IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

INVITACIÓN DIRECTA CON OFERTAS IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
IDIRCON-INC-125-2020

OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL DECRETO 1080 DE 2015 Y EL ACUERDO 06 DE 2014 DEL AGN, EN CUANTO A LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ENCAMINADOS AL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICO - SGDEA, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES DEL LIBRO 5.2 TECNICO

VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL: La Imprenta Nacional de Colombia cuenta con un presupuesto de HASTA **NOVENTA MILLONES PESOS M/CTE** ($90.000.000), incluido IVA y todos los costos directos e indirectos, que respalda en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 6601 del 05 de noviembre de 2020.

CONTENIDO

1. **ALCANCE DEL OBJETO.**
2. **NATURALEZA JURÍDICA DE LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA.**
3. **CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN.**
4. **CAUSALES DE RECHAZO O INADMISIBILIDAD DE LA PROPUESTA.**
5. **INFORMACIÓN PARA EVALUACIÓN DE LA OFERTA**
   - **5.1** PRIMER LIBRO - DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO
   - **5.2** SEGUNDO LIBRO - DOCUMENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO
   - **5.3** TERCERO LIBRO - DOCUMENTOS DE CARÁCTER ECONÓMICO.
   - **5.4** FORMATOS

Formato No. 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.
Formato No. 2 PACTO DE INTEGRIDAD.
Formato No. 3 PROPUESTA ECONÓMICA
Formato No. 4 CONDICIONES TÉCNICAS

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

INVITACIÓN DIRECTA CON OFERTAS IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA IDIRCON-INC-125-2020

OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL DECRETO 1080 DE 2015 Y EL ACUERDO 06 DE 2014 DEL AGN, EN CUANTO A LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ENCAMINADOS AL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICO - SGDEA, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES DEL LIBRO 5.2 TECNICO

ALCANCE DEL OBJETO

La **IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA** requiere la contratación para **CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL DECRETO 1080 DE 2015 Y EL ACUERDO 06 DE 2014 DEL AGN, EN CUANTO A LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ENCAMINADOS AL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICO - SGDEA, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES DEL LIBRO 5.2 TECNICO,** de acuerdo con las siguientes características**:**

Descripción del bien o servicio	*Unidad de Medida**	*Cantidad**
CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL DECRETO 1080 DE 2015 Y EL ACUERDO 06 DE 2014 DEL AGN, EN CUANTO A LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ENCAMINADOS AL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICO - SGDEA, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES DEL LIBRO TECNICO.	SERVICIO	1

2. NATURALEZA JURÍDICA DE LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA.

El artículo 2 de la Ley 109 de 1994, modificado por el artículo 269 de la Ley 1450 de 2011, y el Decreto No. 960 de 2013 define que la Imprenta Nacional de Colombia **es una Empresa Industrial y Comercial de Estado,** que tiene por *objeto:*

> ***"la edición, diseño, impresión, divulgación, comercialización y distribución de las normas, documentos, políticas públicas, impresos y publicaciones de las entidades nacionales que integran las ramas del poder público en Colombia, en aras de garantizar la seguridad jurídica. (…)"***

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 del 2011, las ***Empresas Industriales y Comerciales del Estado,*** que desarrollen actividades comerciales en competencia con el sector privado y/o público, nacional o internacional o en mercados regulados, **se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, es decir se rigen por las normas del derecho privado**.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Imprenta Nacional de Colombia, Empresa Industria de Colombia y Comercial del Estado no se rige por el Estatuto General de Contratación Pública, sus procesos contractuales se rigen por las normas del derecho privado sin perjuicio de observar e implementar los principios generales de las actuaciones contractuales u los consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.

3. CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN

El presente proceso se rige por la normatividad civil y comercial, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007 y el Manual de Contratación de la Imprenta Nacional de Colombia y establece las siguientes condiciones:

3.1 La **IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA**, recibe propuestas a partir del **día martes (10) del mes de noviembre de 2020 hasta máximo el día jueves (12) de noviembre de 2020, a las 09:00 a.m.,**

El oferente deberá cargar la oferta en formato PDF, en el proceso de contratación en la plataforma Secop II, proceso IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA IDIRCON-INC-125-2020.

3.2 **Por seguridad de la información de cada uno de los oferentes, únicamente se debe cargar la oferta en el proceso del Secop II descrito el párrafo anterior, la oferta que no se presente a través de dicha plataforma NO SERÁ TENIDA EN CUENTA** Se debe cargar una **ÚNICA PROPUESTA** que debe contener los documentos exigidos, la cual deberá estar organizada en **TRES LIBROS debidamente SEPARADOS y DIVIDIDOS,** así:

- **PRIMER LIBRO:** DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO.
- **SEGUNDO LIBRO**: DOCUMENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO.
- **TERCER LIBRO:** DOCUMENTOS DE CARÁCTER ECONÓMICO

3.3 Estos tres libros de los que se compone la propuesta deben estar foliados de manera consecutiva para determinar la totalidad de folios que tiene la propuesta. La propuesta debe estar escrita en idioma español, en letra comprensible, sin enmendaduras, tachones ni borrones y el escaneo debe ser legible.

3.4 Pueden participar todas las personas naturales, jurídicas, uniones temporales y consorcios, con habilidad y capacidad jurídica, técnica y económica para ejecutar el objeto de la presente Invitación.

3.5 En aquellos casos en que se presenten ofertas plurales (Uniones Temporales o Consorcios), se deberá constituir la Unión Temporal o el Consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde esa cuenta, en cumplimiento a lo establecido por la Guía para Presentación de Oferta Secop II, emitida por Colombia Compra Eficiente.

3.6 Todos los gastos, derechos, impuestos, tasas y contribuciones que se causen con ocasión de la adjudicación y legalización del contrato serán por cuenta del contratista, de acuerdo con las normas legales vigentes.

3.7 La Imprenta Nacional de Colombia ha dispuesto para esta contratación la suma de **NOVENTA MILLONES PESOS M/CTE** ($90.000.000), incluido IVA y todos los costos directos e indirectos, que respalda en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 6601 del 05 de noviembre de 2020.

El presupuesto oficial estimado incluye el valor de los servicios a contratar y los impuestos a que haya lugar.

3.8 Para todos los efectos legales el proponente actuará como empleador y el personal será directamente subordinado de éste, por lo que debe asumir todos los pagos por concepto de salarios, auxilio de transporte, prestaciones sociales, aportes parafiscales, seguridad social, cajas de compensación familiar, ICBF, riesgos profesionales, seguros de vida y demás emolumentos a que tengan derecho de conformidad con la normatividad laboral y ejercerá en consecuencia la representación legal ante cualquier reclamación que se derive de la ejecución del contrato, que con ocasión de esta invitación se suscriba.

3.9 La propuesta debe tener una vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha límite para radicar ofertas.

3.10 **Cesión.** El asegurador no podrá ceder el contrato, sin la aprobación previa y expresa de la ENTIDAD, la cual puede negarla sin necesidad de motivarla.

3.11 **Domicilio.** Para los efectos de esta invitación y de los contratos derivados de ella, se tendrá como domicilio la Imprenta Nacional de Colombia, ubicada en la carrera 66 No. 24-09 Bogotá.

3.12 La Imprenta Nacional de Colombia recibe observaciones a la presente invitación desde el **día martes (10) de noviembre de 2020 hasta el miércoles (11) de noviembre de 2020 a las 9:00 a.m.,** Estas observaciones deberán ser cargadas en el SECOP II en la opción correspondiente.

3.13 **REGLAS DE SUBSANABILIDAD**: De acuerdo a lo contemplado en el artículo 41 del Manual de Contratación Vigente, todos aquellos requisitos habilitantes de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser subsanados dentro del plazo otorgado por los evaluadores antes de emitir el informe respectivo para lo cual la Imprenta Nacional de Colombia a través de los comités evaluadores solicitara las aclaraciones o documentos faltantes a través de correo electrónico o por la Plataforma Electrónica SECOP II.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

3.14 CRONOGRAMA DEL PROCESO

CRONOGRAMA DE PROCESO DE CONTRATACIÓN INVITACIÓN DIRECTA CON OFERTAS - IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA - IDIRCON- INC -125 - 2020

OBJETO: : CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL DECRETO 1080 DE 2015 Y EL ACUERDO 06 DE 2014 DEL AGN, EN CUANTO A LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ENCAMINADOS AL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICO - SGDEA, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES DEL ANEXO TECNICO

OFICINA O SUBGERENCIA SOLICITANTE: GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FECHA INCIAL	FECHA FINAL	Responsable
ELABORACIÓN BORRADOR INVITACIÓN	10/11/2020	10/11/2020	GRUPO COMPRAS
COMITÉ DE CONTRATACIÓN APROBACIÓN DE PUBLICACIÓN	10/11/2020	10/11/2020	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
INVITACIÓN A PROPONENTES, Y PUBLICACIÓN PLATAFORMA SECOP I-PAGINA WEB	10/11/2020	12/11/2020 9:00 a.m.	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO COMPRAS
PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES	10/11/2020	11/11/2020 9:00 a.m.	VIA SECOP II
RESPUESTA A OBSERVACIONES	11/11/2020 9:00 a.m.	11/11/2020	AREAS TÉCNICAS, JURÍDICA Y FINANCIERA - VÍA SECOP I-PAGINA WEB
CIERRE DEL PROCESO - CARGUE Y PUBLICACION DE OFERTAS- CORREO ELECTRONICO	12/11/2020 9:00 a.m.	12/11/2020 9:00 a.m.	GRUPO COMPRAS - VÍA SECOP II
EVALUACIONES	12/11/2020 9:00 a.m.	12/11/2020	COMITÉ EVALUADOR
PUBLICACIÓN Y TRASLADO DE EVALUACIONES	12/11/2020	13/11/2020 09:00 a.m.	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO COMPRAS - VÍA SECOP II
PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES A EVALUACIONES	12/11/2020	13/11/2020 09:00 a.m.	VIA SECOP II
RESPUESTA A OBSERVACIONES DE EVALUACIONES	13/11/2020 09:00 a.m.	13/11/2020	COMITÉ EVALUADOR Y/O COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN
COMITÉ DE CONTRATACIÓN RECOMENDACIÓN DE ADJUDICACIÓN	13/11/2020	17/11/2020	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
ADJUDICACIÓN	13/11/2020	18/11/2020	ORDENADOR DEL GASTO
ELABORACIÓN DE CONTRATO	13/11/2020	20/11/2020	OFICINA ASESORA JURÍDICA
REGISTRO PRESUPUESTAL, POLIZAS Y NOTIFICACIÓN A SUPERVISOR	13/11/2020	20/11/2020	OFICINA ASESORA JURÍDICA

4. CAUSALES DE RECHAZO O INADMISIBILIDAD DE LA PROPUESTA

Será rechazada de plano y no ingresará al grupo de elegibles para calificación y adjudicación, las ofertas que incumplan los requerimientos jurídicos, técnicos y Financieros, que no sean Subsanados dentro del plazo establecido por la entidad.

