ALCALDÍA DE
EL CARMEN DE BOLÍVAR

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

No. SAMC-007-2026

OBJETO:

"ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA FASE I, Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL E INVENTARIO DEL ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE BOLÍVAR, CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS 2020 A 2023 EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, Y DE 2021 A 2023 EN LAS DEMÁS DEPENDENCIAS"

ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE BOLÍVAR
SECRETARÍA GENERAL

OCTUBRE DE 2026

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN. 5
CAPÍTULO I. INFORMACIÓN GENERAL. 6
1.1. OBJETO, PRESUPUESTO OFICIAL, PLAZO Y UBICACIÓN 6
1.2. DOCUMENTOS DEL PROCESO. 7
1.3. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO 7
1.4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC). 7
1.5. RECURSOS QUE RESPALDAN LA PRESENTE CONTRATACIÓN. 7
1.6. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES. 8
1.7. CRONOGRAMA DEL PROCESO. 8
1.8. IDIOMA. 9
1.9. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR. 9
1.10. GLOSARIO. 9
1.11. INFORMACIÓN INEXACTA. 9
1.12. INFORMACIÓN RESERVADA. 10
1.13. MONEDA. 10
1.14. CONFLICTO DE INTERÉS DE ORIGEN LEGAL. 11
1.15. CAUSALES DE RECHAZO. 11
1.16. CAUSALES PARA LA DECLARACIÓN DE DESIERTA DEL PROCESO DE SELECCIÓN. 12
1.17. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES. 13
1.18. RETIRO DE LA PROPUESTA. 13
1.19. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS SENSIBLES. 14
1.20. VALOR, SISTEMA DE PRECIO Y FORMA DE PAGO.
CAPÍTULO II. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA. 16
2.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA. 16
2.2. APODERADO. 16
2.3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA. 16
2.4. MANIFESTACIÓN DE INTERÉS Y SORTEO. 17
2.5. INFORME DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN. 17
2.6. PROPUESTAS PARCIALES. 18
2.7. PROPUESTAS ALTERNATIVAS. 18
2.8. LIMITACIÓN A MIPYME. 18

CAPÍTULO III. REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN. 19
3.1. GENERALIDADES. 19
3.2. CAPACIDAD JURÍDICA. 19
3.3. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL 20
3.3.1. PERSONAS NATURALES 20
3.3.2. PERSONAS JURÍDICAS 20
3.3.3. PROPONENTES PLURALES 22
3.4. CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES. 22
3.4.1. PERSONAS JURÍDICAS 22
3.4.2. PERSONAS NATURALES 23
3.4.3. PROPONENTES PLURALES 23
3.4.4. SEGURIDAD SOCIAL PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO 23
3.4.5. ACREDITACIÓN DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO 23
3.5. EXPERIENCIA. 23
3.5.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTRATOS PRESENTADOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA EXIGIDA. 23
3.5.2. CONSIDERACIONES. 24
3.5.3. VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA. 25
3.6. CAPACIDAD TÉCNICA. 26
3.6.1. EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO. 26
3.6.2. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL. 28
3.6.3. ALCANCE, ACTIVIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO. 28
3.7. CAPACIDAD FINANCIERA. 31
3.7.1. INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PROPONENTES EXTRANJEROS 32
3.8. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL. 32
CAPÍTULO IV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN, ASIGNACIÓN DE PUNTAJE Y CRITERIOS DE DESEMPATE. 33
4.1. OFERTA ECONÓMICA (39,5 PUNTOS). 33
4.1.1. CORRECCIÓN ARITMÉTICA. 33
4.1.2. DETERMINACIÓN DEL MÉTODO DE PONDERACIÓN. 34
4.1.3. PROPUESTA ECONÓMICA. 35

4.1.4. OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO. 35
4.2. FACTOR DE CALIDAD – OFRECIMIENTO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE APOYO (HASTA 40 PUNTOS). 35
4.2.4. CONDICIONES COMUNES A LOS OFRECIMIENTOS. 37
4.3. FACTOR TÉCNICO – HORAS ADICIONALES DE CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS (HASTA 10 PUNTOS). 37
4.4. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (10 PUNTOS). 39
4.5. EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (0,25 PUNTOS) 39
4.6. MIPYME (0,25 PUNTOS). 40
4.7. CRITERIOS DE DESEMPATE. 40
CAPÍTULO V. RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS. 42
5.1. ASIGNACIÓN DE RIESGOS. 42
CAPÍTULO VI. ACUERDOS COMERCIALES. 43
CAPÍTULO VII. GARANTÍAS. 44
7.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA. 44
7.2. GARANTÍAS DEL CONTRATO. 45
7.2.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO. 45
7.2.1.1. CALIDAD DEL SERVICIO 47
7.2.1.2. MANTENIMIENTO Y RESTABLECIMIENTO DE LA GARANTÍA 47
7.2.2. GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL. 47
CAPÍTULO VIII. MINUTA Y CONDICIONES DEL CONTRATO. 48
CAPÍTULO IX. LISTA DE ANEXOS, FORMATOS, MATRICES Y FORMULARIOS. 49
9.1. ANEXOS. 49
9.2. FORMATOS. 49
9.3. MATRICES. 49
9.4. FORMULARIOS. 49

INTRODUCCIÓN.

La **ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE BOLÍVAR**, a través de la Secretaría General, en adelante la "entidad", pone a disposición de los interesados el pliego de condiciones para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato de prestación de servicios cuyo objeto es: **"ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA FASE I, Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL E INVENTARIO DEL ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE BOLÍVAR, CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS 2020 A 2023 EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, Y DE 2021 A 2023 EN LAS DEMÁS DEPENDENCIAS"**, en adelante el "contrato".

Los documentos del proceso que incluyen los estudios y documentos previos, el estudio del sector, así como cualquiera de sus anexos, están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II–.

La selección del contratista se realizará a través del proceso de selección abreviada de menor cuantía No. SAMC-007-2026

La entidad evaluará las ofertas con base en las reglas establecidas en el pliego de condiciones y en la normativa aplicable.

Todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente proceso de contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, pueden presentar las recomendaciones que consideren convenientes, intervenir en las audiencias y consultar los documentos del proceso en los términos previstos en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

CAPÍTULO I.
INFORMACIÓN GENERAL.

1.1. OBJETO, PRESUPUESTO OFICIAL, PLAZO Y UBICACIÓN

El objeto, presupuesto oficial estimado, plazo y lugar de ejecución del presente proceso de contratación se identifican en la siguiente tabla:

OBJETO	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR PRESUPUESTO OFICIAL (PESOS, INCLUIDOS IMPUESTOS)	LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE LA FASE I, Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL E INVENTARIO DEL ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL CARMEN DE BOLÍVAR, CORRESPONDIENTE A LOS AÑOS 2020 A 2023 EN LA OFICINA ASESORA JURÍDICA, Y DE 2021 A 2023 EN LAS DEMÁS DEPENDENCIAS	**Hasta el TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2026**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización y de la suscripción del acta de inicio, que es obligatoria y a partir de la cual se cuenta el plazo.	**CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($150.000.000)**, incluidos los impuestos, costos directos e indirectos y demás gastos derivados de la ejecución.	**Municipio de El Carmen de Bolívar (Bolívar)**, en las instalaciones de la Alcaldía Municipal, archivos de gestión de las trece (13) dependencias objeto de intervención y espacios que designe la entidad.

En ningún caso el plazo de ejecución podrá exceder el 31 de diciembre de 2026, por corresponder las actividades contratadas a la Fase I del Diagnóstico Integral de Archivos, programada para la vigencia fiscal 2026.

El presente proceso se adelanta por la modalidad de **selección abreviada de menor cuantía**, de conformidad con el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, por cuanto el valor estimado del contrato, CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($150.000.000), equivale aproximadamente a 85,67 SMMLV de 2026 (SMMLV de $1.750.905). Este valor no excede la menor cuantía del Municipio de El Carmen de Bolívar, que conforme a la escala del literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 en ningún caso es inferior a 280 SMMLV, y supera la mínima cuantía, equivalente al diez por ciento (10 %) de la menor cuantía según el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. El contrato a celebrar es de **prestación de servicios**, en los términos del numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

El alcance del objeto comprende la elaboración de los instrumentos archivísticos priorizados para la Fase I del Diagnóstico Integral de Archivos de julio de 2026, a partir del levantamiento, recopilación, análisis y procesamiento de la información de las trece (13) dependencias de la entidad; la organización técnica de aproximadamente ciento treinta y seis (136) metros lineales de documentación correspondiente a los años 2020 a 2023 en la Oficina Asesora Jurídica y de 2021 a 2023 en las demás dependencias; la elaboración de los

respectivos Inventarios Documentales – FUID, y el suministro e instalación de diecinueve (19) unidades de estantería metálica. El detalle de actividades y productos se encuentra en el numeral 3.6.3 del presente pliego y en el Anexo 4 – Anexo Técnico.

El proceso **no comprende** las actividades asignadas a la Fase II del Diagnóstico Integral de Archivos (Tablas de Valoración Documental, organización del fondo documental de periodos históricos, PINAR de la vigencia 2027 e implementación del Sistema de Conservación Documental).

1.2. DOCUMENTOS DEL PROCESO.

Los documentos del proceso son los señalados en el capítulo IX del presente documento, así como todos los descritos en las normas aplicables.

1.3. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO

Los interesados deberán enviar las observaciones al proceso de contratación a través de la plataforma SECOP II.

Las respuestas se comunicarán a través de la plataforma del SECOP II, de acuerdo con el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II.

Cuando el proponente registre el certificado de indisponibilidad de la plataforma, la entidad pone a disposición el siguiente correo: contratacion@elcarmen-bolivar.gov.co

1.4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC).

El objeto del presente proceso de contratación está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) hasta el tercer nivel, conforme al análisis del sector, como se indica en la siguiente tabla:

Clasificación UNSPSC	Descripción
80 16 15 00	SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL

1.5. RECURSOS QUE RESPALDAN LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

La entidad, para poder respaldar el compromiso derivado del presente proceso de contratación, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

Número certificado de disponibilidad presupuestal	Fecha certificado de disponibilidad presupuestal	Valor certificado de disponibilidad presupuestal
374	30 de marzo de 2026	$150.000.000

El CDP No. 374 fue expedido por la Secretaría de Hacienda Municipal, vigencia 2026, con cargo al rubro 2.3.2.02.02.009.39-0253 “Fortalecimiento del Sistema de Archivo y Gestión Documental de El Carmen de Bolívar”, fuente Ingresos Corrientes de Libre Destinación, asociado al proyecto de inversión inscrito en el Banco de Proyectos con radicado 2024132440025, unidad ejecutora Secretaría General. La necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

1.6. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES.

El proponente tiene la responsabilidad y carga de presentar su oferta en forma completa e íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del pliego de condiciones y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

En caso de ser necesario, la entidad debe solicitar a los proponentes durante el proceso de evaluación, y a más tardar en el informe de evaluación, las aclaraciones, precisiones o solicitud de documentos que puedan ser subsanables. No obstante, los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas en los aspectos que otorgan puntaje, los cuales podrán ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los proponentes deberán allegar las aclaraciones o documentos requeridos en el momento en el que fueron solicitados y a más tardar hasta el término de traslado del informe de evaluación, es decir, dentro de los **tres (3) días hábiles** de publicación del informe de evaluación previstos en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

En el evento en que la entidad no advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, y no los haya requerido durante el proceso de evaluación, a más tardar en el informe de evaluación, podrá requerir al proponente, otorgándole un término igual al establecido para el traslado del informe de evaluación, con el fin de que los allegue. En caso de que sea necesario, la entidad ajustará el cronograma.

