PLIEGO DE CONDICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA

GR-LP-21-02

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTAR APOYO EN LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO, MODERNIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CIEN PESOS ($ 899.747.100)

PLAZO DEL CONTRATO:

CINCO (5) MESES CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO

OFICINA GESTORA

SECRETARÍA GENERAL

BUCARAMANGA, ABRIL DE 2021

INTRODUCCIÓN

EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER pone a disposición de los interesados el Pliego de condiciones para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato para **PRESTAR APOYO EN LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO, MODERNIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER"**

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

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

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

A. La Ordenanza No 035 del 24 de Noviembre de 2020, que autoriza al Gobernador del DEPARTAMENTO DE SANTANDER para celebrar todo tipo de convenios con entidades públicas y privadas de cualquier orden y para celebrar contratos con personas jurídicas y naturales, consorcios y uniones temporales y demás personas con capacidad jurídica para hacerlo hasta Diciembre de 2021.

B. El Decreto Departamental No. 0612 del 01 de Septiembre de 2020, por el cual se delega en los Secretarios de Despacho, la facultad de seleccionar, adjudicar, celebrar, suspender, liquidar, aclarar, adicionar el valor y el plazo de los contratos, generar las órdenes de pago y en general, expedir los correspondientes actos administrativos que se produzcan con motivo u ocasión de la actividad contractual que se adelante en cumplimiento de la misión, y funciones propias de la Secretaria

C. Resolución 9865 de julio 12 de 2012 – responsabilidad en la elaboración de estudios y documentos previos, proyectos, programas y sus respectivos presupuestos oficiales.

D. Resolución 00267 de enero 14 de 2014 - por la cual se modifica el manual de contratación del
Departamento de Santander adoptando los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

E. Resolución 1719 de enero 30 de 2013 - por la cual se expide el manual de funciones y/o actividades del interventor y del supervisor.

F. Plan Anual de Adquisiciones del Departamento.

1. ASPECTOS GENERALES

A. INVITACIÓN A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS.

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

B. DOCUMENTOS DE COMPROMISOS DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN.

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

En caso de Proponente plural, estos documentos deben ser diligenciados y firmados por cada uno de sus integrantes.
Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

C. COSTOS DERIVADOS DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

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

D. COMUNICACIONES

Secretaria General, ubicada en la calle 37 No 10-30 palacio amarillo Oficina 408. Excepcionalmente solo para el caso de indisponibilidad certificada será el Correo electrónico: observacionesjuridicas@santander.gov.co Teléfono: 6339666

NOTA: POR SER UN PROCESO REALIZADO MEDIANTE EL SISTEMA ELECTRÓNICO SECOP II, TODA DOCUMENTACIÓN SERÁ RECIBIDA MEDIANTE ESTE MEDIO EN LA DIRECCIÓN DEL PROCESO.

H. HORARIO.

Para todos los efectos relacionados con los tramites del presente proceso de selección el horario de atención, es el horario oficial establecido para atención al público de la Gobernación de Santander, esto es de lunes a viernes de 7:30 am a 12 meridiano y de 1:00 pm a 5:00 pm. Por tanto, en el evento de efectuarse cambio en el horario actual, el mismo entrará a regir para el presente proceso, a partir del momento en que se modifique.

Es importante señalar que toda documentación presentada está sujeta a la disponibilidad del servidor del Secop II

NOTAS DE ADVERTENCIAS:

A. La fecha y hora valida de recepción de la propuesta será la que registre el portal de contratación SECOP II al momento de adjuntar la oferta.