Así mismo aquella propuesta que incumpla con lo solicitado en esta invitación y que impida la comparación objetiva de las ofertas será rechazada**.**

Igualmente, LA IMPRENTA rechazará cualquiera o todas las propuestas en los siguientes casos:

4.1 Cuando la oferta se declare inhábil jurídica, técnica o financieramente por no cumplir con alguno de los aspectos solicitados en la presente Invitación o en la ley, o con aquellos requisitos que no sean subsanados dentro del plazo establecido por la entidad.

4.2 Cuando no se aporte la Garantía de Seriedad de la Oferta. Este requisito no es subsanable.

4.3 Cuando se omita información básica para la comparación objetiva de las propuestas.

4.4 Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo oferente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes o cuando los representantes legales de una persona jurídica ostenten igual condición en otra u otras firmas diferentes, que también están participando en la presente Contratación.

4.5 Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes.

4.6 Cuando el proponente haya tratado de interferir, influenciar o informarse indebidamente en el análisis de las propuestas.

4.7 Cuando un proponente tenga intereses patrimoniales en otra persona jurídica que participe o que contrate, es decir, cuando se trate de propuestas que correspondan a sociedades que tengan socios comunes, excepto cuando se trate de sociedades anónimas.

4.8 Cuando no se conforme previamente a la presentación de las ofertas en el SECOP II, el consorcio o de la unión temporal de acuerdo a lo establecido en la guía para presentación de ofertas emitido por Colombia Compra Eficiente.

4.9 Cuando el valor de la oferta supere el presupuesto asignado.

4.10 Cuando efectuada la corrección aritmética de la propuesta económica, esté fuera del rango establecido en la Invitación.

4.11 Cuando la propuesta se presente fuera de la hora estipulada para el cierre de la Contratación.

4.12 Cuando se evidencien en las propuestas inconsistencias, irregularidades, información alterada, que no sea veraz, o cualquier otra situación que altere el normal desarrollo del proceso de selección, adjudicación y celebración.

La Imprenta se reserva el derecho de constatar toda la información qué se allegue por los medios que estime procedentes y pertinentes. Esta revisión procederá en cualquier tiempo incluso proferida la comunicación de adjudicación.

4.13 Si el proponente se encuentra incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución Nacional, en las L*eyes 80 de 1993, 1150 de 2007*, sus Decretos Reglamentarios y demás disposiciones legales aplicables vigentes.

4.14 En caso de que la propuesta económica sea presentada en moneda extranjera.

4.15 Cuando la oferta que se presenta es alternativa o condicionada.

4.16 Cuando al efectuar la consulta por parte de la entidad en el Boletín de Responsables Fiscales se encuentre que el oferente este reportado en el mismo.

4.17 Cuando de conformidad con la información a su alcance la entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Oídas las explicaciones, el Comité Asesor de Contratación, recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

4.18 Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato ha dicho proponente.

4.19 Cuando se modifique o altere alguno de los anexos de la invitación.

4.20 Cuando el proponente no asista a la visita técnica obligatoria programada en la invitación o no permita realizar la visita técnica a sus instalaciones, siempre a si se requiera en la Invitación.

4.21 Cuando el proponente no asista a la visita técnica obligatoria programada en la invitación o no permita realizar la visita técnica a sus instalaciones, siempre y cuando a si se requiera en la Invitación.

Nota: La Imprenta se reserva el derecho de declarar fallido o desierto el proceso o parte de éste, o desistir unilateralmente del mismo, por motivos de interés general o conveniencia institucional.

Así mismo se aclara que los documentos que NO se podrán subsanar serán: la oferta económica, los documentos que asignen puntaje y la ausencia de garantía de seriedad de la oferta en las invitaciones que sea solicitada.

5. INFORMACIÓN PARA EVALUACIÓN DE LA OFERTA

5.1 PRIMER LIBRO - DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO

Capacidad jurídica.
Es la facultad de una persona para suscribir contratos con una entidad estatal, es decir, que pueden obligarse. Entre estos están:

- El proponente no debe estar incurso en el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones que impidan la celebración de un contrato.
- Personas naturales mayores de 18 años.
- Que el representante legal cuente con la facultad para celebrar el contrato, la cual se acreditará a través de certificado de existencia y representación legal.

El proponente debe adjuntar los siguientes documentos:

a. **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**, suscrita por quien tiene la capacidad jurídica para representar legalmente al proponente, indicando la aceptación de todas las condiciones señaladas en esta INVITACIÓN. Debe ser firmada por el proponente: persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el original del poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, participar en todo el proceso y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado. En este evento el poder deberá ser anexado con esas formalidades junto con la carta de presentación de la propuesta. en la carta de presentación de la oferta El oferente debe hacer manifestación expresa de no estar incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado. (Formato No. 1).

b. **PACTO DE INTEGRIDAD,** suscribir y entregar junto con la propuesta el pacto de integridad, el cual deberá estar firmado por el proponente: persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el original del poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, participar en todo el proceso y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado. (Formato No. 2).

c. **DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL** En caso de presentarse como proponentes plurales (Constitución de Consorcios y/o Uniones Temporales), deberán tener en cuenta que conforme “a las guías de presentación de propuestas de Colombia Compra Eficiente se tienen que constituir previamente a la presentación de la oferta acuerdo con lo establecido en la plataforma SECOP II, de no hacerlo será causal de rechazo.

Deberán tener en cuenta:

- Indicar si es a título de CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.
- Designar la persona, que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.

- Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
- En el caso de la UNIÓN TEMPORAL, **señalar en forma clara y precisa**, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad contratante.
- Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la del contrato y un (01) año más.
  En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución deben manifestar para efectos del pago en relación con la facturación lo siguiente:
- Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número del NIT de quien factura.
- Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.
- Si la va realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se deben indicar el número. Además se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.
- El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el Consorcio o Unión Temporal, deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con su participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.
- En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales

d. **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL VIGENTE**, expedido por la Cámara de Comercio, dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de cierre de los presentes términos de referencia, en el cual se acredite que el objeto principal de la empresa se encuentra directamente relacionado con el objeto de la Invitación, de manera que permita la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las distintas obligaciones que adquiere. Debe acreditar las facultades del representante legal y la vigencia de la persona jurídica, la cual debe ser igual a la ejecución del contrato y un (1) año más. La creación der la empresa no podrá ser inferior a dos (2) años contado a partir de la fecha de cierre del presente proceso.

NOTA 1: Cuando el monto de la propuesta fuere superior al límite autorizado al Representante Legal, el oferente deberá anexar desde el momento de la presentación de su oferta la correspondiente autorización impartida por la Junta de Socios, o el estamento de la sociedad que tenga esa función y que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso de selección y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

NOTA 2: En el evento que el contenido del Certificado expedido por la Cámara de Comercio, se haga la remisión a los estatutos de la Sociedad para establecer las facultades del Representante Legal, el oferente deberá anexar copia de 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 para participar en este proceso de selección y suscribir el contrato.

NOTA 3: Cuando no se allegue el certificado expedido por la Cámara de Comercio o 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, LA ENTIDAD le solicitará al proponente el respectivo documento o las aclaraciones que se consideren pertinentes. El proponente contará con el plazo establecido por la INC, para allegar el documento o hacer las aclaraciones que le sean solicitadas, so pena de rechazo

e. **CERTIFICACIÓN ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007**. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el artículo 23 de la *Ley 1150 de 2007*. La acreditación deberá realizarse mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal. La certificación deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas por lo menos durante los últimos seis (06) meses anteriores a la presentación de la oferta conforme a lo establecido en el artículo 50 de la *Ley 789 de 2002.*

En caso tal que el OFERENTE NO se encuentre obligado a pagar aportes parafiscales por algún periodo, deberá indicar la circunstancia, especificando la razón y los periodos exentos.

f. Manifestación bajo la gravedad del juramento de que no se encuentra reportado en el Boletín de Responsables Fiscales, del trimestre correspondiente a la radicación de la oferta, conforme a lo exigido por la *Ley 610 de 2000.*

g. Adjuntar copia del Registro Único Tributario.

h. Fotocopia de la cédula del representante legal

i. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS** expedido por la Procuraduría General de la Nación tanto de la persona jurídica como de su representante legal o de quien suscriba la propuesta.

j. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE POLICÍA JUDICIAL** expedido por la Policía Nacional de Colombia del representante legal de la persona jurídica o de quien suscriba la propuesta.

k. **CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO EN EL SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS**. ARTÍCULO 183 LEY 1801 DE 2016 Numeral 4., expedido por la Policía Nacional de Colombia, del representante legal o de quien suscriba la propuesta

l. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES** expedido por la Contraloría General de la República, del representante legal y de la persona jurídica o de quien suscriba la propuesta.

m. DECLARACIÓN JURAMENTADA QUE NO SE ENCUENTRA INCURSO EN INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

n. **ORIGINAL DE LA PÓLIZA DE SERIEDAD DE LA OFERTA** a favor de **ENTIDADES ESTATALES CON RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN PRIVADO CON SU RESPECTIVO RECIBO DE PAGO,** suscrita por la persona que firma la carta de presentación de la misma y con el lleno de los siguientes requisitos:

BENEFICIARIO.	IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
AFIANZADO.	El oferente
VIGENCIA:	Noventa (90) días calendario a partir de la fecha límite para la presentación de la Propuesta.
VALOR ASEGURADO.	**Díez por ciento (10%) del valor total del presupuesto de la invitación.**

Esta garantía debe ser expedida por una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente establecida en Colombia. En caso de presentarse garantía bancaria, debe tener la siguiente leyenda. *"La presente garantía será pagada por el garante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del acto administrativo que declare el incumplimiento del oferente"*.

