conservación y Preservación:**

- Suministrar los materiales de conservación adecuados (cajas y carpetas libres de ácido).
- Digitalizar los documentos organizados de acuerdo con la guía de digitalización del Archivo General de la Nación para su preservación a largo plazo.

En desarrollo del objeto del contrato, el contratista deberá efectuar la prestación del servicio de gestión documental de la siguiente forma:

- Administración documental en la sede de la Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG ubicada en la ciudad de Bogotá en la calle 116 N° 7- 15 interior 2 piso 9 oficina 901 de lunes a viernes en los horarios de funcionamiento administrativo de la CREG.
- Los servicios de custodia documental deben estar acordes a la normatividad vigente en concordancia con lo establecido en el acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función
- Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." En la ciudad de Bogotá con modalidades de consulta y préstamos de cajas y expedientes.

Además de las obligaciones anteriormente descritas el contratista se obliga a:

- Contar con las herramientas, equipos y el personal necesario para cumplir con el objeto y plazo de ejecución del contrato.
- Garantizar el servicio de consultas a los archivos en custodia, dentro de los horarios laborales y de atención de la CREG.
- Garantizar el personal ofertado durante la vigencia del contrato. En el evento que surjan cambios en el personal durante la ejecución del contrato se deberá contar con la aprobación del Supervisor de la Entidad, quien tendrá un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles para revisar y avalar el personal idóneo presentado antes de la incorporación de sus actividades al interior del contrato.
- Responder por la conducta de su personal y mantener la supervisión directa del mismo, garantizando que durante la ejecución del contrato la presentación del personal sea la adecuada, se encuentre carnetizado y uniformado. Lo anterior a costo del contratista.
- Acatar y cumplir con todas las medidas de bioseguridad implementadas en la Entidad, así como velar por la limpieza y desinfección de la bodega.
- Garantizar y suministrar en todo momento al personal in-house, los elementos de protección personal, necesarios para la ejecución de las actividades dentro de la CREG, acorde con las actividades a realizar y riesgos presentes en la ejecución del objeto contractual.
- Realizar el cambio de personal cuando sea requerido por parte del Supervisor del contrato o la persona a quien ella designe, dentro las 24 horas (un día) siguientes a la solicitud. La Secretaría se reserva la facultad de solicitar estos cambios del personal cuando se considere que la prestación del servicio es inadecuada o deficiente de acuerdo con lo pactado en el contrato que se derive del presente documento.
- Garantizar que los valores unitarios contratados no variarán durante la ejecución del contrato.
- Generar los informes y estadísticas mensuales que contengan la ejecución del contrato.
- Cumplir los Acuerdos Niveles de Servicio (ANS).
- Garantizar la continuidad en la prestación del servicio de custodia y consultas en todo momento durante la ejecución del contrato, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados e informados a la Imprenta por escrito.

- Atender las indicaciones y parámetros señalados por el Supervisor del contrato para la correcta ejecución de este.
- Garantizar la dotación de elementos de seguridad industrial y bioseguridad al personal de trabajo a su cargo, que permanecerá en las instalaciones de la entidad, el cual será verificado por el(los) Supervisor(es) del contrato.
- Informar inmediatamente al supervisor del contrato cualquier novedad o anomalía durante la ejecución del contrato.
- Prestar en forma eficiente los servicios contratados, actuando bajo los preceptos legales.
- Responder ante las autoridades competentes frente a cualquier infracción, omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales necesarias, antes, durante y después de la ejecución del contrato.
- Atender las recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo durante la totalidad de la ejecución del contrato, criterios establecidos por la CREG.
- Cumplir la política del Sistema de Gestión Ambiental de la CREG, que busca una mejora continua de las condiciones ambientales en la entidad, el uso racional y eficiente del agua, la energía y manejo de residuos, ejecutando estrategias que fomenten la cultura ambiental y fortalezcan las buenas prácticas ambientales institucionales, de acuerdo con la legislación ambiental vigente.
- Las demás relacionadas o inherentes a la naturaleza del contrato.

C. PLAZOS:

1) Plazo de entrega: El plazo de entrega será de acuerdo al cronograma establecido con el supervisor del contrato.
2) Plazo de garantía: La prestación del servicio tendrá una garantía de doce (12) meses contados a partir del recibido a satisfacción por parte del supervisor
3) Plazo de ejecución: Desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución, perfeccionamiento y legalización hasta el 31 de diciembre de 2025 o hasta agotar el presupuesto.

D. REQUISITOS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Certificamos bajo gravedad de juramento que contamos y cumplimos con lo siguiente:

- Garantizar que los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio cuentan con los Elementos de Protección Personal requeridos para la realización de sus actividades

- Realizar un adecuado manejo y disposición final de los residuos ordinarios, RAEES y peligrosos generados como resultado de los procesos utilizados en la prestación del servicio, dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 4741 de 2005, Art. 10 literales d y e, ó la normativa que lo sustituya.

- Utilizar productos de limpieza biodegradables los cuales minimicen el impacto ambiental negativo. - Cumple con los diferentes programas ambientales y de pos consumo establecidos en la Imprenta Nacional de Colombia.
- El papel debe poseer el sello de fabricado con cultivos ecológicos (eco etiqueta) o residuos agroindustriales, papel reciclado o de madera proveniente de fuentes forestales sostenibles.

E. EXPERIENCIA EXIGIDA

Cumplimos con la experiencia exigida en la invitación para lo cual adjuntamos las certificaciones que la acreditan, en los términos solicitados.

F. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO:

Aceptamos que la Imprenta Nacional de Colombia en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales genere un descuento comercial automático sobre la facturación presentada, de conformidad con el porcentaje establecido en la presente invitación, el cual será del 0.5%.

Para constancia se firma el 06 DE ABRIL DE 2025

(Firma)_____

Nombre y apellidos del Representante Legal: *GLORIA JANNETH GAÑAN MORENO*
C.C. No. *52.285.905* De *Bogotá*