B. La validez de la entrega de la propuesta queda sujeta a que la misma se realice tanto en el sitio como en la fecha y hora establecida para el efecto en el pliego de condiciones; por lo tanto, no se debe hacer entrega en lugar diferente, como por ejemplo en la ventanilla única. (**SOLO POR MEDIO DEL SECOP II**)

C. El Proveedor deberá cerciorarse que no es una falla general por medio de los medios de comunicación de Colombia Compra Eficiente. Cuando el proveedor no pueda presentar su oferta por indisponibilidad de la plataforma SECOP II, la propuesta deberá ser enviada al correo electrónico observacionesjuridicas@santander.gov.co adjuntando el CERTIFICADO DE INDISPONIBILIDAD. La hora de presentación de la propuesta será la hora del recibo del correo

E. IDIOMA

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

documentos presentados por escrito en idioma extranjero, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso,cumpliendo el trámite del apostille o consularización.

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

a) **Consularización.** De conformidad con lo previsto en el artículo 480 del Código de Comercio, los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país y la firma de tales funcionarios será autenticada a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes. Tratándose de sociedades, al autenticar los documentos a que se refiere el mencionado artículo los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país.
Surtido el trámite señalado en el presente literal, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (Oficina de Legalizaciones) para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.
b) Apostilla. Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de consularización señalado en el literal (a) anterior, siempre que provenga de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la Ley 455 de 1998.
En este caso sólo será exigible la Apostilla, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.
Si la Apostilla está dada en idioma distinto del castellano, deberá presentarse acompañada de una traducción oficial a dicho idioma y la firma del traductor legalizada de conformidad con las normas vigentes.

c) Legalizaciones
c.1.) Los Proponentes provenientes de países signatarios de la Convención de La Haya citada en el literal (b) anterior, podrán optar, como procedimiento de legalización de los documentos otorgados en el exterior, por la consularización descrita en el numeral (a) anterior o la apostilla descrita en el numeral (b) anterior.
c.2.) Los Anexos al presente pliego que deben completar los Interesados, no deberán contar con el procedimiento descrito en los literales (a) o (b) anteriores.
c.3.) La consularización o apostilla de los documentos otorgados en el exterior deberán presentarse en original o copia auténtica. so pena de tenerse como no presentada.
c.4.) Todos los documentos (públicos y privados) otorgados en países no miembros del Convenio de La Haya de 1961, deberán presentarse legalizados en la forma prevista en las normas que regulen la materia y en especial el artículo 480 del Código de Comercio, 251 de la ley 1564 de 2011 y la resolución 4300 de 2012 del Ministerio de Relaciones Exteriores.

G. CONVERSIÓN DE MONEDAS.

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

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

Si la tasa de cambio con el dólar estadounidense de la moneda en la que se encuentren los estados financieros de la moneda de origen del Proponente no se encuentra listada, se deberá certificar por la entidad facultada para ello de su país de origen, la tasa de cambio oficial entre esta moneda y el dólar estadounidense en la respectiva fecha de corte.

b) Si los estados financieros ya se encuentran expresados en dólares estadounidenses, o se re-expresan a dólares estadounidenses según el procedimiento descrito en el literal anterior, se deberán re-expresar de dólares estadounidenses a pesos colombianos utilizando la Tasa Representativa del Mercado (TRM) publicada en el sitio de Internet del Banco de La República de Colombia, publicada en el sitio de Internet del Banco de la República de Colombia, de acuerdo con la siguiente ruta:
www.banrep.gov.co
Menú de contenido Series estadísticas Cambio Tasa de cambio del peso colombiano TRM
Serie histórica de la tasa de cambio representativa del mercado (se obtiene cambio de pesos colombianos a dólares en la fecha requerida, considerando hasta la segunda cifra decimal expresa).
Correspondiente a la última fecha de corte fiscal del país de origen.

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN.