De presentarse error en el nombre del beneficiario, tomador, vigencia, monto asegurado, no estar referida a la presente invitación o de no allegarse las condiciones generales, la Imprenta solicitará al proponente los documentos e información del caso, para lo cual el oferente cuenta con el plazo establecido por la INC para anexarlo, so pena de rechazo de la oferta**.**

La garantía de seriedad de la oferta se hará efectiva en los siguientes efectos:

- Cuando no se suscriba el contrato por parte del adjudicatario dentro del término establecido.
- Retiro de la oferta después de vencido el plazo para su presentación

NOTA : El oferente, con la sola presentación de la oferta, en caso de resultar adjudicatario, se obliga a cumplir con la normatividad **legal ambiental vigente en el País particularmente para el Distrito Capital, y los diferentes programas** ambientales y de pos consumo establecidos en la Imprenta Nacional de Colombia.

ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

- **GARANTIAS:** El futuro contratista presentará dentro del término previsto la garantía única consistente en una póliza expedida por una compañía de seguros legalmente constituida para funcionar en Colombia en formato para ENTIDADES ESTATALES CON RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN PRIVADO, a favor de la Imprenta Nacional de Colombia Nit. 830.001.113- para respaldar los siguientes riesgos:

  a. **CUMPLIMIENTO**. Por el 10% del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única. Dependiendo de la naturaleza y el momento a contratar el porcentaje podrá ser incrementado.

  b. **CALIDAD DEL SERVICIO**. Por el 20% del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato más el término ofrecido como garantía, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única

c. **SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES.** Equivalente al 5% del valor total del contrato vigente por el término del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única

- **PLAZO DE EJECUCCIÓN DEL CONTRATO:** El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses contados a partir de la legalización del contrato

- **VIGENCIA DEL CONTRATO.** La vigencia del contrato comprende su plazo de ejecución, es decir de seis (6) meses.

- **PERFECCIONAMIENTO**. El contrato se perfeccionará con la firma de las partes.

- **REQUISITOS DE EJECUCIÓN**. Para dar inicio a la ejecución del contrato, por regla general, la expedición del correspondiente registro presupuestal y de la aprobación de la garantía única si a ello hubiere lugar y acta de inicio si a ello hubiera lugar.

- **VALOR DEL CONTRATO.** El valor total del contrato será por el valor total de la oferta del proponente seleccionado.

- **FORMA DE PAGO**. La Imprenta Nacional de Colombia, cancelará el valor correspondiente a cada entregable, una vez expedido el cumplido a satisfacción por parte del Supervisor como constancia de la entrega del Documento Físico Original, avalado por (1) Profesional en Archivística y/o Bibliotecología y/o Ciencias de la Información y Registro Socialización y/o capacitación.

Aquellos entregables que requieran de aprobación por parte del Comité, serán cancelados una vez se anexe el acta del comité debidamente aprobada y firmada.

La Entidad pagará el valor de los servicios recibidos a satisfacción por el supervisor de la Imprenta Nacional de Colombia, previa expedición del cumplido por parte del supervisor, dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la factura con el lleno de los requisitos legales (se debe dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007). La certificación deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas por lo menos durante los últimos seis (06) meses anteriores a la presentación de la oferta conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

- **PENAL PECUNIARIA**: En caso de incumplimiento definitivo de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, LA IMPRENTA presentará reclamación por concepto de cláusula penal pecuniaria un monto equivalente al 10% del valor total del contrato, mediante demanda que se instaurará por parte de la Imprenta ante el juez competente, como estimación anticipada y parcial de perjuicios que se le causen, sin perjuicio del derecho a obtener del contratista y/o su garante, el pago de la indemnización correspondiente de los demás perjuicios sufridos, de conformidad como lo estipula el Código Civil Colombiano.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las partes acuerdan que la pena puede acumularse con cualquiera otra forma de indemnización, en los términos del artículo 1600 del Código Civil.

- **MULTAS:** En caso de retardo en el cumplimiento del contrato o de las obligaciones relacionadas con ocasión de la ejecución del mismo a cargo de EL CONTRATISTA, dará origen al pago de sumas sucesivas diarias equivalentes al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato por cada día de retardo sin exceder el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, mediante demanda que se instaurará por parte de la Imprenta ante el Juez del contrato

5.2 SEGUNDO LIBRO - DOCUMENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO HABILITANTE

5.2.1 OBLIGACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS

El proponente dentro de su propuesta deberá manifestar clara e inequívocamente que se allana al cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. **OFERTA TÉCNICA** Con la descripción de los bienes solicitado en el objeto y alcance del objeto de esta invitación, el cual deberá contener en su totalidad todos los requisitos EXIGIDOS, situación que deberá ser certificada por el Representante Legal.
2. **REQUISITOS DE ORDEN TÉCNICO**

Como resultado de la Auditoria Interna realizada al proceso de gestión documental de la entidad realizada en octubre de 2019 y del PINAR 2019-2020 y conforme al presupuesto asignado por la Entidad para Gestión Documental para la vigencia 2020, se estableció la necesidad de contratar los siguientes servicios, como parte de la primera etapa de optimización del Sistema de Gestión Documental, la cual estará enmarcada en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y teniendo en cuenta el resultado de la encuesta que realizó el Archivo General de la Nación sobre el Modelo de Maduración del Sistema de Gestión Documental Electrónico:

No.	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	ESTADO ACTUAL	OBSERVACIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS y POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	*Actualizar*	*El diagnóstico integral permite realizar una revisión detallada de la función Archivística y de la Gestión Documental en la Entidad, analizado todos los contextos: administrativos, tecnológicos, procedimentales, de recurso humano e infraestructura física, desde diferentes perspectivas y revisar y actualizar la política de gestión documental*	DOCUMENTO	1
2	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	*Actualizar*	*INC creó un Plan Institucional de Archivos (PINAR), el cual actualmente no se articula con el SIC, MIPG, MECI, PGD y TRD entre otros.*	DOCUMENTO	1
3	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	*Actualizar*	*El PGD fue aprobado mediante Comité Interno de Archivo desde el 15 de mayo de 2018. Se requiere actualizar y articular con el Sistema Integral de Calidad.*	DOCUMENTO	1
4	MAPA DE PROCESOS, FLUJOS DOCUMENTALES Y DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD.	*Actualizar*	*Sin observaciones, instrumento por actualizar.*	DOCUMENTO	2
5	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	*No existe*	*Sin observaciones, instrumento por elaborar.*	DOCUMENTO	1
6	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	*Actualizar e Implementar Primera Fase*	*La INC cuenta con esta herramienta de mejores prácticas cotidianas para el tratamiento físico y técnico de la información, con miras a la preservación y conservación de los documentos de archivo en las diferentes fases del ciclo de vida de la información, sin embargo requiere ser actualizado e implementado al interior de la Entidad*	DOCUMENTO	1
7	CAPACITACIONES	*20 HORAS*	*Se requiere la realización de sensibilizaciones a todas las dependencias de la Entidad, en temas de organización de la documentación, separación e identificación de los documentos de apoyo, producción y manejo de documentos, Tablas de Retención documental y Consulta y préstamo de documentos al Archivo Central, lo anterior, con el fin de apoyar actividades de cambio de cultura organizacional encaminadas al fortalecimiento del Proceso de Gestión Documental*	HORAS	20

REQUISITOS TECNICOS DE LAS ACTIVIDADES A CONTRATAR:

El Oferente se comprometerá por escrito a realizar la elaboración y/o ajuste a los instrumentos y herramientas archivísticas, para lo cual deberá utilizar los formatos entregados por la Imprenta Nacional de Colombia, acogiendo los lineamientos del Manual de Imagen Corporativa de la entidad, para la presentación de cada uno de los instrumentos archivísticos objeto de la ejecución de la presente contratación, dando cumplimiento a los lineamientos establecido en la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias vigentes.

1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS y POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

1.1 Diagnóstico Integral:

El diagnóstico documental como línea base para la intervención técnica archivística, debe comprender un análisis de la documentación que posee la INC desde 1996 Al 2020, el cual valida el estado actual de la gestión documental en los siguientes aspectos:

- Administrativos
- Custodia
- Procesos archivísticos
- Conservación y Preservación

Empleando el análisis (DOFA)1 evidenciando puntos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la Entidad en el cumplimiento de la función archivística.

El documento denominado “Diagnóstico Documental” incluye también el levantamiento de información asociada a la creación de series y subseries documentales en cada uno de los períodos de cambio de la estructura orgánica funcional, el cual se deberá ver reflejado en una línea de tiempo, como herramienta esencial para la organización de la documentación del FDA y línea base del Archivo de Gestión.

En consecuencia, se deberá identificar y consolidar la siguiente información:

- Volumen documental por área, sede y dependencia.
- Estado de conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.
- Sistema de organización de los documentos de archivo
- Fechas de producción documental (fecha inicial – fecha final)
- Sistema de Clasificación Documental (series, subseries y tipos documentales)
- Recopilación y reconstrucción de los antecedentes administrativos y misionales de la Entidad, generando como resultado una línea de tiempo, la cual evidencie la transformación institucional durante este periodo.
- Identificación de la Entidad (misión, ubicación, naturaleza jurídica, etc.)
- Identificación del Proceso de gestión documental en el marco del Decreto 1080 de 2015.
- Identificar, consolidar y reportar el estado actual de la Infraestructura física utilizada y requerimientos de funcionamiento y mantenimiento como resultado a la evaluación de las condiciones locativas asignadas para el almacenamiento, administración y custodia del acervo documental.
- Evaluar las condiciones de infraestructura tecnológica utilizada en el desarrollo del quehacer archivístico al interior de la Entidad, generando de esta forma las necesidades y requerimientos de funcionamiento y mantenimiento de las herramientas existentes para la administración documental.