En los procesos adelantados en el SECOP II, se subsanará por medio de mensajes, en la forma prevista en la plataforma.

Todos aquellos requisitos de la oferta que afecten la asignación de puntaje, incluidos los necesarios para acreditar los criterios de desempate, no son subsanables, por lo que deben ser aportados por los proponentes desde la presentación de la oferta. No obstante, pueden ser aclarados o ser objeto de explicación.

Dado que el equipo mínimo de trabajo (numeral 3.6.1) es un requisito habilitante, los documentos que lo acreditan son subsanables en los términos de este numeral, siempre que con ello no se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

En virtud del principio de buena fe, los proponentes que presenten observaciones al proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes deberán justificar y demostrar su procedencia y oportunidad.

1.7. CRONOGRAMA DEL PROCESO.

El cronograma del proceso es el contenido en el cronograma electrónico publicado en la plataforma SECOP II (Anexo 1 – Cronograma), el cual atenderá las siguientes reglas propias de la selección abreviada de menor cuantía:

A. El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos durante cinco (5) días hábiles antes de la expedición del acto administrativo de apertura (artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015).

B. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de apertura, los interesados deberán manifestar su intención de participar, en la forma señalada en el numeral 2.4.

C. Si hay lugar a sorteo, el plazo para la presentación de ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en que la entidad informe a los interesados el resultado del sorteo.

D. El informe de evaluación se publicará durante tres (3) días hábiles, término dentro del cual los proponentes podrán presentar observaciones y subsanar en los términos del numeral 1.6.

1.8. IDIOMA.

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los proponentes o por terceros para efectos del proceso de contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser allegados en español. Los documentos y comunicaciones en un idioma distinto deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al español.

Para que la traducción oficial de los documentos en idioma extranjero sea válida, la traducción se realizará en los términos del Decreto 382 de 1951 y el artículo 33 de la Ley 962 de 2005, o la norma que los modifique, sustituya o complemente.

1.9. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR.

Los documentos públicos expedidos en el exterior por un país signatario de la Convención de La Haya de 1961, sobre la abolición del requisito de legalización, deben apostillarse; en cambio, los documentos públicos expedidos en el exterior por un país no signatario de dicha Convención deben legalizarse. Los documentos privados otorgados en el extranjero no requieren apostilla ni legalización, salvo los que con posterioridad sean intervenidos por un funcionario público, en cuyo caso requieren apostilla o legalización, en la forma indicada antes.

Para efectos del trámite de apostilla o legalización de documentos otorgados en el exterior y la acreditación de la formación académica obtenida en el exterior, se aplicarán los parámetros establecidos en las normas que regulen la materia.

1.10. GLOSARIO.

Para los fines de este pliego de condiciones, a menos que expresamente se estipule de otra manera, los términos en mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. Los términos técnicos archivísticos (entre otros, Tablas de Retención Documental – TRD, Cuadro de Clasificación Documental – CCD, Programa de Gestión Documental – PGD, Formato Único de Inventario Documental – FUID, metro lineal, unidad documental y unidad de conservación) se entenderán conforme a la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y las disposiciones técnicas expedidas por el Archivo General de la Nación. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

1.11. INFORMACIÓN INEXACTA.

La entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el proponente. Para esto, puede acudir a las autoridades, personas, empresas o entidades respectivas.

Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el proponente y la verificada por la entidad, la información que pretende demostrar el proponente se tendrá por no acreditada.

La entidad compulsará copias a las autoridades competentes en aquellos eventos en los cuales la información aportada tenga inconsistencias sobre las cuales pueda existir una posible falsedad, sin que el proponente haya demostrado lo contrario, y procederá a rechazar la oferta.

No se configura este supuesto cuando, a pesar de que las personas jurídicas están exentas de los aportes a seguridad social, en el Formato 6 – Pagos de seguridad social y aportes legales acreditan el pago.

1.12. INFORMACIÓN RESERVADA.

Si dentro de la propuesta el proponente incluye información que conforme a la ley colombiana tiene el carácter de información reservada, este debe manifestar esta circunstancia con claridad y precisión en el Formato 1 – Carta de presentación de la oferta, identificando el documento o información que considera goza de reserva y citando expresamente la disposición legal que la ampara. Sin perjuicio de lo anterior y para evaluar las propuestas, la entidad se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores.

En todo caso, la entidad, sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que, por disposición legal, tenga dicha calidad y que haya sido debidamente identificada por el proponente.

1.13. MONEDA.

A. Monedas extranjeras

Los valores de los documentos aportados en la propuesta deben presentarse en pesos colombianos. Cuando un valor se exprese en moneda extranjera debe convertirse a pesos colombianos, teniendo en cuenta lo siguiente:

I. Si los valores de un contrato están expresados originalmente en dólares de los Estados Unidos de América, los valores se convertirán a pesos colombianos utilizando el valor correspondiente al promedio entre la TRM de la fecha de inicio del contrato y la TRM de la fecha de terminación del contrato. Para esto, el proponente deberá indicar la tasa representativa del mercado utilizada para la conversión en el Formato 3 – Experiencia; la TRM utilizada deberá ser la certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

II. Si los valores del contrato están expresados originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de América, deberán convertirse inicialmente a esta moneda, utilizando el valor correspondiente al promedio entre la tasa de cambio de la fecha de inicio y la de la fecha de terminación del contrato, conforme a la información certificada por el Banco de la República. Hecho esto, se procederá en la forma señalada en el numeral anterior.

III. Si los valores de los estados financieros están expresados originalmente en dólares de los Estados Unidos de América, el proponente y la entidad tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia en la fecha de expedición de los estados financieros.

IV. Si los valores de los estados financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de América, estos deberán convertirse inicialmente a dólares utilizando el valor correspondiente a la fecha de expedición de los estados financieros. Hecho esto, se procederá en la forma señalada en el numeral III.

B. Conversión a Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV)

Cuando los documentos del proceso señalen que un valor debe expresarse en SMMLV deberá seguirse el siguiente proceso:

I. Los valores convertidos a pesos colombianos, aplicando el procedimiento descrito en el literal anterior, o cuya moneda de origen sea el peso, deberán convertirse a SMMLV empleando el valor del salario mínimo del año correspondiente a la fecha de terminación del contrato, conforme a la tabla del numeral 3.5.3.

II. Los valores expresados en SMMLV no serán objeto de aproximación ni redondeo; se tomarán con los decimales que resulten del RUP o de la conversión.

Si el proponente aporta certificaciones en las que no se indique el día, sino solamente el mes y el año, se procederá así:

- Fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes señalado en la certificación.
- Fecha (mes, año) de terminación del contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes señalado en la certificación.

1.14. CONFLICTO DE INTERÉS DE ORIGEN LEGAL.

No podrán participar en el procedimiento de selección, y por tanto no serán objeto de evaluación ni podrán ser adjudicatarios, quienes bajo cualquier circunstancia se encuentren en situaciones de conflicto de interés que afecten o pongan en riesgo los principios de la contratación pública, de acuerdo con las causales o circunstancias previstas en la Constitución o la ley.

1.15. CAUSALES DE RECHAZO.

Son causales de rechazo las siguientes:

A. Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición prevista en la legislación colombiana para contratar. Cuando en un mismo proceso de contratación se presenten oferentes en la situación descrita por los literales g) y h) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, la entidad solo admitirá la oferta presentada primero en el tiempo.

B. Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté reportado en el Boletín de Responsables Fiscales emitido por la Contraloría General de la República.

C. Que la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente plural esté incursa en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006.

D. Que el proponente no aclare, subsane o aporte los documentos necesarios para cumplir un requisito habilitante, o aportándolos no lo haga de forma correcta, en los términos establecidos en el numeral 1.6.

E. Que la inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP) que realice el proponente por primera vez, o cuando han cesado sus efectos y debe volver a inscribirse, no esté en firme en la fecha prevista para el cierre del proceso de contratación.

F. Que el proponente no acredite la presentación de la información para renovar el RUP a más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año, o en la fecha que establezca la ley o el reglamento, si fuera una distinta.

G. Que el proponente aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad, en los términos del numeral 1.11.

H. Que el proponente se encuentre inmerso en un conflicto de interés previsto en una norma de rango constitucional o legal o en la causal prevista en el numeral 1.14.

I. Que ni el proponente individual ni ninguno de los integrantes del proponente plural haya manifestado interés en participar dentro del término y en la forma previstos en el numeral 2.4, o que, habiéndose realizado sorteo, el proponente no haya sido seleccionado en él.

J. Que la propuesta económica no se aporte firmada.

K. No entregar la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta.

L. Que el objeto social del proponente o el de sus integrantes no le permita ejecutar el objeto del contrato.

M. Que el valor total de la oferta, o el valor total corregido, exceda el presupuesto oficial estimado para el proceso de contratación.

N. Que el proponente supere el valor unitario oficial de alguno de los ítems del Formulario 1 – Formulario de presupuesto oficial.

O. Presentar la oferta con tachaduras o enmendaduras en alguno de los documentos que acreditan los requisitos habilitantes o los factores de evaluación de la oferta que no estén convalidadas en la forma indicada en el numeral 2.3, sin perjuicio de la posibilidad de subsanar los primeros en los términos del numeral 1.6.

P. Que el proponente adicione, suprima, cambie o modifique los ítems, la descripción, las especificaciones, el detalle, las unidades o las cantidades señaladas en el Formulario 1 – Formulario de presupuesto oficial.

Q. Presentar propuesta condicionada para la adjudicación del contrato.

R. Presentar la oferta extemporáneamente.

S. No presentar oferta económica.

T. Entregar la información de la propuesta económica en el sobre que no corresponda, cuando el SECOP II la exija en sobre separado.

U. Cuando, una vez agotado el procedimiento del numeral 4.1.4, la entidad determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo.

V. Presentar propuesta parcial o alternativa.

W. Ofrecer un plazo de ejecución que supere el previsto en el numeral 1.1.

X. Ofrecer actividades, productos o especificaciones en condiciones inferiores o diferentes a las establecidas en el numeral 3.6.3 y en el Anexo 4 – Anexo Técnico, o personal que no cumpla los requisitos mínimos del numeral 3.6.1 una vez agotada la oportunidad para subsanar.

Y. Cuando el proceso haya sido limitado a Mipyme, que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural no acredite dicha condición en los términos del numeral 2.8.

Z. Las demás previstas en la ley.

1.16. CAUSALES PARA LA DECLARACIÓN DE DESIERTA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El Municipio de El Carmen de Bolívar declarará desierto el presente proceso de selección, mediante acto administrativo motivado, cuando:

A. No se presenten ofertas.
B. Ninguna oferta resulte hábil, por no cumplir las exigencias del pliego de condiciones.
C. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del proponente.
D. Lo contemple la ley.

1.17. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES.

Este pliego de condiciones debe ser interpretado como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada de lo que indica su contexto general. Por lo tanto, se entiende integrada a este la información incluida en los documentos del proceso que lo acompañan y las adendas que posteriormente se expidan.