La escogencia de contratista se efectuará con arreglo a la modalidad de **LICITACIÓN PÚBLICA.**

3. DEFINICIONES

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

Definiciones	
ADJUDICACIÓN	Es la decisión final del Departamento de Santander, expedida por medio de un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
CONTRATISTA	Es el Proponente que resulte adjudicatario y suscriba el Contrato objeto del presente Proceso de Contratación.
CONTRATO	Es el negocio jurídico que se suscribirá entre el Departamento de Santander y el adjudicatario, por medio del cual se imponen a las partes obligaciones recíprocas y se conceden derechos correlativos que instrumentan la relación contractual que se busca establecer a través del presente Proceso de Contratación.
OFERTA	Es la propuesta presentada al departamento de Santander por los interesados en ser el contratista del Proceso de Contratación objeto del presente Pliego de Condiciones.
PLIEGO DE CONDICIONES	Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Oferta para participar en el Proceso de Contratación del contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del presente Proceso de Contratación.
IMER ORDEN DE ELEGIBILIDAD	Es la posición que ocupa el Proponente que, una vez habilitado, obtiene el puntaje más alto luego de efectuarse la evaluación prevista en el presente Pliego de Condiciones.

PROPONENTE	Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/o naturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediante las figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que presenta una Oferta para participar en el Proceso de Contratación.
TRM	Tasa de cambio representativa del mercado spot de dólares de los Estados Unidos de América certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para una fecha determinada publicada en la página web www.superfinanciera.gov.co

4. DESCRIPCIÓN DEL ALCANCE DEL OBJETO

El objeto a contratar es: "**PRESTAR APOYO EN LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO, MODERNIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER**"

Los demás detalles del presente Proceso de Contratación también se encuentran incluidos en los Documentos del Proceso.

4.1. ALCANCE DEL OBJETO Y ESPECIFICACIONES TECNICAS:

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

ITEM	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL. INCLUYE: INSUMOS DE ARCHIVO TALES COMO. CAJAS DE ARCHIVO X200 CARPETAS 4 ALETAS PROPALCOTE 320 RÓTULOS ADHESIVOS DE SEGURIDAD	METROS LINEALES

1) Identificación de documentos a intervenir

La cantidad de documentación a intervenir es de 465 ML y se encuentra almacenada en las instalaciones del archivo central y de gestión de la Gobernación en unidades de conservación tales como carpetas sueltas.

2) Clasificación

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

3) Ordenación

Los documentos del expediente se ordenarán cronológicamente respetando las piezas documentales al interior del mismo, es decir no se quitarán los ganchos que agrupan los documentos ya que se atentaría contra el orden natural en que se dieron los trámites y documentos.
Nota 1: Una vez organizadas las piezas documentales al interior de la carpeta cronológicamente, se procederá a retirar el material abrasivo que conforman las agrupaciones documentales.
Nota 2: Las unidades documentales que al interior contengan documentos sueltos, el cliente realizará el acompañamiento para el manejo de estos documentos, pasado un (1) día sin tener respuesta a la solicitud se procederá a la organización cronológicamente de los documentos.

Nota 3: Si en el proceso de organización se encuentran soportes como CD, estos se almacenarán en fundas trasparentes A4 o sobres de manila y se dejarán en el orden que se encontraron.
Nota 4: La actividad de organización, se realizará dentro de las instalaciones de LA GOBERNACIÓN DE SANTANDER
Nota 5: El contratista deberá suministrar los rótulos para cajas y carpetas.

4) Identificación de documentos (copias o fotocopias)

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

5) Foliación

- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.
- Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
- Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta el contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.
- Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá re foliarse toda la unidad de conservación.
- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
- La documentación que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, cuyos folios estén sueltos y en blanco, se retirarán. Si, por el contrario, se encuentran empastados o cosidos deberán foliarse y se dejará la anotación respectiva en el área de notas del instrumento de control o de consulta. La foliación de este tipo de documentos debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.

- No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CD´s- , disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

6) Descripción

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

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

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

Nota 2: Por tratarse de carpetas sueltas, en su mayoría, es necesario que sean encajados en cajas de Referencia X200, para facilitar el traslado. Se realizará un acta donde conste la cantidad de cajas, cantidad de folios y los números de los contratos.
Nota 3: Se deberán identificar los contratos liquidados y los no liquidados y se deberán levantar inventarios documentales de todos los contratos intervenidos en el formato Único de inventarios documentales FUID

7) Hoja de control.