- Descripción de los soportes documentales existentes en la Entidad.
- Descripción de las herramientas tecnológicas utilizadas por la Entidad
- Presentar de forma consolidada las condiciones ambientales de humedad, temperatura, iluminación en los espacios asignados para los archivos de gestión y archivo central e histórico.

ENTREGABLE: Documento Físico Original, avalado por (1) Profesional en Archivística y/o Bibliotecología y/o Ciencias de la Información.

1.2 ACTUALIZACIÓN POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Según el Archivo General de la Nación -AGN- "La política de Gestión Documental en el Estado Colombiano, acorde con el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto Nacional 1080 de 2015".1 , debe ser constituida por los siguientes componentes:

a. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
b. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
c. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación
d. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
e. La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Ahora bien, la entidad cuenta con una Política de Gestión Documental, sin embargo requiere ser actualizada, implementada y socializada con el fin de garantizar que la Gestión Documental alcance niveles de eficiencia, y sea el respaldo de la alta dirección en la toma de decisiones que posibiliten la mejora de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones de los servidores públicos, garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos de archivo, además de proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional.

ENTREGABLE: Documento Físico Original, avalado por (1) Profesional en Archivística y/o Bibliotecología y/o Ciencias de la Información y aprobado por la Gerencia General de la INC.

2. ACTUALIZACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

La Entidad cuenta con un Plan Institucional de Archivos -PINAR que comprende al vigencia 2019-2022, en el cual se establecieron metas a corto, mediano y largo plazo, sin embargo se requiere realizar una revisión del PINAR y se realicen los ajustes y/o reformulación con el fin de articularlo con el Plan de Desarrollo Nacional, Objetivos Estratégicos, MIPG, FURAG, Planes de Mejoramiento, Índice de Gobierno Abierto y demás aspectos del Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Entidad.

ENTREGABLE: Documento Físico Original, avalado por (1) Profesional en Archivística y/o Bibliotecología y/o Ciencias de la Información y Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces para la aprobación y publicación.

3. ACTUALIZACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

El Programa de Gestión Documental -PGD se encuentra aprobado en la Entidad desde el 15 de mayo de 2017, sin embargo requiere ser actualizado de acuerdo con los ítems establecidos en el Anexo Técnico del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura y las normas que lo modifiquen, incluyendo los programas

específicos, para lo cual deberá tenerse en cuenta la estructura contenida en la Guía de Implementación del Programa de Gestión Documental PGD del Archivo General de la Nación.

Como programas específicos el PGD deberá contener los siguientes, aplicables a la Entidad:

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al Plan de Riesgo Operativo de la Entidad en caso de emergencia).
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, en el evento que se identifiquen y otros).

El PGD deberá estar alineado con el Plan Estratégico, Plan Acción y el PINAR y demás aspectos del Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Entidad; este deberá ser presentado al supervisor, para su revisión, previa presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces para la aprobación y publicación y deberá plasmar las metas operativas para el PGD según lo evidenciado en el diagnóstico integral de archivos y PINAR.

ENTREGABLE: Documento Físico Original, avalado por (1) Profesional en Archivística y/o Bibliotecología y/o Ciencias de la Información y Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces para la aprobación y publicación.

4. MAPA DE PROCESOS, FLUJOS DOCUMENTALES Y DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD.

Se debe realizar la actualización, implementación y socialización del mapa de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones en las unidades administrativas de la entidad con el fin de garantizar que la Gestión Documental se encuentre presente en los mismos, y así mejorar de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones de los servidores públicos, garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos de archivo, además de proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional.

Esta actividad se realizará con el acompañamiento del Grupo de Mejora Continua.

ENTREGABLE: Documento Físico Original, avalado por (1) Profesional en Archivística y/o Bibliotecología y/o Ciencias de la Información y Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces para la aprobación y publicación.

5. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

El Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones han venido de manera conjunta estableciendo lineamientos en cuanto a los requerimientos funcionales que deben cumplir los documentos electrónicos, los cuales se encuentran descritos la Guía del Archivo General de la Nación – AGN denominada “Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, en el que se establece a modo general, la necesidad de estructurar una estrategia de integración de sistemas de gestión que facilite la aplicabilidad y control de cada una de las etapas de la gestión de documentos electrónicos (creación, mantenimiento, difusión y administración, con base en normas internacionales para fortalecer la identificación de requisitos que apoyen la gestión de los

documentos electrónicos de archivo, tales como la Norma ISO 15489-1, 16175-2 y el Modelo Europeo de Requerimientos MoReq21.

Sin embargo, pese a que la INC lleva varios años haciendo uso de los archivos electrónicos, el mismo no se encuentra alineado a las directrices dadas por el Archivo General de la nación y MINTIC, razón por la cual se hace necesario realizar la elaboración del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos aplicable a cada uno de los procesos de la entidad, el cual deberá ser aprobado y socializado para garantizar que la Gestión Documental se encuentre presente en los mismos, y así mejorar de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones de los servidores públicos, la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos de archivo y proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional

ENTREGABLE: Documento Físico Original, avalado por (1) Profesional en Archivística y/o Bibliotecología y/o Ciencias de la Información y Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces para la aprobación y publicación.

6. MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

La INC cuenta con esta herramienta de mejores prácticas cotidianas para el tratamiento físico y técnico de la información, con miras a la preservación y conservación de los documentos de archivo en las diferentes fases del ciclo de vida de la información, sin embargo requiere ser ajustado o reformulado con el fin de garantizar la alineación con el Programa de Gestión Documental y la Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación, emitida por el Archivo General de la Nación donde se contemplan los siguientes componentes:

a. Plan de Conservación Documental

- Documentos en soporte papel
- Documentos en soporte flexible (negativos y películas)
- Medios Magnéticos (DD, cintas magnéticas, disquetes)
- Medios Ópticos (DVD, CD, BLU RAY)
- Medios Extraíbles (USB, mini sd)

b. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

- Documentos electrónicos de archivo
- Documentos nacidos digitales
- Documentos de archivo digitalizados
-

ENTREGABLE: Documento Físico Original, avalado por (1) Profesional en Archivística y/o Bibliotecología y/o Ciencias de la Información, Plan de Implementación y Registro Socialización.

6. CAPACITACIONES - DISEÑO Y EJECUCIÓN DE 20 HORAS EN SENSIBILIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Se deberán programar mínimo 20 horas de sensibilización dirigida a los 254 funcionarios de la INC, a costo del Oferente, las cuales podrán ser llevadas a cabo de manera virtual o presencial, con el fin de sensibilizar a todos los funcionarios y a los servidores públicos, sobre la importancia del Proceso de Gestión Documental y socializar las actualizaciones a los instrumentos archivísticos.

Para lo anterior, el oferente seleccionado deberá presentar un documento que contenga la metodología a utilizar en la sensibilización, desarrollo de los contenidos temáticos, materiales didácticos y/o pedagógicos, ayudas audiovisuales, cantidad de jornadas de sensibilización propuestas, número promedio de asistentes y perfil del facilitador. Lo anterior para revisión y aprobación por parte de la Supervisión.

Las jornadas de sensibilización deberán desarrollar por lo menos los siguientes contenidos temáticos:

a. Producción y manejo de documentos
b. Organización archivo de gestión (inventario documental)
c. Instrumentos y herramientas archivísticas:

- Aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental.
- Conservación documental según SIC.
- Plan Institucional de Archivos - PINAR.
- Programa de Gestión Documental - PGD y programas específicos.

Las jornadas de sensibilización deberán ser dictadas por personal idóneo con amplio conocimiento en gestión documental, INC dispondrá los auditorios y/o salas de junta o coordinará junto al contratista las capacitaciones virtuales que se requieren, teniendo en cuenta que gran cantidad del personal se encuentra trabajando desde casa.

ENTREGABLE: Registro de participación a las charlas y/o capacitaciones

PERSONAL MINIMO REQUERIDO

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 008 de 2014, el Acuerdo 04/2019, la Ley 1409/2010 y demás normas reglamentarias de la Ley General de Archivos (Ley 504/2000), el oferente deberá contar como mínimo con el siguiente personal para realizar las actividades a contratar:

No. Personas	PERSONAL	Requisitos
Dos (2)	Director y/o Líder de Proyecto	Título profesional de Bibliotecología o Archivística, o Ciencia de la información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística o en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, o Ciencia de la Información y Bibliotecología. Dedicación exclusiva a la ejecución del contrato, tiempo completo. Mínimo 5 años de experiencia en contratos de organización de archivos o levantamiento inventarios documentales o elaboración de instrumentos archivísticos o experiencia como coordinador, líder o supervisor técnico de contratos de gestión

		documental. La experiencia será contada a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, para lo cual se deberán anexar como mínimo tres (3) certificaciones. **Nota:** El título profesional se demuestra con diploma o acta de grado y deberá contar con tarjeta profesional
Cuatro (4)	Auxiliares	Técnicos en archivística. De 2 años de experiencia en procesos de organización de archivo, gestión documental. Se tendrá en cuenta la experiencia certificada para lo cual se debe acreditar formación como Técnicos o Tecnólogos en Archivística

NOTA: Todo el personal deberá estar disponible de tiempo completo.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
El plazo para la ejecución del objeto contractual es de SEIS (06) MESES, el plazo contado a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

PLAZO DE ENTREGA
Una vez se suscriba el contrato, previo al acta de inicio, el Contratista deberá entregar el Plan de Trabajo correspondiente con las fechas de entrega de cada uno de los productos solicitados, el cual no podrá superar el plazo de ejecución establecido.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
El lugar de la ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá, D. C., en su única sede ubicada en la Carrera 66 No. 24 – 09.

