FORMATO NRO. 4
INVITACIÓN PÚBLICA NRO. IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA IPU-INC-063-2026
CONDICIONES OFERTA TÉCNICA

Yo, *GERARDO VELEZ ALDANA.*, identificado con cedula de ciudadanía No *7.546.319* , obrando en nombre y representación de *LOCKERS COLOMBIA S.A.S.*, me comprometo de manera clara e inequívoca al cumplimiento de los siguientes requisitos técnicos mínimos establecidos en la presente invitación, cuyo objeto es: Prestar servicios especializados de gestión documental orientados a la administración integral, organización, conservación, custodia y atención de consultas de los archivos, conforme a las necesidades que se presenten durante su ejecución bajo la modalidad por demanda.. y las siguientes Características e ítems:

Nos allanamos a cumplir y garantizar lo siguiente:

A. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- **Obligaciones Generales:**

1. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre LA IMPRENTA y contratista seleccionado, ni entre ésta última y las personas que vincule el contratista para el desarrollo del contrato, por lo tanto LA IMPRENTA mantendrá indemne a la entidad respecto de cualquier reclamación de carácter laboral y comercial que suscriba en desarrollo del objeto del contrato. Cumplir con todos los requerimientos establecidos en los estudios previos, invitación a presentar oferta, sus anexos, la propuesta presentada y el contrato. Así mismo con las condiciones técnicas establecidas en la ficha técnica (ANEXO No. 2 ESPECÍFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO) y las señaladas en el contrato de conformidad con la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 01 de 2024 y demás normatividad archivística vigente.
2. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas en la normatividad vigente.
3. Acreditar, para la presentación de cada una de las facturas o cuentas de cobro, que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral (salud y pensión), así como en el pago de los aportes parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar), cuando corresponda y pago a la ARL, mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, de acuerdo con lo ordenado por la normatividad vigente.
4. Cumplir con las normas tributarias, pagando los impuestos y retenciones a que haya lugar de conformidad con el estatuto tributario.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.

6. Informar oportunamente a la entidad sobre cualquier irregularidad, novedad o anomalía que se presente en la ejecución del contrato.
7. No acudir a prácticas que signifiquen competencia desleal, en los términos previstos en la Ley 256 de 1996 y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
8. Colaborar con la INC para que el objeto contratado se cumpla y que sea de la mejor calidad.
9. Acatar las instrucciones, sugerencias y/o recomendaciones que para el desarrollo del contrato le imparta el supervisor.
10. Mantener fijos los precios ofertados y adjudicados durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.
11. Mantener, con carácter confidencial, toda la información propiedad de la INC a la que tenga acceso en desarrollo del objeto del contrato, y no utilizarla o divulgarla a terceras personas, ya que es de propiedad de la Entidad, salvo requerimiento de autoridad competente.
12. Dentro del término que se establezca en el contrato, constituir las garantías pactadas en el mismo y presentarlas a la INC para su aprobación si hay lugar a ello.
13. Dotar al personal asignado para la ejecución del contrato con todos los elementos de protección y seguridad (tapabocas, batas, guantes de nitrilo, cofias y gafas) para la correcta realización del proceso archivístico.
14. El contratista deberá facturar los servicios prestados en los primeros diez (10) días calendario del mes siguiente a la prestación de los servicios, con los valores acordados incluyendo IVA.
15. Las demás que por ley o por la naturaleza contrato le correspondan, y aquellas que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del contrato.

- **Obligaciones específicas del contratista**

1. Recibir los expedientes en cajas de archivo y carpetas, garantizando que la recepción quede formalmente documentada. Para ello, el contratista deberá elaborar un acta o constancia de recepción y/o validación de las unidades documentales en la que se registre detalladamente la entrega realizada por el personal designado por la entidad. Este documento debe asegurar la trazabilidad y transparencia del proceso contratado, reflejando de manera clara los elementos entregados y las condiciones en que se encuentran.
2. Garantizar la seguridad y debida custodia de toda la documentación, y en forma particular y rigurosa, la que será objeto de digitalización por motivo de consultas en las instalaciones del contratista seleccionado.
3. En caso de pérdida o deterioro de carpetas o documentos bajo custodia del contratista seleccionado, deberá informar de manera inmediata al supervisor del contrato, permitiendo la adopción de las medidas necesarias. Adicionalmente, EL CONTRATISTA estará obligada a asumir los costos asociados a la reconstrucción de los documentos afectados. Durante la recepción de los archivos, se deberá dejar constancia detallada de cualquier deterioro preexistente en las cajas o carpetas entregadas, garantizando la transparencia y trazabilidad del proceso.