Todos los expedientes que sean intervenidos y que requieran de contar con la hoja de control deberá ser realizada por el contratista y contemplar este valor dentro de los costos totales del metro lineal, las hojas de control deberán ser elaboradas en el mismo formato de hojas de los expedientes a intervenir y ser adjuntas al expediente al inicio de cada uno de ellos siguiendo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, que establece "Las hojas de control deben diligenciarse para unidades documentales compuestas o expedientes, la normatividad vigente las exige para expedientes de procesos contractuales, historias laborales y expedientes pensionales.". Para los cuales se debe dar cumplimiento a la normatividad aplicable según el tipo de expediente.

Diligenciamiento de hoja de control.
NORMATIVIDAD APLICABLE:

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

8) Consulta

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

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

10) Insumos de Archivo.
Para la organización del archivo se deberá suministrar los siguientes insumos que se requieren para la organización de los expedientes de Gestión Equivalentes a 465 Metros Lineales de Archivo.

componente	Cantidad	Descripción
Cajas de archivo	1.860	Cajas para archivo CENTRAL Ref: X200 en cartón corrugado C790, Medidas 40 x 26 x21cm, color café con el rotulo de la entidad a una tinta
Carpetas cuatro aletas	11.160	Carpeta cuatro aletas propalcote 320gr, impresa a una tinta con el logo de la entidad Medidas 50cm x 70cm
Rótulos Adhesivos	13.020	Rótulos adhesivos de seguridad para identificar las unidades de conservación de 10cm x 8cm Impresos en cera térmica de seguridad

11) Software de administración de archivos centrales

Basados en el Decreto 1008 de 2018 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Se establece en el Capitulo 1 Sección de Gobierno Digital y la sección 1, Artículo 2.2.9.1.1.3. *Principios.* La Política de Gobierno Digital se desarrollará conforme a los principios que rigen la función y los procedimientos administrativos consagrados en los artículos 209 de la Constitución Política, 3° de la Ley 489 de 1998, 3° de la Ley 1437 de 2011,2 Y 3 de la Ley 1712 de 2014, así como los que orientan el sector TIC establecidos en el artículo 2 de la Ley 1341 de 2009, y en particular los siguientes:

Innovación: En virtud de este principio el Estado y los ciudadanos deben propender por la generación de valor público a través de la introducción de soluciones novedosas que hagan uso de TIC, para resolver problemáticas o necesidades identificadas.

Competitividad: Según este principio el Estado y los ciudadanos deben contar con capacidades y cualidades idóneas para actuar de manera ágil y coordinada, optimizar la gestión pública y permitir la comunicación permanente a través del uso y aprovechamiento de las TIC.
Proactividad: Con este principio se busca que el Estado y los ciudadanos trabajen de manera conjunta en el diseño de políticas, normas, proyectos y servicios, para tomar decisiones informadas que se anticipen a los acontecimientos, mitiguen riesgos y atiendan a las necesidades específicas de los usuarios, buscando el restablecimiento de los lazos de confianza a través del uso y aprovechamiento de las TIC.

Seguridad de la Información: Este principio busca crear condiciones de uso confiable en el entorno digital, mediante un enfoque basado en la gestión de riesgos, preservando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de las entidades del Estado, y de los servicios que prestan al ciudadano.

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

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

El contratista deberá estar en la capacidad de poder desarrollar el enlace "web servicie", con cualquier otro sistema que cuente la entidad en caso de que se requiera sustraer información de alguna base de datos de otro sistema, para lo cual este desarrollo debe de ser parte integral del software a entregar

Características mínimas del software:
Estas características son las mínimas el contratista podrá ofrecer superiores a estas.

CARACTERISTICA TECNICA	DESCRIPCION
Lenguaje	ASP.NET , C#
Tecnología	WEB , MVC, RESPONSIVE
Bases de Datos	Amigable con todos los Motores de Bases de Datos
Servidor Web	Windows - Linux
Clientes	Windows – Linux – Android
Web **Servicie**	Windows – Android

SOPORTE ON LINE UN AÑO Y CAPACITACION: Soporte remoto por un año y capacitación al personal que se indique.