CAPACITACIÓN: El Proveedor deberá programar mínimo veinte (20) horas para sensibilizar a los trabajadores de la INC los sobre la importancia del Proceso de Gestión Documental, socializar las actuaciones a los instrumentos archivísticos, el cómo se encuentra el proceso al interior de la Entidad, los compromisos de cada uno de los funcionarios y el cómo se adelantarán las actividades.

Sólo se evaluarán las propuestas que hayan quedado habilitadas en la verificación de la totalidad de los requisitos habilitantes exigidos

PLAZO DE GARANTÌA. El término de garantía requerido por la imprenta es de seis (06) meses, contados a partir de la entrega del servicio. Con la presentación de la oferta, el oferente se compromete a cumplir el plazo de garantía antes señalado. En todo caso, el oferente podrá ofrecer un plazo superior al requerido por la imprenta. Sin embargo, el oferente debe manifestar expresamente que acepta el plazo de Garantía propuesto por la Entidad en una carta firmada por el representante legal. La garantía solicitada el oferente adjudicatario deberá constituirla en los términos descritos en la parte legal.

EXPERIENCIA: El proponente deberá anexar al menos tres (3) certificaciones de contratos celebrados con el sector público y/o privado dentro de los tres (3) años anteriores a la fecha de cierre del proceso y cuyo objeto haya sido la gestión, administración, organización de archivos y demás servicios de Gestión Documental y archivística, cuyo monto deberá ser igual o superior al presupuesto oficial asignado para el presente proceso.

La persona jurídica deberá acreditar, además de la idoneidad, que cuenta en su planta de personal con profesionales con formación académica en Archivística, de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010.

Nombre del cliente

- Fecha de iniciación y terminación (vigencia técnica) de los ramos contratados.
- Si actuó directamente o como consorcio o unión temporal y porcentaje de participación
- Monto total de los recobros (siniestros).
- Objeto del contrato
- Nombre claro y legible de la persona que expide la certificación y número telefónico para confirmación de información.
- Las certificaciones que no reúnan las condiciones solicitadas no serán tenidas en cuenta.

Se aclara que la experiencia no se requiere certificarla en el RUP..

- **OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA**: Para lo cual el oferente debe manifestar expresamente que acepta LAS OBLIGACIONES propuestas por la Entidad.

1. Dar cumplimiento al objeto del contrato, de conformidad a lo establecido en el requerimiento y la propuesta presentada, los cuales serán parte integrante del contrato.
2. Presentar el Plan de Trabajo y el Plan de Capacitaciones y suscribir el acta de inicio junto con el Supervisor delegado por la INC
3. Cumplir con todos las normas archivísticas vigentes emanadas del Archivo General de la Nación y MINTIC
4. Mantener la confidencialidad de la información suministrada para el objeto del contrato.
5. El oferente debe garantizar el acceso a la información de personas distintas al grupo de trabajo, tanto en el lugar donde se ejecuta el objeto contractual, como a los equipos y a la documentación puesta bajo su responsabilidad.
6. En caso del cambio de algún empleado el contratista debe informar con cuarenta (48) horas de anticipación al supervisor del contrato para su previa autorización.
7. Cumplir con el objeto del presente contrato por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa.
8. Avisar oportunamente del conocimiento de cualquier hecho o circunstancia que pueda inducir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses de la Entidad.
9. Acreditar mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal, el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) de sus empleados, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
10. No ceder ni subcontratar el presente contrato, sin la autorización expresa y escrita de la Imprenta Nacional de Colombia

11. Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.

5.3 TERCER LIBRO - DOCUMENTOS DE CARÁCTER ECONÓMICO

5.3.1 PROPUESTA ECONÓMICA: El proponente debe diligenciar el cuadro de oferta económica que se indica a continuación e incluirla dentro del Libro de Condiciones Económicas.

El proponente debe presentar su oferta económica de conformidad con lo solicitado en la presente INVITACIÓN DIRECTA CON OFERTAS IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA IDIRCON-INC-125-2020, diligenciando el siguiente anexo:

Descripción del bien o servicio	*Unidad de Medida**	*Cantidad*	Precio UNITARIO antes de IVA	IVA UNITARIO	Precio TOTAL incluido IVA
		A	*B*	*c* c = b * %IVA	*D* d = a *(b + c)
CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL DECRETO 1080 DE 2015 Y EL ACUERDO 06 DE 2014 DEL AGN, EN CUANTO A LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ENCAMINADOS AL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICO - SGDEA, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES DEL LIBRO 5.2 TECNICO.	**SERVICIO**	**1**			

5.3.2 CALIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

Solo serán objeto de calificación y puntaje las propuestas que cumplan estrictamente todos los Requisitos de carácter jurídico, financiero y técnico, la falta de alguno de ellos inhabilitará la oferta.

Previos los requisitos anteriores, se asignará el puntaje máximo de 1.000 puntos, de acuerdo a la siguiente tabla:

ASPECTO	CONCEPTO	PORCENTAJE	PUNTOS

ECONÓMICO	La oferta económica total incluido IVA, que presente el menor valor y no supere el certificado de disponibilidad presupuestal obtendrá 1000 puntos, a los demás oferentes se les asignará puntaje por regla de tres inversa.	70%	700 PUNTOS
TÉCNICO	Personal mínimo requerido	30%	300 PUNTOS
TOTAL PUNTAJE		**100%**	**1.000 PUNTOS**

La IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA tendrá el término establecido en el cronograma de invitación, para elaborar las evaluaciones: jurídica, técnica y económica necesarias para la evaluación de las OFERTAS y para solicitar a los OFERENTES las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables, sin que por ello el OFERENTE pueda adicionar, modificar, completar o mejorar su oferta. Tanto la solicitud de IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA como la respuesta de los proponentes deberán constar por escrito.

5.3.3 FACTORES DE DESEMPATE

En caso de empate, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Si como resultado de la calificación dos o más proponentes obtuvieran igual puntaje total, se adjudicará al proponente que su propuesta económica presente el valor más BAJO.

Si persiste el empate, la Imprenta Nacional de Colombia desempatará de la siguiente manera:

- De conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.2.9. del Decreto 1082 de 2015, se preferirá la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
- De continuar el empate, se aplicará lo establecido en el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, de preferir al proponente que en su nómina tenga contratado por lo menos el 10% de sus empleados en las condiciones de incapacidad enunciadas en la ley, debidamente certificadas por la oficina de trabajo de la respectiva región y se hubieren contratado por lo menos con un año de anterioridad al cierre del proceso.
- Finalmente, de mantenerse el empate se dirimirá mediante sorteo, para lo cual en audiencia los proponentes de las propuestas empatadas procederán a escoger la balota, se enumeran de acuerdo a la cantidad de proponentes. En primer lugar se realizará un sorteo para establecer cuál será el orden en que cada proponente escoja la balota. Realizado este primer sorteo los proponentes procederán a escoger balota en el orden que se haya determinado y se adjudicará al proponente que saque la balota con el número mayor.

5.3.4 TÉRMINO PARA EVALUACIÓN

La **IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA** tendrá el término establecido en el cronograma de invitación, para elaborar las evaluaciones: jurídica, técnica y económica necesarias para la evaluación de las OFERTAS y para solicitar a los OFERENTES las aclaraciones y explicaciones que se estimen

indispensables, sin que por ello el OFERENTE pueda adicionar, modificar, completar o mejorar su oferta. Tanto la solicitud de IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA como la respuesta de los proponentes deberán constar por escrito.

5.3.5 ACEPTACIÓN OFERTA MÁS FAVORABLE

Vencido el término de elaboración de las evaluaciones LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA aceptará la oferta más favorable e iniciará el trámite contractual.

LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA declarará desierto el presente proceso, en los siguientes eventos:

- Cuando no se presenten ofertas.
- Cuando ninguna de las ofertas se ajuste o cumpla con lo exigido en los presentes términos de invitación.
- Cuando se presenten causales que impidan la escogencia objetiva del proponente.
- Cuando ninguna de las ofertas resulte conveniente para la entidad.
- Por presentarse circunstancias sobrevinientes a la convocatoria que impidan una selección objetiva para la empresa.

5.4. FORMATOS Y ANEXOS

Los proponentes deben diligenciar, suscribir y adjuntar a la oferta.

- **Formato No. 1** CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.
- **Formato No. 2** PACTO DE INTEGRIDAD.
- **Formato No. 3** MODELO CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA.
- **Formato No. 4** PROPUESTA ECONOMICAS
- **Formato No. 5** CONDICIONES TECNICAS

FORMATO No. 01 –

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

Oferta presentada a la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA para la **PROCESO DE INVITACIÓN DIRECTA CON OFERTAS IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA IDIRCON-INC 125- 2020.**

OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL DECRETO 1080 DE 2015 Y EL ACUERDO 06 DE 2014 DEL AGN, EN CUANTO A LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ENCAMINADOS AL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICO - SGDEA, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES DEL LIBRO 5.2 TECNICO.

Ciudad y Fecha.

Nosotros los suscritos: _____ de acuerdo con los términos de la presente Invitación hacemos la siguiente oferta para la Invitación **IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA - IDIRCON -INC -125-2020** y en caso de que nos sea aceptada por la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

Manifestamos bajo la gravedad del juramento lo siguiente:

a) Que contamos con la capacidad jurídica, técnica, económica y financiera suficiente para ejecutar el contrato que resulte del proceso de selección.

b) Que no nos encontramos incursos en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad para licitar o contratar consagradas en las disposiciones contenidas en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, ni las establecidas en el artículo 4 parágrafo 3 de la Ley 716 de 2001, artículo 5 de la Ley 828 de 2003, y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia.

c) Que el régimen tributario al cual pertenecemos es _____.

d) Que esta oferta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete a los firmantes de esta carta.

e) Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta oferta ni en el contrato probable que de ella se derive.

f) Que conocemos en su totalidad los términos de selección del proceso **IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA - IDIRCON -INC -125-2020** y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.

g) Que nos comprometemos a ejecutar el contrato dentro de los términos previstos en la Invitación.

h) Que el oferente (ni los miembros que lo integran si fuere el caso) no está (n) reportado (s) en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente a la fecha de presentación de la oferta, expedido por la Contraloría General de la República.