Además, se seguirán los siguientes criterios para la interpretación y entendimiento del pliego de condiciones:

A. El orden de los numerales, capítulos y cláusulas de este pliego de condiciones no debe ser interpretado como un grado de prelación entre los mismos.
B. Los títulos de los numerales y capítulos utilizados en este pliego sirven solo como referencia y no afectarán la interpretación de su contenido.
C. Las palabras en singular se entenderán también en plural y viceversa, cuando lo exija el contexto; y las palabras en género femenino se entenderán en género masculino y viceversa, cuando el contexto lo requiera.
D. Los plazos en días establecidos en este pliego de condiciones, especialmente los relacionados con el cronograma del proceso de selección, se entienden como días hábiles, salvo que de manera expresa la ley o la entidad indique que se trata de días calendario o meses. Cuando el vencimiento de un plazo corresponda a un día no hábil o no laboral para la entidad, este se trasladará al día hábil siguiente.
E. Las palabras definidas en este pliego de condiciones deben entenderse en dicho sentido.
F. Las referencias a normas jurídicas incluyen las disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.
G. En caso de contradicción entre el pliego de condiciones y los estudios previos, prevalecerá lo dispuesto en el pliego de condiciones y sus adendas.
H. Este pliego se interpretará, además, en lo pertinente, de conformidad con las reglas del Código Civil definidas en los artículos 1618 a 1624.

1.18. RETIRO DE LA PROPUESTA.

Los proponentes que entreguen su oferta antes de la fecha de cierre del proceso podrán retirarla, siempre y cuando lo hagan antes de la fecha y hora de cierre, siguiendo el procedimiento indicado en la "Guía rápida para la presentación de ofertas en SECOP II". Una vez se cumpla la fecha de cierre del proceso, la plataforma del SECOP II bloquea a los proveedores la opción del retiro de ofertas. En este sentido, basta el retiro de la oferta en la plataforma del SECOP II, sin necesidad de enviar una solicitud a la entidad.

Si la propuesta es retirada después del cierre del proceso de selección, la entidad puede hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

1.19. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS SENSIBLES.

Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la información pública puede exceptuarse de su acceso cuando pueda causar un daño a los siguientes derechos de las personas naturales o jurídicas: el derecho a la intimidad, el derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad, y los secretos comerciales, industriales y profesionales. De acuerdo con lo anterior, la entidad garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

Por tanto, en la plataforma del SECOP II no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con dichos factores de desempate, puesto que su público conocimiento afecta el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores, socios o accionistas.

Además, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos datos sensibles diligencie el Formato 9 – Autorización para el tratamiento de datos personales, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

1.20. VALOR, SISTEMA DE PRECIO Y FORMA DE PAGO.

El valor del contrato será el de la oferta adjudicada, sin que pueda superar el presupuesto oficial de CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($150.000.000), incluidos impuestos, costos directos e indirectos. El contrato se celebra bajo un sistema de precio mixto, sin fórmula de ajuste, así:

A. Precio global fijo. Se rigen por este sistema los ítems del Formulario 1 – Formulario de presupuesto oficial correspondientes a la elaboración de los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales, Programa de Gestión Documental, Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos, Tablas de Control de Acceso y Mapas de Procesos y Flujos Documentales) y al suministro e instalación de las diecinueve (19) unidades de estantería metálica. Estos ítems se reconocerán por el valor ofertado, contra la entrega a satisfacción del producto completo, con independencia de los recursos que el contratista emplee para obtenerlo.

B. Precios unitarios fijos. Se rigen por este sistema los ítems cuya cantidad depende del volumen documental efectivamente intervenido: la organización técnica de la documentación, la elaboración de los Inventarios Documentales – FUID y las unidades de conservación e insumos archivísticos asociados. Estos ítems se reconocerán multiplicando los precios unitarios ofertados por las cantidades efectivamente ejecutadas y recibidas a satisfacción, determinadas en el acta de recibo final suscrita por el supervisor.

La clasificación de cada ítem corresponderá a la unidad de medida señalada en el Formulario 1: los ítems expresados como global o en una cantidad fija de unidades (estantería metálica) se rigen por el literal A, y los expresados en metros lineales o en unidades que dependen del volumen documental intervenido, por el literal B.

Reglas comunes:

a) La cantidad de ciento treinta y seis (136) metros lineales es estimada con base en el Diagnóstico Integral de Archivos de julio de 2026. El acta de verificación del volumen documental por dependencia prevista en el

numeral 3.6.3, suscrita dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al acta de inicio, servirá de base para la medición.

b) En ningún caso el valor a pagar superará el valor total del contrato.

c) Si el volumen efectivamente intervenido es inferior al estimado, solo se pagará lo ejecutado y recibido a satisfacción, y el saldo no ejecutado se liberará.

d) Si el volumen verificado es superior al estimado, el contratista solo estará obligado a intervenir el excedente cuando la entidad, previa justificación y con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal, suscriba la adición del contrato, dentro del límite previsto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 y sin incorporar actividades de la Fase II del Diagnóstico Integral de Archivos.

e) Los precios unitarios ofertados son fijos durante toda la ejecución y no serán objeto de reajuste.

Forma de pago. La entidad pagará el valor que resulte de aplicar las reglas anteriores mediante un (1) solo pago, una vez cumplido integralmente el objeto contractual y expedido el recibo a satisfacción por el supervisor, previa presentación de la factura o cuenta de cobro, la acreditación del pago de seguridad social integral y aportes parafiscales, y el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de la entidad. El pago está sujeto a la disponibilidad del Programa Anual de Caja (PAC). No se pactan anticipo ni pago anticipado.

CAPÍTULO II.
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

2.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

El proponente debe allegar el Formato 1 – Carta de presentación de la oferta, el cual debe estar firmado por la persona natural proponente, por el representante legal del proponente individual o plural, o por el apoderado.

Con la firma de este documento se entiende que el proponente conoce y acepta las obligaciones del Anexo 2 – Pacto de Transparencia y, por lo tanto, no será necesaria la entrega de este documento al momento de radicar la oferta.

El proponente debe diligenciar los formatos que correspondan. Todos los espacios en blanco deberán completarse con la información solicitada.

2.2. APODERADO.

Los proponentes podrán presentar ofertas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deben anexar el poder otorgado en legal forma (artículo 5 del Decreto Ley 019 de 2012), en el que se confiera al apoderado de manera clara y expresa facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a quien(es) representa en el trámite del presente proceso y en la suscripción del contrato.

El apoderado que firma la oferta podrá ser una persona natural o jurídica, que en todo caso debe tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y debe estar facultado para representar al proponente y/o a todos los integrantes del proponente plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) manifestar interés y presentar oferta en el proceso de contratación de que trata este pliego; (ii) responder a los requerimientos y aclaraciones solicitados por la entidad en el curso del presente proceso; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso, y (iv) suscribir el contrato en nombre y representación del adjudicatario, así como el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar.

Las personas extranjeras que participen mediante un proponente plural podrán constituir un solo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes, con los requisitos de autenticación, legalización o apostilla y traducción exigidos en el Código de Comercio y en el presente pliego. Este poder podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del proponente plural.

2.3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.

La presentación de la oferta deberá adaptarse a las condiciones de la plataforma SECOP II y no será posible allegar documentos en físico.

El proponente deberá diferenciar los requisitos contenidos en cada uno de los sobres, de acuerdo con el cuestionario diligenciado por la entidad en el SECOP II.

Los documentos que conforman la oferta deberán presentarse en idioma castellano, legibles y escaneados correctamente, en el orden requerido en el cuestionario del SECOP II. La propuesta debe tener un índice en el que se identifique en forma clara la documentación de la oferta y el folio o folios a los que corresponde.

La entidad solo recibirá una oferta por proponente. La radicación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana acerca de los temas objeto del proceso y de todas las condiciones y

obligaciones contenidas en el mismo. Adicionalmente, el proponente debe cumplir con el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma SECOP II.

El valor de la oferta se expresará en pesos colombianos, en el Anexo 5 – Propuesta económica y el Formulario 1 – Formulario de presupuesto oficial, e incluirá todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos y demás gastos en que incurra el proponente para la ejecución del contrato, incluidos los insumos archivísticos, las unidades de conservación y las diecinueve (19) unidades de estantería metálica con su instalación.

Estarán a cargo del proponente todos los costos asociados a la elaboración y presentación de su oferta y la entidad en ningún caso será responsable de los mismos.

Las tachaduras y/o enmendaduras sobre alguno de los documentos que acreditan los requisitos habilitantes o los factores de evaluación de la oferta deberán estar salvadas con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de la misma y con una nota al margen donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada.

2.4. MANIFESTACIÓN DE INTERÉS Y SORTEO.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, en un término no mayor a **tres (3) días hábiles** contados a partir de la fecha de apertura del proceso, los interesados deben manifestar su intención de participar a través de la funcionalidad de manifestación de interés de la plataforma SECOP II. En caso de indisponibilidad de la plataforma debidamente certificada, la manifestación podrá enviarse al correo indicado en el numeral 1.3, dentro del mismo término.

La manifestación de interés es requisito para presentar oferta. En el caso de proponentes plurales, se entenderá cumplido el requisito cuando por lo menos uno de sus integrantes haya manifestado interés en el término señalado.

Si la entidad recibe más de diez (10) manifestaciones de interés, continuará el proceso con la totalidad de los interesados y NO realizará sorteo.

2.5. INFORME DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

El comité evaluador designado por la entidad verificará los requisitos habilitantes y evaluará las ofertas. El informe de evaluación se publicará en el SECOP II durante tres (3) días hábiles, término dentro del cual los proponentes podrán presentar observaciones y allegar los documentos solicitados para subsanar, en los términos del numeral 1.6.

Resueltas las observaciones, la entidad establecerá el orden de elegibilidad mediante la sumatoria de los puntajes obtenidos por las propuestas hábiles para cada uno de los criterios de evaluación, ordenados de mayor a menor, y aplicará, si es del caso, los criterios de desempate del numeral 4.7.

La entidad, por medio de acto administrativo motivado, adjudicará el proceso al proponente ubicado en el primer lugar del orden de elegibilidad que cumpla con todos los requisitos exigidos en los documentos del proceso. El acto de adjudicación se publicará en el SECOP II y será irrevocable en los términos del artículo 9 de la Ley 1150 de 2007.

La entidad podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta, siempre que esta cumpla con los requisitos habilitantes y satisfaga las condiciones del pliego de condiciones.

2.6. PROPUESTAS PARCIALES.

No se admitirá la presentación de propuestas parciales, esto es, las presentadas por una parte del objeto o del alcance del contrato.

2.7. PROPUESTAS ALTERNATIVAS.

No se admitirá la presentación de propuestas alternativas.

2.8. LIMITACIÓN A MIPYME.

De conformidad con el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, y el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, el presente proceso es susceptible de limitarse a Mipyme colombianas, por cuanto su valor es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 125.000), liquidados con la tasa de cambio que determina el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, equivalentes para 2026 a QUINIENTOS ONCE MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($511.708.497), según la comunicación del Ministerio con radicado No. 2-2026-002760 del 3 de febrero de 2026.

La entidad limitará la convocatoria a Mipyme cuando por lo menos dos (2) Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato, lo soliciten por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura. La condición de Mipyme se acreditará con los documentos señalados en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 o con el RUP vigente y en firme. Si la convocatoria se limita, solo se aceptarán ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme, y la decisión constará en el acto de apertura.

En caso de limitación, no se aplicarán el puntaje adicional para Mipyme del numeral 4.6 ni los criterios diferenciales para Mipyme, y sus cero coma veinticinco (0,25) puntos se sumarán a la oferta económica, cuyo puntaje máximo será de treinta y nueve coma setenta y cinco (39,75) puntos, de manera que el total se mantenga en cien (100) puntos. Se mantendrán el puntaje y el criterio diferencial para emprendimientos y empresas de mujeres.