5. CLASIFICACION UNSPSC

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

CODIGO UNSPCS	DENOMINACION
43232200	SOFTWARE DE GESTIÓN DE CONTENIDOS
78131800	BODEGAJE Y ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO
44122000	CARPETAS DE ARCHIVO CARPETAS SEPARADORES
80101600	GENRENCIA DE PROYECTOS
80161500	SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Se estima para efectos fiscales la suma de **OCHOCIENTOS NOVENYA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CIEN PESOS MONEDA CORRIENTE ($899.747.100 MCTE)** el cual se discrimina de la siguiente manera:

DESCRIPCION	VALOR MT LINEAL	IVA	VALOR TOTAL	MTS A ORGANIZAR	VALOR TOTAL
Se aplica para todo tipo de unidades documentales Nota: El Proceso de Organización Documental Incluye la Hoja de Control y otras actividades complementarias.	$ 1.626.000	$ 308.940	$ 1.934.940	465	$ 899.747.100

7. JUSTIFICACIÓN DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO - ESTUDIO DE MERCADO –

ANALISIS DEL PRECIO

Para la organización del archivo se deberá suministrar los siguientes insumos que se requieren para la organización de los expedientes de Gestión Equivalentes a 465 Metros Lineales de Archivo.

COMPONENTE	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
Cajas de archivo	1.860	Cajas para archivo CENTRAL Ref: X200 en cartón corrugado C790, Medidas 40 x 26 x21cm, color café con el rotulo de la entidad a una tinta
Carpetas cuatro aletas	11.160	Carpeta cuatro aletas propalcote 320gr, impresa a una tinta con el logo de la entidad Medidas 50cm x 70cm
Rótulos Adhesivos	13.020	Rótulos adhesivos de seguridad para identificar las unidades de conservación de 12cm x 10cm

SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS CENTRALES

Basados en el Decreto 1008 de 2018 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Se establece en el Capítulo 1 Sección de Gobierno Digital y la sección 1, Artículo 2.2.9.1.1.3.

Principios. La Política de Gobierno Digital se desarrollará conforme a los principios que rigen la función y los procedimientos administrativos consagrados en los artículos 209 de la Constitución Política, 3° de la Ley 489 de 1998, 3° de la Ley 1437 de 2011,2 Y 3 de la Ley 1712 de 2014, así como los que orientan el sector TIC establecidos en el artículo 2 de la Ley 1341 de 2009, y en particular los siguientes:

Innovación: En virtud de este principio el Estado y los ciudadanos deben propender por la generación de valor público a través de la introducción de soluciones novedosas que hagan uso de TIC, para resolver problemáticas o necesidades identificadas.

Competitividad: Según este principio el Estado y los ciudadanos deben contar con capacidades y cualidades idóneas para actuar de manera ágil y coordinada, optimizar la gestión pública y permitir la comunicación permanente a través del uso y aprovechamiento de las TIC.

Proactividad: Con este principio se busca que el Estado y los ciudadanos trabajen de manera conjunta en el diseño de políticas, normas, proyectos y servicios, para tomar decisiones informadas que se anticipen a los acontecimientos, mitiguen riesgos y atiendan a las necesidades específicas de los usuarios, buscando el restablecimiento de los lazos de confianza a través del uso y aprovechamiento de las TIC.

Seguridad de la Información: Este principio busca crear condiciones de uso confiable en el entorno digital, mediante un enfoque basado en la gestión de riesgos, preservando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de las entidades del Estado, y de los servicios que prestan al ciudadano.

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

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

El contratista deberá estar en la capacidad de poder desarrollar el enlace "web servicie", con cualquier otro sistema que cuente la entidad en caso de que se requiera sustraer información de alguna base de datos de otro sistema, para lo cual este desarrollo debe de ser parte integral del software a entregar.