Así mismo, manifestamos que:

1.- Que el valor total de la oferta para el objeto de la presente Invitación es de: _____, _____, (manifestar estos valores en números y letras), incluido IVA, y todos los impuestos, costos directos e indirectos que su ejecución conlleve.
2.- El término de vigencia de la oferta es de _____

3.- Que en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, se anexa la certificación firmada por el Revisor Fiscal, o Representante legal (según corresponda) en la que consta que durante los últimos seis (6) meses el oferente (y los miembros que lo integran si fuere el caso) ha (n)estado a paz y salvo en el pago total de aportes frente a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes al Servicio Nacional de Aprendizaje, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar.

4.- Que acepto (amos) la forma de pago prevista en la Invitación.

5.- Que conozco (conocemos) y acepto (amos) todas las especificaciones y condiciones consignadas en la Invitación del presente proceso de selección y los documentos que los aclaran o modifican.
Atentamente,

Nombre o Razón Social del Oferente: _____

Nit _____

Nombre del Representante Legal: _____

C. C. No. _____ De _____

Dirección _____

Teléfonos _____ Fax _____

Ciudad _____

FIRMA: _____
NOMBRE DE QUIEN FIRMA:

FORMATO 2 - PACTO DE INTEGRIDAD

REF. **INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA No. IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA - IDIRCON -INC-125-2020.**

Yo, _____ identificado como aparece al pie de mi firma, ante la opinión pública nacional, obrando en nombre propio y en representación de (Nombre Entidad Proponente), y de todos sus funcionarios y asesores que directa, indirecta, formal o accidentalmente, colaboren en la presente invitación en la cual hemos decidido participar, manifiesto que hemos convenido en suscribir el presente Pacto de Integridad con LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA sociedad Industrial y Comercial del estado, el cual se encuentra sujeto al desarrollo de su función administrativa a los principios constitucionales de buena fe, moralidad, responsabilidad y transparencia, entre otros, de acuerdo a lo ordenado por los artículos 209 de la Constitución Política, y 2, 3 y 39 de la *Ley 489 de 1998.*

El presente Pacto de Integridad tiene como objetivo principal garantizar de nuestra parte la transparencia y la moralidad dentro del presente proceso, el cual entendemos y aceptamos en todos sus términos, los cuales se expresan a continuación:

Sin perjuicio del cumplimiento que es debido a la ley colombiana, el presente Pacto de Integridad se fundamenta en el compromiso de no soborno que así adquirimos con el fin de obtener o retener un contrato u otra ventaja impropia, incluyendo la colusión con otros con el fin de limitar la competencia para este contrato.

Lo anterior incluye cualquier tipo de pagos, dádivas u otros favores ofrecidos o concedidos, de manera directa o a través de terceros, a funcionarios o asesores de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, con el fin de:

I. Pretender diseñar el proyecto o partes de éste de una manera que ofrezca ventajas a uno o varios participantes.

II. Dar ventaja indebida a cualquiera de los participantes en la evaluación y elección de los mismos para la selección del contrato.

III. Ganar la selección del contrato.

IV. Lograr cambios sustanciales en el contrato ajustando las especificaciones, los plazos, o cualquier otro componente importante del mismo.

V. Lograr que sean aprobados por los servidores públicos de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA o funcionarios a su servicio o asesores de éste o por el interventor del Contrato (o por su personal) resultados por debajo de los parámetros propuestos y pactados con la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

VI. Abstenerse de monitorear apropiadamente la correcta ejecución del objeto del contrato, de informar sobre violaciones de especificaciones del contrato u otras formas de incumplimiento, o de hacer plenamente responsable al contratista de sus obligaciones legales.

VII. Evadir impuestos, derechos, licencias, o cualquier otra obligación legal que se debería satisfacer, derivados de la presente invitación.

VIII. Inducir a un servidor público o cualquier funcionario o asesor al servicio de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA a quebrantar sus deberes de cualquier otra manera.

Dentro de este marco, convenimos en adquirir los siguientes compromisos, en un todo de acuerdo con la ley colombiana, para con LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA:

1. Asignamos la mayor importancia a la presentación de nuestra cotización en un entorno libre, imparcial, competitivo y no sujeto a abuso. Consecuentemente nos complace confirmar que: no hemos ofrecido o concedido, ni hemos intentado ofrecer o conceder, y no ofreceremos ni concederemos, directa ni indirectamente mediante agentes o terceros, ninguna inducción o recompensa impropias a ningún servidor, funcionario, o asesor de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA sus parientes o socios de negocios, con el fin de obtener o retener el contrato que se llegue a suscribir como resultado de la presente invitación si así lo decidiera LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA u otra ventaja impropia; no he coludido y no coludiré con otros con el fin de limitar indebidamente la competencia para este contrato. Comprendemos la importancia material de estos compromisos para la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA y la seriedad de los mismos.

2. Hemos desarrollado y desarrollaremos nuestras actividades en el marco de principios éticos de comportamiento, y nos comprometemos a tomar las medidas necesarias con el fin de acatar este compromiso de No Soborno por todos nuestros empleados y asesores, así como por todos los terceros que trabajan con nosotros en este proyecto, incluyendo agentes, consultores y subcontratistas.

3. Este compromiso se presenta en nombre de todas y cada una de las personas que conforman mi representada o que tienen que ver conmigo.

4. Nos comprometemos, con respecto a la presentación de mi cotización, a estructurarla seriamente, con información verdadera y fidedigna, y con una cotización económica ajustada a la realidad, que asegure la posibilidad de cumplir con el objeto de la presente invitación en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas en los términos de referencia.

5. Con respecto a los pagos relacionados con el negocio, me comprometo a que:

i. Los pagos a agentes y otros terceros estarán limitados a una compensación razonable por servicios claramente asociados al negocio.

ii. En el caso de presentarse una queja sobre incumplimiento de los compromisos de no soborno adquiridos en este Pacto y existir serios indicios sobre dicho incumplimiento, calificados para tal efecto por LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, pondremos a su disposición toda la información sobre pagos efectuados a terceros relacionados con la preparación de la cotización y/o con el contrato y sobre beneficiarios de los mismos, y toda la documentación relacionada con el contrato.

iii. Al finalizar la ejecución del contrato que llegara a celebrar LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA con nosotros, certificaré formalmente que no he pagado sobornos u otras comisiones ilícitas con el fin de obtener o retener este contrato. En el estado final de cuentas

incluiré breves detalles de los bienes y servicios suministrados que sean suficientes para establecer la legitimidad de los pagos efectuados.

6. Si incumplo mi compromiso de cumplimiento del pacto de integridad se podrán generar además de las consecuencias y acciones contempladas en la legislación colombiana, los siguientes efectos jurídicos, los cuales acepto de antemano:

   i. La exclusión del proceso de selección de la presente invitación sin que haya lugar a la devolución alguna de los costos pagados para presentar la cotización del presente proceso.

   ii. La revocatoria de la selección si ella se hubiere ya comunicado.

   iii. La nulidad absoluta del contrato con fundamento en que el mismo adolece de una causa ilícita.

   iv. La terminación del contrato por acuerdo entre las partes, o su terminación por imposibilidad en la continuación de su ejecución conforme a la ley y a la Constitución Política.

   v. La imposibilidad de participar en cualquier contratación que adelante la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA en un periodo de cinco (5) años.

   El efecto jurídico señalado en los subnumerales ii) a iv) de este numeral será aplicable solamente al participante seleccionado. Los efectos jurídicos previstos en los subnumerales i) y v) se aplicarán a cualquiera de los participantes.

7. Declaro públicamente que conozco y acepto las reglas del juego establecidas en los documentos de la presente Invitación, en términos de su transparencia.

8. Acepto que durante la evaluación de las cotizaciones prime el criterio de respetar los aspectos de fondo por encima de los de forma, buscando siempre favorecer la libre competencia y la participación del mayor número posible de cotizaciones dentro de la invitación.

9. El Gobierno Nacional ha establecido el Programa Presidencial de Lucha Contra la Corrupción con la facultad de servir de canal para la tramitación de cualquier investigación sobre cualquier forma de extorsión o soborno en la contratación que adelantan las entidades públicas. Por lo tanto, me comprometo a denunciar ante este Programa o ante otra autoridad competente cualquier información sobre manejos irregulares sobre los que tengan conocimiento en lo referente a esta invitación.

Para constancia, se firma el presente documento a los ( ) días del mes de _____del año 2020.

(Firma)_____
Nombre y apellidos:
C.C. No.:
Representante Legal de:

FORMATO N° 3
MODELO DE CERTIFICACION DE EXPERIENCIA

La empresa _____ identificada con el N.I.T. No._____ certifica que ha celebrado el siguiente contrato con la firma_____ identificada con el N.I.T. _____ así:

CONTRATO No.	
VALOR TOTAL	
OBJETO DEL CONTRATO	
FECHA DE INICIACIÓN	
FECHA DE TERMINACIÓN	
CONCEPTO DE LOS BIENES O SERVICIOS SUMINISTRADOS (BUENO, REGULAR, MALO O SIMILARES)	

Se expide a solicitud del interesado a los _____ días del mes de _____del año____

FIRMA DE QUIEN EXPIDE_____
NOMBRE_____
TELEFONO_____

NOTA: ESTE SOLO ES UN MODELO DE CERTIFICACIÓN, LAS CERTIFICACIONES QUE SE ADJUNTAN AL PROCESO DEBEN ESTAR CON PAPELERIA DE LA EMPRESA QUE LA EXPIDE, LOGOS DE LA EMPRESA, NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA QUE LA EXPIDE, DIRECCIÓN, TELEFONO, E-MAIL, y FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA DENTRO DE LA EMPRESA.