4. Atender las consultas y préstamos de acuerdo con lo requerido en el ANEXO TÉCNICO ESPECÍFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO generado por la Agencia de Desarrollo Rural.
5. Mantener los precios de la propuesta durante el término de ejecución del contrato.
6. Disponer los equipos de hardware y software (equipos de cómputo, incluyendo cables de red, escáneres) y demás equipos necesarios para cumplir el objeto del contrato.
7. Disponer de un software especializado y/o Sistema de códigos de barras o correlativo que permita conocer la ubicación de los documentos y organización, entre otros.
8. Permitir la práctica de seguimiento y control de la ejecución del contrato, debidamente soportado a través de documentos, registros, reportes, informes, registros fotográficos que sean solicitado por la Entidad en cabeza del supervisor.
9. Implementar todas las medidas tendientes a garantizar la adecuada conservación, integridad y cuidado de la documentación.
10. Cumplir con las normas que en materia de higiene, seguridad y salud ocupacional para todo el recurso humano que hará parte del cumplimiento del objeto contractual.
11. Garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto desarrollo de las actividades de administración y custodia del archivo de la ADR, de acuerdo con lo previsto en las especificaciones técnicas dispuestas por la normativa vigente.
12. Cumplir con las condiciones técnicas de la bodega en la cual se llevará a cabo el almacenamiento y custodia de los archivos entregados por la Agencia de Desarrollo Rural.
13. Garantizar que todo el personal designado por contratista seleccionado ya sea con relación directa o indirecta al contrato, mantenga estricta reserva y confidencialidad sobre la información conocida por causa o con ocasión de la ejecución contractual. Para ello, el personal contratado deberá firmar acuerdos de confidencialidad a favor de la entidad, asegurando la protección de la información contenida en los expedientes. Además, el personal vinculado por el contratista seleccionado para la atención de los servicios contratados deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Resolución 629 de 2018 de la Función Pública, que define las competencias específicas para los empleos de archivista, y con lo dispuesto en la Ley 1409 de 2010, que reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística y establece el Código de Ética correspondiente.
14. Una vez terminado el contrato, otorgar a la INC un plazo de hasta treinta (30) días calendario para llevar a cabo el descuelgue y la verificación del contenido de las cajas de archivo entregadas para custodia. El mes en que se lleve a cabo el descuelgue no deberá generar costos para la INC por concepto de custodia de archivos.
15. contratista seleccionado debe garantizar el cargue de los informes de ejecución en Sistema Electrónico de contratación Pública SECOP II.
16. Cumplir con la totalidad de las obligaciones especificadas en el Estudio Previo y en los Anexos relacionados en el mismo.
17. El proponente deberá declarar expresamente en su propuesta técnica el plazo de puesta en operación que ofrece, mediante carta de compromiso suscrita por el representante legal, en la que conste el número exacto de días hábiles ofertados. Propuestas que no incluyan el plazo de puesta en operación, que presenten el plazo de forma indeterminada, condicionada o ambigua, o que superen los diez (10) días hábiles, obtendrán cero (0) puntos en este factor

B. PLAZOS:

DE ENTREGA	El contratista deberá iniciar la prestación de los servicios dentro de un plazo máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha que se establezca para el inicio de la ejecución del contrato.
DE GARANTÍA	La prestación de los servicios de custodia documental, y administración documental tendrán una garantía de seis (6) meses a partir de la prestación del servicio
DE EJECUCIÓN:	Será hasta el 31 de julio de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

C. EXPERIENCIA EXIGIDA

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

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

Anexamos las certificaciones que así lo acreditan.

E. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO:

Aceptamos que la Imprenta Nacional de Colombia en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales genere un descuento comercial automático sobre la facturación presentada, de conformidad con el porcentaje establecido en la presente invitación, el cual será del 5%.

Para constancia, se firma el presente documento a los diez días del mes de abril Del año 2026.

(Firma) _____
Nombre y apellidos del Representante Legal: *GERARDO VELEZ ALDANA*
C.C. No. *7.546.319.* De *ARMENIA QUINDIO*