CAPÍTULO III.
REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN.

La entidad verificará los requisitos habilitantes dentro del término señalado en el cronograma electrónico del presente pliego de condiciones, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta presentada.

REQUISITO	VERIFICACIÓN
JURÍDICOS	CUMPLE / NO CUMPLE
FINANCIEROS Y ORGANIZACIONALES	CUMPLE / NO CUMPLE
TÉCNICOS (EXPERIENCIA Y EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO)	CUMPLE / NO CUMPLE

Los requisitos habilitantes serán objeto de verificación; por lo tanto, si la propuesta cumple todos los aspectos se evaluará como *"cumple"*. En caso contrario, se evaluará como *"no cumple"*.

De conformidad con la normativa aplicable, la entidad realizará la verificación de requisitos habilitantes de los proponentes (personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia) con base en la información contenida en el RUP y en los documentos señalados en este pliego. La entidad no podrá exigir requisitos habilitantes diferentes a los señalados en el pliego de condiciones, los estudios previos y demás documentos que hacen parte integral del presente proceso.

3.1. GENERALIDADES.

A. Únicamente se consideran habilitados aquellos proponentes que cumplan todos los requisitos habilitantes, según lo señalado en el presente pliego de condiciones.

B. En el caso de proponentes plurales, los requisitos habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa, salvo que se dé a entender algo distinto y, en todo caso, se realizará de acuerdo con las reglas del pliego de condiciones.

C. Todos los proponentes deben diligenciar el Formato 3 – Experiencia, y los proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia deben diligenciar adicionalmente el Formato 4 – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros y adjuntar los soportes que ahí se definen.

D. Los proponentes obligados a estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP) deben aportar certificado con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

3.2. CAPACIDAD JURÍDICA.

Los interesados podrán participar como proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades, siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en el pliego de condiciones:

A. Individualmente como: a) personas naturales nacionales o extranjeras; b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.

B. Conjuntamente, como proponentes plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Los proponentes deben:

A. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.

B. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.

C. No estar incursos en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución y en la ley, incluida la causal prevista en el numeral 1.14 del pliego de condiciones.

D. No estar reportados en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el proponente e integrantes de un proponente plural con domicilio en Colombia. Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deben declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

La entidad consultará los antecedentes judiciales en línea, el certificado de antecedentes disciplinarios conforme al artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y el Registro Nacional de Medidas Correctivas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 184 de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

3.3. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

La existencia y representación legal de los proponentes individuales o miembros de los proponentes plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

3.3.1. PERSONAS NATURALES

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

A. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.

B. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.

C. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.

3.3.2. PERSONAS JURÍDICAS

Deben presentar los siguientes documentos:

A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:

I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, en el que se verificará:

a) Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre, se tendrá como referencia la fecha originalmente establecida en el pliego de condiciones definitivo.

b) Que el objeto social permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de contratación.

c) Que su duración no sea inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.

d) Si el representante legal tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la sociedad, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por el órgano social competente.

e) El nombramiento del revisor fiscal, en caso de que exista.

f) Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en Colombia estén legalmente establecidas en el territorio nacional, de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.

II. Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.

III. Copia del documento de identificación del representante legal.

En el caso de las sucursales de las personas jurídicas extranjeras, como quiera que la sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última. Si la oferta es suscrita a través de la sucursal, deberá acreditarse la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado. La ausencia definitiva de autorización suficiente, o el no aporte de dicho documento una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.

B. Persona jurídica extranjera sin sucursal o domicilio en Colombia: documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, en los que conste como mínimo:

I. Nombre o razón social completa.

II. Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.

III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso.

IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada, en las que se señale expresamente que no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la sociedad, o la autorización del órgano social competente.

V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.

VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.

VII. Que su duración no sea inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.

VIII. Copia del documento de identificación del representante legal.

Si no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el proponente o miembro extranjero del proponente plural deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad, en la que conste: i) que no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado; ii) la información requerida en el presente literal, y iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración y de las demás personas que puedan representarla, si las hay.

C. Entidades sin ánimo de lucro y demás personas jurídicas no obligadas a aportar certificado de existencia y representación legal expedido por Cámara de Comercio: deberán aportar el documento equivalente que acredite su existencia y la capacidad del representante legal, en el que se verificarán la fecha de expedición, el objeto, la duración (plazo del contrato y un año más), las restricciones del representante legal y el nombramiento del revisor fiscal, si existe.

3.3.3. PROPONENTES PLURALES

El documento de conformación de proponentes plurales debe:

A. Acreditar la existencia del proponente plural y clasificarlo como unión temporal o consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el proponente plural. Los proponentes deben incluir como mínimo la información requerida en el Formato 2 – Conformación de proponente plural (Formato 2A – Consorcios; Formato 2B – Uniones temporales).

B. Acreditar el nombramiento de un representante y, si lo consideran conveniente, de un suplente, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de cada uno de los integrantes en todos los aspectos que se requieran para la presentación de la oferta, la suscripción y ejecución del contrato y la firma del acta de terminación y liquidación.

C. Aportar copia del documento de identificación del representante principal y, en caso de que se haya nombrado, del suplente.

D. Acreditar que la vigencia de la estructura plural no es inferior a la del plazo del contrato y un (1) año adicional, contado a partir de la fecha de cierre del proceso.

E. Señalar expresamente el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria de los porcentajes no podrá ser diferente al 100 %. En el caso de uniones temporales, señalar además los términos y extensión de la participación de cada integrante en la ejecución del contrato.

F. En la etapa precontractual no será posible modificar los porcentajes de participación después de la fecha de cierre. En la etapa contractual no podrán modificarse sin el consentimiento previo de la entidad.

Dicho documento debe estar firmado por todos y cada uno de los integrantes del proponente plural y, en el caso del integrante persona jurídica, por su representante legal o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

3.4. CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES.

3.4.1. PERSONAS JURÍDICAS

El proponente persona jurídica debe presentar el Formato 6 – Pagos de seguridad social y aportes legales, suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal bajo la gravedad del juramento cuando no se requiera revisor fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y al Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre (artículo 50 de la Ley 789 de 2002).

La entidad no exigirá las planillas de pago. Cuando la persona jurídica esté exonerada en los términos del artículo 114-1 del Estatuto Tributario, adicionado por el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, debe indicarlo en el Formato 6. Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, respecto del personal vinculado en Colombia.

3.4.2. PERSONAS NATURALES

El proponente persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones, aportando los certificados de afiliación respectivos o la planilla de pago correspondiente, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre. La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y la afiliación al sistema de salud. Si tiene personal a cargo, deberá acreditar además el pago de los aportes de sus empleados en los términos del numeral anterior.

3.4.3. PROPONENTES PLURALES

Cada uno de los integrantes del proponente plural debe acreditar por separado los requisitos de que tratan los numerales anteriores.

3.4.4. SEGURIDAD SOCIAL PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

El adjudicatario debe presentar, para la suscripción del contrato, la certificación del pago de seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar. Si no tiene o no ha tenido personal a cargo dentro de los seis (6) meses anteriores a la firma del contrato, debe indicar esta circunstancia en la certificación, bajo la gravedad de juramento.

3.4.5. ACREDITACIÓN DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista debe acreditar, para realizar el pago del contrato, que se encuentra al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y en los aportes parafiscales al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

3.5. EXPERIENCIA.

Los proponentes deben acreditar su experiencia a través de: i) la información consignada en el RUP para aquellos que estén obligados a tenerlo; ii) la presentación del Formato 3 – Experiencia para todos los proponentes, y iii) alguno de los documentos válidos para la acreditación de la experiencia señalados en el numeral 3.5.2, cuando se requiera la verificación de información adicional a la contenida en el RUP.

La verificación de los proponentes se efectuará de acuerdo con la experiencia contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP) vigente y en firme antes del cierre del proceso.

Los proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o con entidades estatales. Por regla general, el proponente solo puede acreditar la experiencia que ha obtenido y no la experiencia de su matriz, subsidiarias o integrantes del mismo grupo empresarial.

3.5.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTRATOS PRESENTADOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA EXIGIDA.

Los contratos para acreditar la experiencia deben cumplir las siguientes características:

A. El proponente deberá acreditar experiencia en contratos cuyo objeto, alcance y/o actividades ejecutadas estén relacionados con la gestión, organización y/o administración de archivos o documentos, e incluyan la **ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVO**, que comprenda de manera conjunta, como mínimo, las siguientes actividades: (i) clasificación; (ii) ordenación; (iii) foliación; (iv)

descripción documental, y (v) elaboración de inventarios. No se tendrán en cuenta los contratos que no acrediten la totalidad de estas actividades.

B. **NÚMERO Y VALOR DE LOS CONTRATOS:** el proponente podrá acreditar la experiencia exigida con **MÁXIMO UN (1) CONTRATO**, celebrado, ejecutado y terminado, cuyo valor ejecutado sea igual o superior al **CIEN POR CIENTO (100 %) del presupuesto oficial estimado, expresado en SMMLV**.

D. La experiencia deberá corresponder a contratos terminados antes de la fecha de cierre del presente proceso de contratación.

E. El contrato presentado deberá relacionarse en el Formato 3 – Experiencia, indicando el número consecutivo con el que se encuentra registrado en el RUP. Los proponentes plurales deberán indicar cuál de sus integrantes aporta el contrato. Este formato deberá ser presentado por el proponente plural y no por cada integrante.

F. Cuando la información registrada en el RUP no permita verificar las actividades de la experiencia específica, el proponente deberá aportar la certificación del contrato, el acta de recibo final, el acta de liquidación o documento equivalente expedido por el contratante, que permita verificar las actividades efectivamente ejecutadas.

G. En todo caso, los documentos aportados deberán permitir establecer que el mismo y único contrato cumple de manera simultánea con la experiencia general, la experiencia específica y el valor mínimo exigido.

Para efectos de la verificación, el presupuesto oficial ($150.000.000) equivale a **85,67 SMMLV** de 2026 (SMMLV 2026: $1.750.905). En consecuencia, el valor del contrato aportado se tomará tal como se encuentra registrado en el RUP, expresado en SMMLV, sin aproximaciones ni redondeos, aplicando cuando corresponda la regla del literal A del numeral 3.5.3, y deberá ser igual o superior a 85,67 SMMLV. Solo cuando el proponente no esté obligado a inscribirse en el RUP, el valor se convertirá a SMMLV conforme al numeral 1.13, igualmente sin aproximaciones ni redondeos.

Los documentos del proceso no prevén criterios diferenciales en la experiencia ni en los indicadores financieros y organizacionales, conforme a la recomendación del análisis del sector. El único criterio diferencial para Mipyme y para emprendimientos y empresas de mujeres (artículos 2.2.1.2.4.2.15 y 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015) es el valor de la garantía de seriedad de la oferta, previsto en el numeral 7.1.

3.5.2. CONSIDERACIONES.

Para efectos de la acreditación de la experiencia no se aceptará la adquirida mediante subcontratos. Los contratos válidos serán únicamente los de primer orden, esto es, los celebrados entre el primer contratante (entidad pública o persona privada) y el primer contratista (persona natural, persona jurídica, consorcio o unión temporal).

En caso de aportarse certificaciones, estas deberán contener como mínimo la siguiente información:

A. Nombre del contratante, de quien debe provenir el documento.

B. Nombre del contratista.

C. Si se trata de un consorcio o de una unión temporal, el nombre de quienes lo conforman y el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.