Características mínimas del software:

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

CARACTERISTICA TECNICA	DESCRIPCION
Lenguaje	ASP.NET , C#
Tecnología	WEB , MVC, RESPONSIVE
Bases de Datos	Amigable con todos los Motores de Bases de Datos
Servidor Web	Windows - Linux
Clientes	Windows – Linux – Android
Web **Servicie**	Windows – Android

SOPORTE ON LINE UN AÑO Y CAPACITACION: Soporte remoto por un año y capacitación al personal que se indique.

Teniendo en cuenta la resolución de precios del archivo General de la Nación, para el año 2020 Resolución No. 088 de 2020, la cual se puede tomar como un referente de precios el valor por metro lineal de organización de documentos es el siguiente:

Para el departamento se tomará este precio como referencia, pero incluyendo la hoja de control, la elaboración de los inventarios y adicionalmente el software para levantar el inventario del archivo central TODO esto incluido en este precio referencia. Igualmente teniendo en cuenta las características de los documentos a organizar de baja de complejidad podemos establecer el siguiente precio referencia.

DESCRIPCION	VALOR MT LINEAL	IVA	VALOR TOTAL	MTS A ORGANIZAR	VALOR TOTAL
Se aplica para todo tipo de unidades documentales Nota: El Proceso de Organización Documental Incluye la Hoja de Control y otras actividades complementarias.	$ 1.626.000	$ 308.940	$ 1.934.940	465	$ 899.747.100

Para el departamento se tomará este precio como referencia, pero incluyendo la hoja de control, la elaboración de los inventarios y adicionalmente el software para levantar el inventario del archivo central TODO esto incluido en este precio referencia.

La entidad realizó Análisis del precio, conforme a la directriz de la Dra. MERCEDES MARTINEZ CORREA, Coordinadora Grupo Gestión Documental del Departamento de Santander, en concordancia a la resolución 088 del 19 de febrero del 2020 del Archivo General de la Nación. Vigente a la fecha del análisis del precio marzo 2021, la misma directriz solicita la elaboración de un contrato para el siguiente objeto "ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL", El cálculo del servicio teniendo en cuenta la cantidad de documentos a organizar y las actividades descritas, es de OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CIEN PESOS ($ 899.747.100) para la vigencia 2021. En coordinación con CPS JAIME PALACIOS PARRA, adscrito a la Secretaria General, de la Gobernación de Santander área de contratación.

8. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Es un proceso mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación, y descripción de los fondos documentales de las entidades, respetando el principio de procedencia y orden original. Las tarifas establecidas para el proceso de Organización son las siguientes:

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado,
establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co / Información al ciudadano / Sistema de peticiones, quejas y reclamos
E-mail: contactenos@archivogeneral.gov.co - C. A Nro. # 01 Tel: 328 2888 Fax: 337 2019
Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2019-02-04 V.4 GDO F-01

La cultura es de todos — Mincultura

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA

DESCRIPCIÓN (Valor por Metro Lineal - ML) *	SUBTOTAL	IVA	VALOR TOTAL
Se aplica para todo tipo de unidades documentales Nota: El Proceso de Organización Documental No Incluye la Hoja de Control y otras actividades complementarias.	1.995.798	379.202	2.375.000

*La Sigla ML, se debe entender como la abreviatura de Metro Lineal. Aclarándose que todo servicio de organización documental genera un cobro básico por cada metro lineal

FUENTE ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

7. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El Departamento cuenta con Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 21000342 del 27 de Enero de 2021, Rubro Presupuestal: 2.3.2.01.01.003.45.99, Código Interno: 211016, Detalle Rubro: Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial, Fuente de Financiación: ICLD por valor de NOVECIENTOS MILLONES DE PESOS ($ 900.000.000).