FORMATO N° 4

OFERTA ECONÓMICA

OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL DECRETO 1080 DE 2015 Y EL ACUERDO 06 DE 2014 DEL AGN, EN CUANTO A LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ENCAMINADOS AL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICO - SGDEA, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES DEL LIBRO 5.2 TECNICO.

El proponente debe presentar su oferta económica de conformidad con lo solicitado en la presente INVITACIÓN DIRECTA CONFERTAS IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA IDIRCON-INC-125-2020, diligenciando el siguiente anexo:

Descripción del bien o servicio	*Unidad de Medida**	*Cantidad*	Precio UNITARIO antes de IVA	IVA UNITARIO	Precio TOTAL incluido IVA
		A	*B*	*c*	*D*
				c = b * %IVA	d = a *(b + c)
CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL DECRETO 1080 DE 2015 Y EL ACUERDO 06 DE 2014 DEL AGN, EN CUANTO A LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ENCAMINADOS AL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICO - SGDEA, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES DEL LIBRO 5.2 TECNICO.	**SERVICIO**	**1**			

Para constancia, se firma el presente documento a los ( ) días del mes de _____del año 2020.

(Firma)_____
Nombre y apellidos:
C.C. No.:
Representante Legal de:

FORMATO No. 5

CONDICIONES OFERTA TÉCNICAS

OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL DECRETO 1080 DE 2015 Y EL ACUERDO 06 DE 2014 DEL AGN, EN CUANTO A LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ENCAMINADOS AL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICO - SGDEA, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES DEL LIBRO 5.2 TECNICO.

Yo _____, identificado con cedula de ciudadanía No _____, obrando en nombre y representación Legal de _____, me comprometo de manera clara e inequívoca al cumplimiento de los siguientes requisitos técnicos mínimos:

5.2.1 OBLIGACIONES Y CONDICIONES TÉCNICAS

DESCRIPCIONES DE LOS BIENES

Descripción del bien o servicio	*Unidad de Medida**	*Cantidad*
		A
CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL DECRETO 1080 DE 2015 Y EL ACUERDO 06 DE 2014 DEL AGN, EN CUANTO A LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ENCAMINADOS AL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL ELECTRONICO - SGDEA, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES DEL LIBRO 5.2 TECNICO.	**SERVICIO**	**1**

REQUISITOS DE ORDEN TÉCNICO

Como resultado de la Auditoria Interna realizada al proceso de gestión documental de la entidad realizada en octubre de 2019 y del PINAR 2019-2020 y conforme al presupuesto asignado por la

Entidad para Gestión Documental para la vigencia 2020, se estableció la necesidad de contratar los siguientes servicios, como parte de la primera etapa de optimización del Sistema de Gestión Documental, la cual estará enmarcada en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos y teniendo en cuenta el resultado de la encuesta que realizó el Archivo General de la Nación sobre el Modelo de Maduración del Sistema de Gestión Documental Electrónico:

No.	INSTRUMENTO ARCHIVISTICO	ESTADO ACTUAL	OBSERVACIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS y POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	*Actualizar*	*El diagnóstico integral permite realizar una revisión detallada de la función Archivística y de la Gestión Documental en la Entidad, analizado todos los contextos: administrativos, tecnológicos, procedimentales, de recurso humano e infraestructura física, desde diferentes perspectivas y revisar y actualizar la política de gestión documental*	DOCUMENTO	1
2	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	*Actualizar*	*INC creó un Plan Institucional de Archivos (PINAR), el cual actualmente no se articula con el SIC, MIPG, MECI, PGD y TRD entre otros.*	DOCUMENTO	1
3	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	*Actualizar*	*El PGD fue aprobado mediante Comité Interno de Archivo desde el 15 de mayo de 2018. Se requiere actualizar y articular con el Sistema Integral de Calidad.*	DOCUMENTO	1
4	MAPA DE PROCESOS, FLUJOS DOCUMENTALES Y DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD.	*Actualizar*	*Sin observaciones, instrumento por actualizar.*	DOCUMENTO	2
5	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	*No existe*	*Sin observaciones, instrumento por elaborar.*	DOCUMENTO	1
6	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	*Actualizar e Implementar Primera Fase*	*La INC cuenta con esta herramienta de mejores prácticas cotidianas para el tratamiento físico y técnico de la información, con miras a la preservación y conservación de los documentos de archivo en las diferentes fases del ciclo de vida de la información, sin embargo requiere ser actualizado e implementado al interior de la Entidad.*	DOCUMENTO	1
7	CAPACITACIONES	*20 HORAS*	*Se requiere la realización de sensibilizaciones a todas las dependencias de la Entidad, en temas de organización de la documentación, separación e identificación de los documentos de apoyo, producción y manejo de documentos, Tablas de Retención documental y Consulta y préstamo de documentos al Archivo Central, lo anterior, con el fin de apoyar actividades de cambio de cultura organizacional encaminadas al fortalecimiento del Proceso de Gestión Documental*	HORAS	20

REQUISITOS TECNICOS DE LAS ACTIVIDADES A CONTRATAR:

El Oferente se comprometerá por escrito a realizar la elaboración y/o ajuste a los instrumentos y herramientas archivísticas, para lo cual deberá utilizar los formatos entregados por la Imprenta Nacional de Colombia, acogiendo los lineamientos del Manual de Imagen Corporativa de la entidad, para la presentación de cada uno de los instrumentos archivísticos objeto de la ejecución de la presente contratación, dando cumplimiento a los lineamientos establecido en la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias vigentes.

2. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS y POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

1.1 Diagnóstico Integral:
El diagnóstico documental como línea base para la intervención técnica archivística, debe comprender un análisis de la documentación que posee la INC desde 1996 Al 2020, el cual valida el estado actual de la gestión documental en los siguientes aspectos:

- Administrativos

- Custodia
- Procesos archivísticos
- Conservación y Preservación

Empleando el análisis (DOFA)1 evidenciando puntos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la Entidad en el cumplimiento de la función archivística.

El documento denominado "Diagnóstico Documental" incluye también el levantamiento de información asociada a la creación de series y subseries documentales en cada uno de los períodos de cambio de la estructura orgánica funcional, el cual se deberá ver reflejado en una línea de tiempo, como herramienta esencial para la organización de la documentación del FDA y línea base del Archivo de Gestión.

En consecuencia, se deberá identificar y consolidar la siguiente información:

- Volumen documental por área, sede y dependencia.
- Estado de conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos.
- Sistema de organización de los documentos de archivo
- Fechas de producción documental (fecha inicial – fecha final)
- Sistema de Clasificación Documental (series, subseries y tipos documentales)
- Recopilación y reconstrucción de los antecedentes administrativos y misionales de la Entidad, generando como resultado una línea de tiempo, la cual evidencie la transformación institucional durante este periodo.
- Identificación de la Entidad (misión, ubicación, naturaleza jurídica, etc.)
- Identificación del Proceso de gestión documental en el marco del Decreto 1080 de 2015.
- Identificar, consolidar y reportar el estado actual de la Infraestructura física utilizada y requerimientos de funcionamiento y mantenimiento como resultado a la evaluación de las condiciones locativas asignadas para el almacenamiento, administración y custodia del acervo documental.
- Evaluar las condiciones de infraestructura tecnológica utilizada en el desarrollo del quehacer archivístico al interior de la Entidad, generando de esta forma las necesidades y requerimientos de funcionamiento y mantenimiento de las herramientas existentes para la administración documental.
- Descripción de los soportes documentales existentes en la Entidad.
- Descripción de las herramientas tecnológicas utilizadas por la Entidad
- Presentar de forma consolidada las condiciones ambientales de humedad, temperatura, iluminación en los espacios asignados para los archivos de gestión y archivo central e histórico.

ENTREGABLE: Documento Físico Original, avalado por (1) Profesional en Archivística y/o Bibliotecología y/o Ciencias de la Información.

1.2 ACTUALIZACIÓN POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Según el Archivo General de la Nación -AGN- "La política de Gestión Documental en el Estado Colombiano, acorde con el Artículo 2.8.2.5.6 del Decreto Nacional 1080 de 2015".1 , debe ser constituida por los siguientes componentes:

a. Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
b. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.

c. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación
d. Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
e. La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Ahora bien, la entidad cuenta con una Política de Gestión Documental, sin embargo requiere ser actualizada, implementada y socializada con el fin de garantizar que la Gestión Documental alcance niveles de eficiencia, y sea el respaldo de la alta dirección en la toma de decisiones que posibiliten la mejora de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones de los servidores públicos, garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos de archivo, además de proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional.

ENTREGABLE: Documento Físico Original, avalado por (1) Profesional en Archivística y/o Bibliotecología y/o Ciencias de la Información y aprobado por la Gerencia General de la INC.

2. ACTUALIZACIÓN PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

La Entidad cuenta con un Plan Institucional de Archivos -PINAR que comprende al vigencia 2019-2022, en el cual se establecieron metas a corto, mediano y largo plazo, sin embargo se requiere realizar una revisión del PINAR y se realicen los ajustes y/o reformulación con el fin de articularlo con el Plan de Desarrollo Nacional, Objetivos Estratégicos, MIPG, FURAG, Planes de Mejoramiento, Índice de Gobierno Abierto y demás aspectos del Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Entidad.

ENTREGABLE: Documento Físico Original, avalado por (1) Profesional en Archivística y/o Bibliotecología y/o Ciencias de la Información y Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces para la aprobación y publicación.

3. ACTUALIZACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

El Programa de Gestión Documental -PGD se encuentra aprobado en la Entidad desde el 15 de mayo de 2017, sin embargo requiere ser actualizado de acuerdo con los ítems establecidos en el Anexo Técnico del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura y las normas que lo modifiquen, incluyendo los programas específicos, para lo cual deberá tenerse en cuenta la estructura contenida en la Guía de Implementación del Programa de Gestión Documental PGD del Archivo General de la Nación.