D. Número del contrato (si lo tiene) y objeto del contrato.

E. Actividades ejecutadas, cuando sean necesarias para verificar la experiencia específica.

F. Valor del contrato expresado en pesos colombianos.

G. Fechas de suscripción, inicio y terminación (día, mes y año).

H. Constancia de recibo a satisfacción o, en su defecto, el acta de liquidación.

I. Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.

Si la certificación incluye adiciones al contrato principal, estas se tendrán en cuenta como parte del mismo contrato. Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el formato y la consignada en los soportes, prevalecerá la información de los soportes. En el evento en que las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el proponente deberá anexar copia del contrato, del acta de recibo final, del acta de liquidación o de los documentos soporte que permitan tomar la información faltante.

Si la certificación no cumple los requisitos exigidos, el comité evaluador solicitará que se complemente. Si el proponente no allega lo requerido dentro del término concedido, el contrato no será tenido en cuenta para acreditar la experiencia.

3.5.3. VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA.

La valoración de la experiencia se sujetará a las siguientes reglas especiales:

A. Cuando la experiencia se haya obtenido en consorcio, unión temporal u otra forma asociativa, su valor se cuantificará en forma proporcional al porcentaje de participación de quien la aporta; sin embargo, las actividades ejecutadas se tendrán en cuenta en su totalidad, independientemente de dicho porcentaje. Si en los documentos aportados no se especifica el porcentaje de participación, deberá presentarse el documento de conformación del consorcio o unión temporal; si no se cumple este requisito, no se tendrá en cuenta el valor del contrato.

B. En caso de relacionarse un número superior de contratos al permitido, se evaluará el primero en el orden de presentación en el Formato 3 – Experiencia; los demás no serán tenidos en cuenta.

C. Cuando en una misma certificación se relacionen varios contratos, se verificará cada contrato individualmente considerado, y solo uno de ellos podrá ser tenido en cuenta.

D. Experiencia de los socios: para efectos de habilitar a un proponente, la experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de esta cuando ella no cuente con más de tres (3) años de constituida. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica.

E. No se aceptará la experiencia obtenida por escisión.

F. El SMMLV que se tomará para el cálculo del valor del contrato será el del año en que este terminó, conforme a la siguiente tabla:

PERÍODO	SMMLV
Enero 1 a diciembre 31 de 2016	$689.455
Enero 1 a diciembre 31 de 2017	$737.717
Enero 1 a diciembre 31 de 2018	$781.242
Enero 1 a diciembre 31 de 2019	$828.116

PERÍODO	SMMLV
Enero 1 a diciembre 31 de 2020	$877.803
Enero 1 a diciembre 31 de 2021	$908.526
Enero 1 a diciembre 31 de 2022	$1.000.000
Enero 1 a diciembre 31 de 2023	$1.160.000
Enero 1 a diciembre 31 de 2024	$1.300.000
Enero 1 a diciembre 31 de 2025	$1.423.500
Enero 1 a diciembre 31 de 2026	$1.750.905

3.6. CAPACIDAD TÉCNICA.

3.6.1. EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO.

El proponente deberá contar, como requisito habilitante, con el siguiente personal mínimo para el desarrollo de las actividades:

PERFIL	TÍTULO	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	CANTIDAD
Ingeniero(a) de Sistemas y/o áreas relacionadas	Ingeniero(a) de Sistemas y/o profesional en áreas relacionadas con sistemas, tecnologías de la información y/o informática.	Ocho (8) años desde la obtención de su tarjeta profesional.	Experiencia laboral y/o contractual en entidades públicas, o en contratos ejecutados para entidades públicas, en por lo menos dos (2) de las siguientes actividades: (a) desarrollo de soluciones de gestión y gobierno de la información; (b) implementación de herramientas de seguimiento y trazabilidad de documentos o procesos, y (c) mejoras tecnológicas para la interoperabilidad entre sistemas o entidades.	1

PERFIL	TÍTULO	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	CANTIDAD
Profesional en Administración y/o áreas relacionadas	Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública o en otra carrera del núcleo básico del conocimiento de Administración, y título de posgrado (especialización, maestría o doctorado) relacionado con gestión pública.	dos (2) años desde la obtención de su tarjeta profesional.	Experiencia laboral y/o contractual en procesos de organización de archivos en entidades públicas, o en contratos ejecutados para entidades públicas	1

NOTA 1: Se exige un (1) profesional por perfil, conforme a los estudios previos y al numeral 6 del Anexo 4 – Anexo Técnico. Para efectos de la habilitación, el equipo mínimo deberá ofrecerse con una dedicación del cien por ciento (100 %) durante todo el plazo de ejecución, compromiso que se entiende asumido con la suscripción del Formato 5B – Carta de compromiso del personal propuesto.

NOTA 2: En el evento en que se acredite una cantidad de personal superior a la requerida, la entidad solo tendrá en cuenta los primeros presentados, en el orden sucesivo de los documentos de la oferta cargada en el SECOP II.

NOTA 3: Para los efectos de la verificación técnica solo se tomarán los perfiles relacionados en el cuadro que antecede, en las cantidades allí establecidas. Un mismo profesional no podrá acreditarse para los dos perfiles.

NOTA 4: El tiempo de experiencia general se contará en la forma indicada en el cuadro. Los periodos traslapados se contarán una sola vez.

NOTA 5: El equipo mínimo no constituye la totalidad del personal requerido. El contratista deberá contar, a su cargo, con el personal auxiliar y operativo necesario para desarrollar la totalidad de las actividades del contrato, en especial la organización de los aproximadamente ciento treinta y seis (136) metros lineales dentro del plazo de ejecución, con la idoneidad prevista en el Anexo 4 – Anexo Técnico, sin que ello constituya requisito habilitante.

Con la propuesta, como requisito para la habilitación, el proponente deberá presentar la hoja de vida de cada integrante del equipo mínimo con sus soportes y diligenciar el Formato 5A – Relación del equipo de trabajo propuesto, el Formato 5B – Carta de compromiso del personal propuesto y el Formato 5C – Relación de experiencia del profesional propuesto.

Para acreditar la experiencia del personal, se debe anexar certificación que reúna los siguientes requisitos:

- Nombre, dirección y teléfono del contratante.
- Nombre, dirección y teléfono del contratista o empleador.
- Fechas de inicio y terminación del contrato o de la vinculación.

- Número del contrato, en caso de que aplique.
- Fechas en las que el profesional propuesto ejerció las funciones.
- Cargo desempeñado y actividades ejecutadas por el profesional propuesto, que permitan verificar la experiencia específica.

En el evento en que las certificaciones no contengan toda la información solicitada, el proponente debe anexar adicionalmente el contrato, el acta de liquidación o el acta final, de tal forma que la información no contenida en la certificación se complemente con el contenido de dichos documentos.

Además, el proponente deberá adjuntar por cada persona propuesta:

- Copia del acta de grado o diploma de título profesional.
- Copia del acta de grado o diploma de posgrado, cuando el perfil lo exija.
- Copia de la matrícula profesional expedida por el COPNIA o de la tarjeta profesional expedida por el consejo o colegio profesional que corresponda según el título, junto con su certificado de vigencia.
- Copia de la convalidación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Formato 5B – Carta de compromiso del personal propuesto, debidamente suscrita, en la que además se declare bajo la gravedad de juramento que la tarjeta o matrícula profesional se encuentra vigente.

El contratista se obliga a mantener durante la ejecución del contrato y hasta la entrega final y recibo, el personal acreditado en su propuesta. Cualquier cambio requerirá autorización previa y expresa del supervisor, y el reemplazo deberá cumplir, como mínimo, los requisitos de formación académica, experiencia general y experiencia específica exigidos para el perfil respectivo en el presente numeral 3.6.1, lo cual se acreditará ante el supervisor con los mismos documentos exigidos en este numeral.

3.6.2. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDAS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

Los estudios previos no exigen autorizaciones, permisos o licencias especiales como requisito habilitante para la ejecución del objeto contractual. El contratista deberá cumplir, durante la ejecución, la normativa archivística vigente, los lineamientos del Archivo General de la Nación que resulten aplicables y las normas de seguridad y salud en el trabajo.

3.6.3. ALCANCE, ACTIVIDADES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.

El contratista ejecutará las siguientes actividades y entregará los siguientes productos, de acuerdo con el Diagnóstico Integral de Archivos de julio de 2026 y el Anexo 4 – Anexo Técnico:

N.º	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN SEGÚN EL DIAGNÓSTICO	PRODUCTO / ENTREGABLE
1	Elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD	Elaborar las TRD a partir del levantamiento, recopilación y análisis de la información de las trece (13) dependencias de la entidad, identificando las series, subseries y tipos documentales y estableciendo los tiempos de retención y disposición final correspondientes.	Tablas de Retención Documental – TRD elaboradas para la entidad, con sus respectivos soportes técnicos y documentales.
2	Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental – CCD	Elaborar el instrumento que permita identificar, estructurar y organizar las agrupaciones documentales de la entidad, de acuerdo con su estructura orgánica y funcional y con la información recopilada en las trece (13) dependencias.	Cuadro de Clasificación Documental – CCD de la entidad, articulado con las TRD elaboradas.
3	Elaborar el Banco Terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales	Elaborar el instrumento que permita estandarizar la terminología de las series, subseries y tipos documentales identificados en las trece (13) dependencias, como soporte para los demás instrumentos archivísticos.	Banco Terminológico elaborado y articulado con las TRD y el CCD.
4	Elaborar el Programa de Gestión Documental – PGD	Elaborar el instrumento que permita planear y documentar de manera sistemática los procesos de gestión documental de la entidad, con base en la información recopilada, la situación identificada en el diagnóstico y las necesidades institucionales.	Programa de Gestión Documental – PGD elaborado para la entidad.
5	Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	Elaborar el instrumento que establezca los requisitos funcionales y no funcionales para orientar la gestión de los documentos electrónicos de archivo de la entidad.	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos elaborado.
6	Elaborar las Tablas de Control de Acceso	Elaborar el instrumento que identifique y establezca las restricciones, derechos y condiciones aplicables al acceso, consulta y manejo de la información contenida en los documentos de archivo de la entidad.	Tablas de Control de Acceso elaboradas para la entidad.

N.º	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN SEGÚN EL DIAGNÓSTICO	PRODUCTO / ENTREGABLE
7	Elaborar los Mapas de Procesos y Flujos Documentales	Elaborar la representación de los procesos y flujos documentales identificados en las trece (13) dependencias, estableciendo el recorrido de los documentos entre las unidades administrativas y su relación con los procesos institucionales.	Mapas de Procesos y Flujos Documentales, con la descripción de los procesos y flujos identificados.
8	Organizar técnicamente aproximadamente 136 metros lineales de documentación	Organización técnica de aproximadamente 136 ML de documentación de los años 2020 a 2023 en la Oficina Asesora Jurídica y de 2021 a 2023 en las demás dependencias: clasificación, ordenación, depuración, conformación de expedientes, foliación, identificación, rotulación y almacenamiento, conforme a las TRD elaboradas en el contrato, incluido el suministro de unidades de conservación e insumos archivísticos.	Aproximadamente 136 ML organizados técnicamente y almacenados en unidades de conservación adecuadas (cajas X-200, carpetas de cuatro aletas y demás insumos previstos), y suministro e instalación de diecinueve (19) unidades de estantería metálica.
9	Elaborar los Inventarios Documentales – FUID	Elaborar los FUID de la totalidad de la documentación intervenida en la actividad 8, de manera que permita su identificación, control, ubicación y consulta.	FUID completamente diligenciados de la totalidad de los aproximadamente 136 ML organizados, en los formatos establecidos.

Adicionalmente, el contratista realizará las actividades de socialización y transferencia de conocimiento sobre los instrumentos elaborados, con un mínimo de nueve (9) horas de capacitación a los funcionarios que designe la entidad, sin perjuicio de las horas adicionales que ofrezca conforme al numeral 4.3.

Las especificaciones de las unidades de conservación, insumos archivísticos, elementos de protección personal y de las diecinueve (19) unidades de estantería metálica (110 × 42 × 200 cm) son las establecidas en el numeral 5 del Anexo 4 – Anexo Técnico. Los valores unitarios son los del Formulario 1 – Formulario de presupuesto oficial.

Las trece (13) dependencias objeto de intervención son las de la estructura orgánica adoptada mediante el Decreto 079 del 29 de junio de 2021: Despacho del Alcalde, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Tesorería, Secretaría General, Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación y Cultura, Secretaría de Desarrollo Social y de la Mujer, y Secretaría de Cultura, Ambiente y Desarrollo Económico.

Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al acta de inicio, el contratista presentará el plan de trabajo y, con el supervisor, suscribirá el acta de verificación del volumen documental por dependencia, conforme al

numeral 4.1 del Anexo Técnico. Dicha acta servirá de base para la medición de los ítems pagados por precios unitarios, conforme al numeral 1.20.

El contratista no podrá realizar eliminación, destrucción, disposición final o retiro definitivo de documentos, salvo que exista el instrumento archivístico y la autorización de la entidad y/o de la instancia competente. Tampoco podrá retirar documentos originales de las instalaciones de la entidad sin autorización expresa.

Las obligaciones generales y específicas del contratista y de la entidad son las previstas en los estudios previos y en el Anexo 3 – Minuta del contrato, y no se extienden a las actividades de la Fase II del Diagnóstico Integral de Archivos.

3.7. CAPACIDAD FINANCIERA.

De conformidad con el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, la capacidad financiera será objeto de verificación conforme al RUP vigente y en firme a la fecha de cierre, sin calificarse, en cuanto no es factor de comparación de las ofertas. La entidad tendrá en cuenta el mejor año fiscal que se refleje en el registro de cada proponente, conforme al parágrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, sustituido por el Decreto 579 de 2021.

Los indicadores a verificar serán los siguientes:

Tabla 1. Indicadores de capacidad financiera

Indicador	Fórmula	Índice requerido
Índice de liquidez	Activo corriente / Pasivo corriente	Mayor o igual a 2,93
Índice de endeudamiento	(Pasivo total / Activo total) × 100	Menor o igual a 60 %
Razón de cobertura de intereses	Utilidad operacional / Gastos de intereses	Mayor o igual a 3,42

El proponente que no tiene pasivos corrientes está habilitado respecto del índice de liquidez.

El proponente que no tiene gastos de intereses está habilitado respecto de la razón de cobertura de intereses, siempre y cuando su utilidad operacional sea igual o mayor a cero (0).

Si el proponente es plural, cada indicador se calculará así:

Indicador = Σ (Componente 1 del indicador del integrante i × % de participación i) / Σ (Componente 2 del indicador del integrante i × % de participación i)

Donde los sumatorios van de i = 1 hasta n, siendo n el número de integrantes del proponente plural (unión temporal o consorcio), y el porcentaje de participación es el señalado en el documento de conformación. Este es el método de ponderación de los componentes del Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes de Colombia Compra Eficiente, adoptado en el análisis del sector.

Las propuestas que no cumplan con uno cualquiera de los índices exigidos serán consideradas como NO HÁBILES FINANCIERAMENTE para participar en el presente proceso.

3.7.1. INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PROPONENTES EXTRANJEROS

Los proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia deben presentar la información financiera que se relaciona a continuación, de conformidad con la legislación propia del país de origen, avalada con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa vigente del país de origen, junto con el Formato 4 – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros:

A. Balance general.

B. Estado de resultados.

Los anteriores documentos también deben ser presentados utilizando el Plan Único de Cuentas para Colombia (PUC).

3.8. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL.

El proponente debe cumplir los siguientes indicadores con base en la información contenida en el RUP, en los términos del numeral anterior:

Tabla 2. Indicadores de capacidad organizacional

Indicador	Fórmula	Índice requerido
Rentabilidad del patrimonio (ROE)	Utilidad operacional / Patrimonio	Mayor o igual a 0,29
Rentabilidad del activo (ROA)	Utilidad operacional / Activo total	Mayor o igual a 0,14

Si el proponente es plural, cada indicador se calculará con la fórmula del numeral 3.7.

El oferente cuya capacidad organizacional sea negativa no cumple con el indicador. Tratándose de consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, si el indicador de todos o de alguno de sus integrantes es negativo, el proponente no cumple con el indicador solicitado.

Se considera que el oferente cumple con la capacidad financiera y organizacional solicitada por el Municipio de El Carmen de Bolívar y que está habilitado para continuar en el proceso si obtiene en cada indicador los márgenes anteriormente establecidos.

CAPÍTULO IV.
CRITERIOS DE EVALUACIÓN, ASIGNACIÓN DE PUNTAJE Y CRITERIOS DE DESEMPATE.

El Municipio de El Carmen de Bolívar evaluará las ofertas de los proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes de que trata el capítulo III, es decir, las que hayan sido declaradas hábiles. La oferta más favorable se determinará mediante la ponderación de los elementos de calidad y precio, de conformidad con el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, para una asignación máxima de cien (100) puntos, distribuidos así:

Tabla 3. Puntajes

Concepto	Convocatoria abierta	Convocatoria limitada a Mipyme
4.1. Oferta económica	**39,5**	**39,75**
4.2. Factor de calidad – Herramientas tecnológicas de apoyo	**40**	**40**
4.3. Factor técnico – Horas adicionales de capacitación a funcionarios	**10**	**10**
4.4. Apoyo a la industria nacional	**10**	**10**
4.5. Emprendimientos y empresas de mujeres	**0,25**	**0,25**
4.6. Mipyme	**0,25**	**No aplica**
TOTAL	**100**	**100**

Si la convocatoria se limita a Mipyme conforme al numeral 2.8, no se asignará el puntaje del numeral 4.6 y sus 0,25 puntos se sumarán a la oferta económica, de manera que el total se mantenga en cien (100) puntos.

Las ofertas deben presentarse en los formatos y anexos establecidos en el presente pliego de condiciones.

4.1. OFERTA ECONÓMICA (39,5 PUNTOS EN CONVOCATORIA ABIERTA O 39,75 PUNTOS EN CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME).

El valor de la propuesta económica deberá incluir todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del contrato, los impuestos, tasas y contribuciones a que haya lugar, y los riesgos asignados al contratista en la Matriz 2 – Riesgos. En sus cálculos económicos el proponente debe incluir todos los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con todas y cada una de las obligaciones contractuales.

4.1.1. CORRECCIÓN ARITMÉTICA.

La entidad revisará las operaciones aritméticas del Formulario 1 – Formulario de presupuesto oficial y corregirá los errores que encuentre. Para efectos de la evaluación se tomará el valor total corregido. Si el valor total corregido supera el presupuesto oficial, la oferta será rechazada.

4.1.2. DETERMINACIÓN DEL MÉTODO DE PONDERACIÓN.

La entidad seleccionará el método de ponderación de la propuesta económica de acuerdo con las siguientes alternativas:

Número	Método
1	Mediana con valor absoluto
2	Media geométrica
3	Media aritmética baja

Para determinar el método de ponderación, la entidad tomará los centavos de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM) certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia. La TRM que se utilizará será la que rija el segundo día hábil después del cierre del proceso; esto es, la que la Superintendencia publique en horas de la tarde del día hábil siguiente a la fecha efectiva de cierre. Por ejemplo, si el cierre del proceso se realiza el 10 de noviembre, la TRM que se usará será la del 12 de noviembre, que se publica en la tarde del 11 de noviembre.

El método de ponderación se determinará de acuerdo con los rangos del siguiente cuadro:

Rango (inclusive)	Número	Método
De 0,00 a 0,33	1	Mediana con valor absoluto
De 0,34 a 0,66	2	Media geométrica
De 0,67 a 0,99	3	Media aritmética baja

En todos los casos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7.°) decimal del valor obtenido como puntaje, y las fórmulas se aplicarán con las propuestas que no han sido rechazadas y se encuentran válidas. Las propuestas que al aplicar las fórmulas obtengan puntajes negativos obtendrán cero (0) puntos en la oferta económica. La entidad considera que este es un criterio objetivo por cuanto es aleatorio.

En las fórmulas siguientes: Vi = valor total corregido de la propuesta i; n = número de propuestas válidas; Pmax = puntaje máximo de la oferta económica: 39,5 puntos en convocatoria abierta, o 39,75 puntos si la convocatoria se limita a Mipyme

Método 1. Mediana con valor absoluto

Se calcula la mediana (Me) de los valores totales corregidos de las propuestas válidas. Si n es impar, la mediana es el valor central de las propuestas ordenadas de menor a mayor; si n es par, es el promedio de los dos valores centrales. El puntaje se asigna así:

- Puntaje i = Pmax × (1 − (|Me − Vi| / Me))

Método 2. Media geométrica

Se calcula la media geométrica (G) con los valores totales corregidos de las propuestas válidas, así:

$$G = (V1 \times V2 \times \ldots \times Vn)^{\wedge}(1 / n)$$

- Para valores menores o iguales a G: Puntaje i = Pmax × (1 − ((G − Vi) / G))
- Para valores mayores a G: Puntaje i = Pmax × (1 − 2 × (|G − Vi| / G))

Método 3. Media aritmética baja

Se calcula la media aritmética (X) de las propuestas válidas y luego la media aritmética baja (XB), que corresponde al promedio entre el valor de la propuesta válida más baja (Vmín) y la media aritmética:

$$X = (V1 + V2 + \ldots + Vn) / n \qquad XB = (Vmín + X) / 2$$

- Para valores menores o iguales a XB: Puntaje i = Pmax × (1 − ((XB − Vi) / XB))
- Para valores mayores a XB: Puntaje i = Pmax × (1 − 2 × (|XB − Vi| / XB))

En el caso de ofertas con valores mayores a la mediana, a la media geométrica o a la media aritmética baja, se tomará el valor absoluto de la diferencia entre dicho valor y el valor de la propuesta, como se observa en las fórmulas.

4.1.3. PROPUESTA ECONÓMICA.

El proponente debe presentar el Formulario 1 – Formulario propuesta economica, debidamente firmados, sin modificar los ítems, descripciones, unidades ni cantidades, y sin superar el valor unitario oficial de los ítems ni el presupuesto oficial.

4.1.4. OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO.

Si de acuerdo con la información obtenida por la entidad en su deber de análisis el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la entidad requerirá al proponente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador recomendará rechazar la oferta o continuar con su análisis en la evaluación, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

4.2. FACTOR DE CALIDAD – OFRECIMIENTO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DE APOYO (HASTA 40 PUNTOS).

Con el fin de mejorar el control, seguimiento y consulta de la gestión documental objeto del contrato, la entidad otorgará puntaje al proponente que ofrezca, sin costo adicional para la entidad, las herramientas tecnológicas que se describen a continuación. Cada ofrecimiento se calificará de manera independiente y otorgará el puntaje completo solo si cumple todos los requisitos mínimos señalados. No se otorgarán puntajes parciales.