Como programas específicos el PGD deberá contener los siguientes, aplicables a la Entidad:

- Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al Plan de Riesgo Operativo de la Entidad en caso de emergencia).
- Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades indígenas o afrodescendientes, en el evento que se identifiquen y otros).

El PGD deberá estar alineado con el Plan Estratégico, Plan Acción y el PINAR y demás aspectos del Sistema Integrado de Gestión adoptados por la Entidad; este deberá ser presentado al supervisor, para su revisión, previa presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces para la aprobación y publicación y deberá plasmar las metas operativas para el PGD según lo evidenciado en el diagnóstico integral de archivos y PINAR.

ENTREGABLE: Documento Físico Original, avalado por (1) Profesional en Archivística y/o Bibliotecología y/o Ciencias de la Información y Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces para la aprobación y publicación.

4. MAPA DE PROCESOS, FLUJOS DOCUMENTALES Y DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ENTIDAD.

Se debe realizar la actualización, implementación y socialización del mapa de procesos, flujos documentales y descripción de las funciones en las unidades administrativas de la entidad con el fin de garantizar que la Gestión Documental se encuentre presente en los mismos, y así mejorar de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones de los servidores públicos, garantizando la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos de archivo, además de proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional.

Esta actividad se realizará con el acompañamiento del Grupo de Mejora Continua.

ENTREGABLE: Documento Físico Original, avalado por (1) Profesional en Archivística y/o Bibliotecología y/o Ciencias de la Información y Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces para la aprobación y publicación.

5. MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

El Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones han venido de manera conjunta estableciendo lineamientos en cuanto a los requerimientos funcionales que deben cumplir los documentos electrónicos, los cuales se encuentran descritos la Guía del Archivo General de la Nación – AGN denominada "Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, en el que se establece a modo general, la necesidad de estructurar una estrategia de integración de sistemas de gestión que facilite la aplicabilidad y control de cada una de las etapas de la gestión de documentos electrónicos (creación, mantenimiento, difusión y administración, con base en normas internacionales para fortalecer la identificación de requisitos que apoyen la gestión de los documentos electrónicos de archivo, tales como la Norma ISO 15489-1, 16175-2 y el Modelo Europeo de Requerimientos MoReq21.

Sin embargo, pese a que la INC lleva varios años haciendo uso de los archivos electrónicos, el mismo no se encuentra alineado a las directrices dadas por el Archivo General de la nación y MINTIC, razón por la cual se hace necesario realizar la elaboración del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos aplicable a cada uno de los procesos de la entidad, el cual deberá ser aprobado y socializado para garantizar que la Gestión Documental se encuentre presente en los mismos, y así mejorar de la gestión pública y la transparencia de las actuaciones de los servidores públicos, la adecuada conservación, preservación y disposición para la consulta de los documentos de archivo y proporcionar las condiciones que permitan la modernización institucional

ENTREGABLE: Documento Físico Original, avalado por (1) Profesional en Archivística y/o Bibliotecología y/o Ciencias de la Información y Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces para la aprobación y publicación.

6. MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

La INC cuenta con esta herramienta de mejores prácticas cotidianas para el tratamiento físico y técnico de la información, con miras a la preservación y conservación de los documentos de archivo en las diferentes fases del ciclo de vida de la información, sin embargo requiere ser ajustado o reformulado con el fin de garantizar la alineación con el Programa de Gestión Documental y la Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación, emitida por el Archivo General de la Nación donde se contemplan los siguientes componentes:

a. Plan de Conservación Documental

- Documentos en soporte papel
- Documentos en soporte flexible (negativos y películas)
- Medios Magnéticos (DD, cintas magnéticas, disquetes)
- Medios Ópticos (DVD, CD, BLU RAY)
- Medios Extraíbles (USB, mini sd)

b. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

- Documentos electrónicos de archivo
- Documentos nacidos digitales
- Documentos de archivo digitalizados

ENTREGABLE: Documento Físico Original, avalado por (1) Profesional en Archivística y/o Bibliotecología y/o Ciencias de la Información, Plan de Implementación y Registro Socialización.

7. CAPACITACIONES - DISEÑO Y EJECUCIÓN DE 20 HORAS EN SENSIBILIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Se deberán programar mínimo 20 horas de sensibilización dirigida a los 254 funcionarios de la INC, a costo del Oferente, las cuales podrán ser llevadas a cabo de manera virtual o presencial, con el fin de sensibilizar a todos los funcionarios y a los servidores públicos, sobre la importancia del Proceso de Gestión Documental y socializar las actualizaciones a los instrumentos archivísticos.

Para lo anterior, el oferente seleccionado deberá presentar un documento que contenga la metodología a utilizar en la sensibilización, desarrollo de los contenidos temáticos, materiales didácticos y/o pedagógicos, ayudas audiovisuales, cantidad de jornadas de sensibilización propuestas, número promedio de asistentes y perfil del facilitador. Lo anterior para revisión y aprobación por parte de la Supervisión.

Las jornadas de sensibilización deberán desarrollar por lo menos los siguientes contenidos temáticos:

a. Producción y manejo de documentos
b. Organización archivo de gestión (inventario documental)
c. Instrumentos y herramientas archivísticas:

- Aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental.
- Conservación documental según SIC.
- Plan Institucional de Archivos - PINAR.
- Programa de Gestión Documental - PGD y programas específicos.

Las jornadas de sensibilización deberán ser dictadas por personal idóneo con amplio conocimiento en gestión documental, INC dispondrá los auditorios y/o salas de junta o coordinará junto al contratista las

capacitaciones virtuales que se requieren, teniendo en cuenta que gran cantidad del personal se encuentra trabajando desde casa.

ENTREGABLE: Registro de participación a las charlas y/o capacitaciones

PERSONAL MINIMO REQUERIDO

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 008 de 2014, el Acuerdo 04/2019, la Ley 1409/2010 y demás normas reglamentarias de la Ley General de Archivos (Ley 504/2000), el oferente deberá contar como mínimo con el siguiente personal para realizar las actividades a contratar:

No. Personas	PERSONAL	Requisitos
Dos (2)	Director y/o Líder de Proyecto	Título profesional de Bibliotecología o Archivística, o Ciencia de la información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística o en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, o Ciencia de la Información y Bibliotecología. Dedicación exclusiva a la ejecución del contrato, tiempo completo. Mínimo 5 años de experiencia en contratos de organización de archivos o levantamiento inventarios documentales o elaboración de instrumentos archivísticos o experiencia como coordinador, líder o supervisor técnico de contratos de gestión documental. La experiencia será contada a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, para lo cual se deberán anexar como mínimo tres (3) certificaciones. **Nota:** El título profesional se demuestra con diploma o acta de grado y deberá contar con tarjeta profesional
Cuatro (4)	Auxiliares	Técnicos en archivística. De 2 años de experiencia en procesos de organización de archivo, gestión documental. Se tendrá en cuenta la experiencia certificada para lo cual se debe acreditar formación como Técnicos o Tecnólogos en Archivística

NOTA: Todo el personal deberá estar disponible de tiempo completo.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
El plazo para la ejecución del objeto contractual es de SEIS (06) MESES, el plazo contado a partir de la suscripción del Acta de Inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

PLAZO DE ENTREGA
Una vez se suscriba el contrato, previo al acta de inicio, el Contratista deberá entregar el Plan de Trabajo correspondiente con las fechas de entrega de cada uno de los productos solicitados, el cual no podrá superar el plazo de ejecución establecido.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
El lugar de la ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá, D. C., en su única sede ubicada en la Carrera 66 No. 24 – 09.

CAPACITACIÓN: El Proveedor deberá programar mínimo veinte (20) horas para sensibilizar a los trabajadores de la INC los sobre la importancia del Proceso de Gestión Documental, socializar las actuaciones a los instrumentos archivísticos, el cómo se encuentra el proceso al interior de la Entidad, los compromisos de cada uno de los funcionarios y el cómo se adelantarán las actividades.

Sólo se evaluarán las propuestas que hayan quedado habilitadas en la verificación de la totalidad de los requisitos habilitantes exigidos

PLAZO DE EJECUCIÓN. El plazo de ejecución del contrato será de seis (6) meses.

PLAZO DE GARANTÌA. El término de garantía requerido por la imprenta es de seis (06) meses, contados a partir de la entrega del servicio. En todo caso, el oferente podrá ofrecer un plazo superior al requerido por la imprenta.

EXPERIENCIA: El proponente deberá anexar las certificaciones en los términos del libro 5.2 de la invitación.

OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA: Para lo cual el oferente debe manifestar expresamente que acepta LAS OBLIGACIONES propuestas por la Entidad.

1. Dar cumplimiento al objeto del contrato, de conformidad a lo establecido en el requerimiento y la propuesta presentada, los cuales serán parte integrante del contrato.
2. Presentar el Plan de Trabajo y el Plan de Capacitaciones y suscribir el acta de inicio junto con el Supervisor delegado por la INC
3. Cumplir con todos las normas archivísticas vigentes emanadas del Archivo General de la Nación y MINTIC
4. Mantener la confidencialidad de la información suministrada para el objeto del contrato.
5. El oferente debe garantizar el acceso a la información de personas distintas al grupo de trabajo, tanto en el lugar donde se ejecuta el objeto contractual, como a los equipos y a la documentación puesta bajo su responsabilidad.
6. En caso del cambio de algún empleado el contratista debe informar con cuarenta (48) horas de anticipación al supervisor del contrato para su previa autorización.
7. Cumplir con el objeto del presente contrato por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa.

8. Avisar oportunamente del conocimiento de cualquier hecho o circunstancia que pueda inducir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses de la Entidad.
9. Acreditar mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal, el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) de sus empleados, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
10. No ceder ni subcontratar el presente contrato, sin la autorización expresa y escrita de la Imprenta Nacional de Colombia
11. Las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.

Para constancia de firma a los: _____

Firma: _____
C.C., _____
Proponente: _____