Tabla 4. Herramientas objeto de puntaje

N.º	Herramienta	Requisitos mínimos (debe cumplir todos)	Puntaje
4.2.1	**Herramienta de captura y seguimiento de la organización documental.** Aplicación o sistema que cumpla como mínimo:	a) Registro de la información de las unidades documentales en el sitio de trabajo, en dispositivo móvil o computador, sin transcripción posterior. b) Generación automática de la numeración consecutiva y de los campos del FUID. c) Validación de los datos al momento de su captura (campos obligatorios y formatos). d) Tablero de avance consultable por la entidad en línea, durante toda la ejecución, con el porcentaje de metros lineales intervenidos por dependencia. e) Exportación de la información en formato abierto (.xlsx o .csv).	**15**
4.2.2	**Repositorio centralizado con control de acceso y funciones de inteligencia artificial.** Sistema en la nube que cumpla como mínimo:	a) Almacenamiento centralizado de los productos del contrato (instrumentos archivísticos, FUID y soportes) y de los documentos digitales que la entidad decida cargar. b) Asignación de usuarios, roles y permisos conforme a las Tablas de Control de Acceso definidas por la entidad. c) Registro de auditoría (trazabilidad) de las consultas, cargues y modificaciones. d) Funciones de inteligencia artificial para clasificar y ordenar los documentos cargados y generar resúmenes de su contenido. e) Búsqueda por metadatos y por contenido del texto.	**15**
4.2.3	**Herramienta de identificación de documentos en los equipos institucionales.** Herramienta que cumpla como mínimo:	a) Identificación y clasificación automática de los archivos institucionales almacenados en los computadores de la entidad. b) Reporte consolidado por equipo y por dependencia. c) Instalación únicamente en los equipos que la entidad autorice por escrito, con la coordinación del área de sistemas.	**10**
		TOTAL FACTOR DE CALIDAD	**40**

4.2.4. CONDICIONES COMUNES A LOS OFRECIMIENTOS.

Tabla 5. Condiciones comunes

Literal	Condición	Contenido
a)	**Acreditación**	El proponente deberá diligenciar y firmar el Formato 12 – Ofrecimiento de herramientas tecnológicas, indicando qué ítems ofrece y declarando que cumplen todos los requisitos mínimos. La no presentación del formato, o su presentación sin firma, dará cero (0) puntos en el ítem respectivo. Por tratarse de un factor que otorga puntaje, el ofrecimiento no podrá completarse ni mejorarse después del cierre.
b)	**Costo**	Los ofrecimientos no generarán costo adicional para la entidad y no podrán trasladarse al valor de la oferta como ítem separado.
c)	**Vigencia**	Las herramientas deberán estar disponibles desde el acta de inicio y durante doce (12) meses después de la terminación del plazo de ejecución, sin costo para la entidad. Esta obligación subsiste a la terminación del plazo de ejecución y está amparada por la garantía de cumplimiento, cuya vigencia se extiende por el mismo periodo (numeral 7.2.1).
d)	**Propiedad y entrega de la información**	La información cargada o generada en las herramientas es de propiedad exclusiva de la entidad. Al terminar el periodo de uso, el contratista deberá entregarla completa en formatos abiertos y eliminar las copias en su poder, dejando constancia escrita.
e)	**Datos personales y seguridad**	El contratista actuará como encargado del tratamiento de los datos personales que contengan los documentos, conforme a la Ley 1581 de 2012. Solo podrá usarlos para los fines del contrato y deberá garantizar su confidencialidad. No podrá acceder a equipos o información distintos de los autorizados por la entidad.
f)	**Alcance**	Las herramientas son de apoyo a la ejecución. No sustituyen, modifican ni condicionan el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos ni los demás instrumentos que se elaboran en el contrato, ni amplían el objeto contractual.
g)	**Cumplimiento**	Lo ofrecido se convierte en obligación contractual. Si no se cumple, se aplicarán las medidas previstas en el contrato para el incumplimiento de obligaciones.

4.3. FACTOR TÉCNICO – HORAS ADICIONALES DE CAPACITACIÓN A FUNCIONARIOS (HASTA 10 PUNTOS).

Con el fin de fortalecer la apropiación de los instrumentos archivísticos por parte de la entidad, se otorgará puntaje al proponente que ofrezca, sin costo adicional para la entidad, horas de capacitación a funcionarios adicionales a las mínimas exigidas en el contrato, de acuerdo con la siguiente escala. El puntaje se asignará según el rango en que se ubique el número de horas ofrecidas; no se otorgarán puntajes intermedios.

Tabla 6. Escala de puntaje – horas adicionales de capacitación

Horas adicionales ofrecidas (sobre el mínimo obligatorio)	Puntaje
Entre diez (10) y diecinueve (19) horas adicionales	4
Entre veinte (20) y veintinueve (29) horas adicionales	7
Treinta (30) o más horas adicionales	10
No ofrece horas adicionales, o menos de diez (10)	0
PUNTAJE MÁXIMO	**10**

Tabla 7. Condiciones del ofrecimiento de capacitación adicional

Literal	Condición	Contenido
a)	**Mínimo obligatorio**	Las horas de capacitación mínimas a cargo del contratista son nueve (9), conforme a la obligación específica de socialización y transferencia de conocimiento. Solo se otorgará puntaje por las horas que el proponente ofrezca por encima de ese mínimo.
b)	**Contenido**	La capacitación adicional versará sobre la aplicación de los instrumentos archivísticos elaborados en el contrato, en especial las Tablas de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental, la organización de archivos de gestión, el diligenciamiento del FUID y las transferencias documentales.
c)	**Modalidad y destinatarios**	Se realizará de forma presencial en las instalaciones de la entidad, dirigida a los funcionarios de las trece (13) dependencias que designe el supervisor, según el cronograma que este apruebe.
d)	**Acreditación**	El proponente deberá indicar el número de horas adicionales ofrecidas en el Formato 13 – Ofrecimiento de capacitación adicional, debidamente firmado. Si no presenta el formato, lo presenta sin firma o no indica el número de horas, obtendrá cero (0) puntos. Por tratarse de un factor que otorga puntaje, el ofrecimiento no podrá completarse ni mejorarse después del cierre.
e)	**Costo**	Las horas adicionales no generarán costo adicional para la entidad y no podrán trasladarse al valor de la oferta como ítem separado.
f)	**Cumplimiento**	Las horas ofrecidas se convierten en obligación contractual y deberán ejecutarse dentro del plazo del contrato. Se acreditarán con listas de asistencia firmadas, material entregado y un informe de la capacitación aprobado por el supervisor. Si no se cumplen, se aplicarán las medidas previstas en el contrato para el incumplimiento de obligaciones.

4.4. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (10 PUNTOS).

Con fundamento en la Ley 816 de 2003 y en el Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 680 de 2021, la entidad asignará el puntaje de apoyo a la industria nacional de la siguiente manera, sin que los puntajes sean acumulables:

Tabla 8. Puntaje de industria nacional

Concepto	Puntaje
Oferta de servicios nacionales, o de servicios de un Estado con el cual Colombia tenga trato nacional, con el compromiso de que la totalidad del personal mínimo requerido sea de nacionalidad colombiana.	10
Oferta de servicios extranjeros sin derecho a trato nacional, con el compromiso de incorporar componente colombiano de servicios profesionales, técnicos y operativos y de que la totalidad del personal mínimo requerido sea de nacionalidad colombiana.	5
Proponente que no acredite ninguna de las condiciones anteriores.	0

En los contratos que deban cumplirse en Colombia, el servicio es nacional cuando, además de ofertarse por una persona natural colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un proponente plural conformado por estos o por estos y un extranjero con trato nacional, (i) usa el o los bienes nacionales relevantes definidos por la entidad o (ii) vincula el porcentaje mínimo de personal colombiano, según corresponda.

Por tratarse de la prestación de un servicio, para efectos de este proceso el porcentaje mínimo de personal colombiano corresponde a la totalidad (100 %) del personal mínimo requerido en el numeral 3.6.1, conforme a los estudios previos.

La acreditación se realizará con el Formato 7 – Puntaje de industria nacional, debidamente firmado, y con los documentos de identificación o de existencia y representación legal del proponente o de sus integrantes. Por ser un factor de puntaje, la omisión del formato no es subsanable. El compromiso de vincular personal colombiano será verificado por el supervisor durante la ejecución del contrato.

4.5. EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES (0,25 PUNTOS).

De conformidad con el artículo 32 de la Ley 2069 de 2020 y el artículo 2.2.1.2.4.2.15 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 1860 de 2021, la entidad asignará cero coma veinticinco (0,25) puntos, equivalentes al 0,25 % del total de puntos del pliego, al proponente que acredite su condición de emprendimiento o empresa de mujeres en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015, mediante el Formato 11 – Acreditación de emprendimiento y empresa de mujeres y los soportes allí exigidos, expedidos bajo la gravedad de juramento con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores al cierre.

En el caso de proponentes plurales, el puntaje se otorgará cuando por lo menos uno de sus integrantes acredite la condición y tenga una participación de por lo menos el diez por ciento (10 %) en el consorcio o unión temporal.

4.6. MIPYME (0,25 PUNTOS).

De conformidad con el artículo 31 de la Ley 2069 de 2020 y el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 1860 de 2021, la entidad asignará cero coma veinticinco (0,25) puntos, equivalentes al 0,25 % del total de puntos del pliego, al proponente que acredite su condición de Mipyme con domicilio en Colombia, con los documentos previstos en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 (Formato 10 – Acreditación Mipyme) o con el RUP vigente y en firme.

En el caso de proponentes plurales, el puntaje se otorgará cuando por lo menos uno de sus integrantes acredite la condición de Mipyme y tenga una participación de por lo menos el diez por ciento (10 %). Este puntaje no se aplicará si la convocatoria se limita a Mipyme conforme al numeral 2.8.

4.7. CRITERIOS DE DESEMPATE.

Se entenderá que hay empate cuando dos o más ofertas obtengan el mismo puntaje total. En tal caso, la entidad aplicará de forma sucesiva y excluyente los criterios del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, acreditados en la forma prevista en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, mediante el Formato 8 – Factores de desempate y los soportes que allí se indican, así:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante que acredite esta condición debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.
6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta, y (c) ni la madre cabeza de

familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, cooperativa o asociación mutual; o por un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Preferir al oferente que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de pagos realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente durante el año anterior; o la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %); (b) la Mipyme, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta, y (c) ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes.
12. Utilizar el método aleatorio descrito a continuación.

Para los criterios que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un (1) año; para los casos de constitución inferior a un año, se tendrá en cuenta a los trabajadores vinculados desde el momento de la constitución.

Método aleatorio. Si persiste el empate, la entidad convocará por el SECOP II, con al menos un (1) día hábil de anticipación, a una audiencia pública (presencial o virtual) en la que se depositarán en una bolsa no traslúcida tantas balotas numeradas como proponentes empatados. Cada proponente extraerá una balota, en el orden de presentación de las ofertas en el SECOP II; si un proponente no asiste, la extraerá en su nombre un servidor de la entidad en presencia del jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado. Será seleccionado el proponente que extraiga la balota con el número mayor. De la diligencia se levantará acta que se publicará en el SECOP II.

CAPÍTULO V.
RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS.

La Matriz 2 – Riesgos incluye los riesgos que se pueden presentar durante la ejecución del contrato. Esta matriz describe cada uno de los riesgos, la consecuencia de su ocurrencia, a quién se le asigna, cuál es el tratamiento en caso de ocurrencia y quién es el responsable del tratamiento, entre otros aspectos.

5.1. ASIGNACIÓN DE RIESGOS.

La Matriz 2 – Riesgos, en la cual se tipifican los riesgos previsibles, preparada por la entidad, hace parte integrante del presente pliego de condiciones, y los interesados podrán presentar sus observaciones durante la etapa de observaciones al proyecto de pliego o al pliego de condiciones.

Los proponentes deben realizar todas las evaluaciones y estimaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del servicio, incluidas las condiciones físicas de la documentación y de los espacios descritos en el Diagnóstico Integral de Archivos, de manera tal que en el cálculo de los aspectos económicos se incluyan todas las obligaciones y la asunción de riesgos que emanan del contrato.

Si el proponente que resulte adjudicatario ha evaluado incorrectamente o no ha considerado toda la información que pueda influir en la determinación de los costos, no se eximirá de su responsabilidad por la ejecución completa del servicio de conformidad con el contrato, ni le dará derecho a reembolso de costos ni a reclamaciones o reconocimientos adicionales de ninguna naturaleza.

CAPÍTULO VI.
ACUERDOS COMERCIALES.

De conformidad con el análisis efectuado en los estudios previos, la cobertura de los Acuerdos Comerciales respecto del presente proceso de contratación es la siguiente:

Tabla 9. Cobertura de Acuerdos Comerciales

Acuerdo Comercial		Entidad Estatal incluida	Presupuesto del proceso superior al umbral	Excepción aplicable	Proceso cubierto
Alianza Pacífico	Chile	SI	NO	-	NO
	México	NO	NO	-	NO
	Perú	SI	NO	-	NO
Chile		SI	NO	-	NO
Costa Rica		SI	NO	-	NO
Estados AELC		SI	NO	-	NO
Triángulo Norte	El Salvador	NO	-	-	NO
	Guatemala	SI	SI	SI	NO
	Honduras	NO	NO	-	NO
Unión Europea, Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	NO	-	NO
Comunidad Andina de Naciones (Decisión 439)		SI	No aplica umbral	NO	SI

En consecuencia, el presente proceso de contratación está cubierto por la Decisión 439 de la Comunidad Andina de Naciones (CAN) y no se encuentra cubierto por los demás Acuerdos Comerciales relacionados. La entidad concederá trato nacional a los proponentes y servicios de los Estados miembros de la CAN y a los proponentes de Estados con los cuales el Gobierno nacional haya certificado la existencia de trato nacional por reciprocidad.

CAPÍTULO VII.
GARANTÍAS.

7.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

El proponente debe presentar con la propuesta una garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.

Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía presentada será susceptible de aclaración por el proponente hasta el término de traslado del informe de evaluación. Sin embargo, la no entrega de la garantía junto con la oferta no es subsanable y se rechazará la oferta.

Característica	Condición
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza; (ii) patrimonio autónomo, y (iii) garantía bancaria.
Asegurado / beneficiario	**MUNICIPIO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR**, NIT **890.480.022-1**
Amparos	Los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento en los eventos señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015.
Vigencia	Tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación. En todo caso, deberá estar vigente desde la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato (artículo 2.2.1.2.3.1.9 del Decreto 1082 de 2015).
Valor asegurado	Diez por ciento (10 %) del presupuesto oficial del proceso de selección, esto es, QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($15.000.000). **Criterio diferencial:** los proponentes que acrediten la condición de Mipyme o de emprendimiento o empresa de mujeres constituirán la garantía por el diez por ciento (10 %) del valor total de su oferta, en lugar del diez por ciento (10 %) del presupuesto oficial, de conformidad con los artículos 2.2.1.2.4.2.15 y 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015 y respetando el mínimo del artículo 2.2.1.2.3.1.9 del mismo decreto. En proponentes plurales, se aplicará cuando por lo menos uno de sus integrantes acredite la condición y tenga una participación igual o superior al diez por ciento (10 %). La condición se acreditará con la oferta, con los documentos señalados en los numerales 4.5 y 4.6 del presente pliego; si no se acredita, la garantía deberá constituirse por el valor general.

Característica	Condición
Tomador	Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. Para los proponentes plurales o contratistas plurales (unión temporal o consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos sus integrantes, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma. No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes. Para las personas naturales: deberá tomarse a nombre del proponente o contratista.

Si la convocatoria se limita a Mipyme conforme al numeral 2.8, el criterio diferencial solo se aplicará a los proponentes que acrediten la condición de emprendimiento o empresa de mujeres, de conformidad con el parágrafo 3 del artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015.

Si en desarrollo del proceso de selección se modifica el cronograma, el proponente deberá ampliar la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta hasta tanto no se hayan perfeccionado y cumplido los requisitos de ejecución del respectivo contrato.

La propuesta tendrá una validez igual al término de vigencia establecido para la garantía de seriedad de la oferta. Durante este período la propuesta será irrevocable, de tal manera que el proponente no podrá retirar ni modificar los términos o condiciones de la misma, so pena de que la entidad pueda hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

7.2. GARANTÍAS DEL CONTRATO.

7.2.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el contratista deberá presentar la garantía de cumplimiento a la entidad dentro de los **CINCO (5) días hábiles** siguientes a la firma del contrato, la cual requerirá la aprobación de la entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

Característica	Condición
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades estatales; (ii) patrimonio autónomo, y (iii) garantía bancaria.
Asegurado / beneficiario	**MUNICIPIO DE EL CARMEN DE BOLÍVAR**, NIT **890.480.022-1**

Característica	Condición
Tomador	Para las personas jurídicas: la garantía deberá tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera. Para los proponentes plurales o contratistas plurales (unión temporal o consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos sus integrantes, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma. No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes. Para las personas naturales: deberá tomarse a nombre del proponente o contratista.
Información necesaria dentro de la póliza	• Número y año del contrato. • Objeto del contrato. • Firma del representante legal del contratista. • En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej.: si el valor a asegurar es $14.980.420,20, aproximar a $14.980.421.

Tabla 10. Amparos, vigencias y valores asegurados

Amparo	Vigencia	Valor asegurado
Cumplimiento general del contrato y pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan.	Igual al plazo de ejecución del contrato y doce (12) meses más, de manera que cubra el periodo de disponibilidad de las herramientas tecnológicas ofrecidas (numeral 4.2.4, literal c). En todo caso, hasta la liquidación del contrato (artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015).	Diez por ciento (10 %) del valor total del contrato.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato.	Igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.	Cinco por ciento (5 %) del valor total del contrato.
Calidad del servicio, por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado.	Desde la expedición de la garantía y hasta un (1) año contado a partir del recibo a satisfacción.	Diez por ciento (10 %) del valor total del contrato.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados (estantería metálica).	Igual al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.	Diez por ciento (10 %) del valor total del contrato

7.2.1.1. CALIDAD DEL SERVICIO

El contratista será responsable por los perjuicios causados a la entidad que se produzcan con posterioridad a la terminación del contrato y que se compruebe tienen su causa en (i) la mala calidad o precariedad de los productos entregados como resultado del contrato, o (ii) la mala calidad del servicio prestado, siempre y cuando se acredite que estos son imputables al contratista.

7.2.1.2. MANTENIMIENTO Y RESTABLECIMIENTO DE LA GARANTÍA

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe el Municipio, así como a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del contratista, o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y dará inicio a los procesos sancionatorios a que haya lugar.

7.2.2. RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.8 del Decreto 1082 de 2015, el seguro de responsabilidad civil extracontractual es obligatorio en los contratos de obra y en aquellos en que, por su objeto o naturaleza, la entidad lo considere necesario con ocasión de los riesgos del contrato. Teniendo en cuenta que el presente contrato es de prestación de servicios, que las actividades se desarrollan en las instalaciones de la entidad bajo su supervisión y control, y que la Matriz 2 – Riesgos no identifica riesgos de daños a terceros que lo hagan necesario, la entidad **no exigirá** este seguro.

CAPÍTULO VIII.
MINUTA Y CONDICIONES DEL CONTRATO.

Las condiciones de ejecución del contrato están previstas en el Anexo 3 – Minuta del contrato, el cual recoge, entre otras, las siguientes condiciones establecidas en los estudios previos:

Condición	Contenido
Tipo de contrato	Prestación de servicios (numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993).
Valor	Hasta CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($150.000.000), incluidos impuestos, costos directos e indirectos, o el valor de la oferta adjudicada si es inferior, el cual se reconocerá conforme al sistema de precio mixto (precio global fijo y precios unitarios fijos) del numeral 1.20.
Forma de pago	Un (1) solo pago por el valor que resulte de aplicar el sistema de precio del numeral 1.20, sin superar el valor del contrato, una vez cumplido integralmente el objeto contractual y expedido el recibo a satisfacción por el supervisor, previa presentación de la factura o cuenta de cobro, la acreditación del pago de seguridad social integral y aportes parafiscales, y el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de la entidad. El pago está sujeto a la disponibilidad del Programa Anual de Caja (PAC). No se pactan anticipo ni pago anticipado.
Plazo	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización y de la suscripción del acta de inicio, que es obligatoria y a partir de la cual se cuenta el plazo.
Supervisión	Secretario General de la Alcaldía Municipal de El Carmen de Bolívar, o quien haga sus veces, con las funciones de supervisión señaladas en los estudios previos.
Obligaciones	Las obligaciones generales y específicas del contratista y las obligaciones del Municipio señaladas en los estudios previos, incluido el mantenimiento del personal mínimo acreditado con la propuesta, cuyo cambio solo procederá con autorización previa y expresa del supervisor y por personal que cumpla los requisitos del numeral 3.6.1, más los ofrecimientos que otorgaron puntaje (numerales 4.2 y 4.3), que se convierten en obligaciones contractuales.
Garantías	Las señaladas en el capítulo VII. No se exige seguro de responsabilidad civil extracontractual.
Multas y cláusula penal	Las previstas en el Anexo 3 – Minuta del contrato

El proponente adjudicatario debe presentar el Registro Único Tributario – RUT, la certificación bancaria y los demás documentos necesarios para la celebración del contrato al momento de su firma.

CAPÍTULO IX.
LISTA DE ANEXOS, FORMATOS, MATRICES Y FORMULARIOS.

9.1. ANEXOS.

1. Anexo 1 – Cronograma.
2. Anexo 2 – Pacto de Transparencia.
3. Anexo 3 – Minuta del contrato.
4. Anexo 4 – Anexo Técnico.
6. Anexo 6 – Estudio del sector.
7. Anexo 7 – Diagnóstico Integral de Archivos (julio de 2026).

9.2. FORMATOS.

1. Formato 1 – Carta de presentación de la oferta.
2. Formato 2 – Conformación de proponente plural (Formato 2A – Consorcios; Formato 2B – Uniones temporales).
3. Formato 3 – Experiencia.
4. Formato 4 – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros.
5. Formato 5 – Equipo mínimo de trabajo (Formato 5A – Relación del equipo de trabajo propuesto; Formato 5B – Carta de compromiso del personal propuesto; Formato 5C – Relación de experiencia del profesional propuesto).
6. Formato 6 – Pagos de seguridad social y aportes legales.
7. Formato 7 – Puntaje de industria nacional.
8. Formato 8 – Factores de desempate.
9. Formato 9 – Autorización para el tratamiento de datos personales.
10. Formato 10 – Acreditación Mipyme.
11. Formato 11 – Acreditación de emprendimiento y empresa de mujeres.
12. Formato 12 – Ofrecimiento de herramientas tecnológicas.
13. Formato 13 – Ofrecimiento de capacitación adicional.

9.3. MATRICES.

1. Matriz 2 – Riesgos.

9.4. FORMULARIOS.

1. Formulario 1 – Formulario de presupuesto oficial.