8. FORMA DE PAGO.

El pago se hará en pesos colombianos de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

9. GRAVÁMENES:

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

a) El dos por ciento (2%) del valor total del contrato en estampillas de Pro Cultura.
b) El dos por ciento (2%) del valor total del contrato en estampillas Pro – UIS.
c) El dos por ciento (2%) del valor total del contrato en estampillas Pro – Desarrollo.
d) El dos por ciento (2%) del valor total del contrato en estampillas Pro – Electrificación.
e) El dos por ciento (2%) del valor total del contrato en estampillas Pro - Hospitales Universitarios.
f) El uno por ciento (1%) del valor total del contrato en estampillas Pro – Reforestación.
g) El dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor total del contrato en estampillas Pro Bienestar - Adulto mayor.
h) Además, el diez por ciento (10%) sobre el total de estampillas Pro-Administración de Estampillas (DEC 05/06).
i) 5 X 1000 – ICA (Solo aplica para obras ejecutadas en Bucaramanga)
j) Los demás gravámenes Ordenanzales y de Ley a que haya lugar.

OTROS PAGOS:

Sujeto pasivo CREE.
a) Retención en la fuente, según corresponda. 1%
b) Igualmente debe tener en cuenta el costo de las pólizas y demás erogaciones a que haya lugar.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

CINCO (5) MESES A PARTIR DEL ACTA DE INICIO

11. **LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

El objeto del contrato, se ejecutará en las instalaciones que acredite el Proponente dentro del área metropolitana del Municipio de Bucaramanga en virtud de la cercanía e inmediatez con la cual deberá realizase los servicios de entrega de archivos que se encuentren en organización ya que el Departamento no cuenta con un espacio para realizar esta labor

12. **CONVOCATORIA NO LIMITADA A MIPYMES**

De acuerdo con lo previsto por los artículos 2.2.1.2.4.2.2. y 2.2.1.2.4.2.3. del Decreto 1082 de 2015, el presente Proceso de Contratación **NO** se limita a la participación de Mipymes.

13. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

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

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

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

14. REQUISITOS HABILITANTES

De conformidad con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la Entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

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

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

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

14. 1 REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN JURIDICO

14.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. (MODELO DE FORMATO N° 1)

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

El contenido de dicho documento (formato anexo) no podrá ser variado, sin embargo debe diligenciarse los espacios en blanco y los necesarios para suscribirlo. No podrán señalarse condiciones diferentes a las establecidas en el mismo, no se aceptarán propuestas condicionadas
Cuando se trate de proponentes que sean personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia deberán, además, adjuntar a la propuesta los documentos con los cuales acreditan un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente.

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

La OFERTA ECONÓMICA debe estar suscrita por el representante legal que a su vez debe ser idóneo para presentar la propuesta.

14.2.2. CERTIFICADO EXPEDIDO POR LA RESPECTIVA CÁMARA DE COMERCIO

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

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

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

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

14.3.3. PARA PERSONAS NATURALES

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

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

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

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

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

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

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

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

Los proponentes jurídicas extranjeras o los plurales que tengan al interior de sus integrantes personas jurídicas extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio

o sucursal en el país, podrán acreditar este requisito con el documento equivalente en el país donde tengan su domicilio principal o con una declaración rendida por el representante legal de la persona jurídica extranjera bajo la gravedad del juramento.

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

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

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

14.3.5 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.

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

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

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

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

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

14.3.6 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

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

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

14.3.7 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

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

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

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

14.3.8 CERTIFICADO JUDICIAL

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

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

14.3.9 CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVA

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

14.3.10 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

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

14.3.11 DOCUMENTO DE IDENTIDAD

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

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

14.3.12 LIBRETA MILITAR

El Proponente futuro contratista, cuando sea Persona Natural, o Representante Legal de la Persona Jurídica, o del proponente plural, y los integrantes de proponentes plurales, deben anexar fotocopia de la libreta Militar, siempre y cuando tengan edad inferior a los 50 años. Según lo dispuesto en el artículo 111 del Decreto 2150 del 1995.

14.3.13. CERTIFICACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PAGO DE APORTES PARAFISCALES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a la fecha de la presentación de la propuesta, el oferente deberá aportar certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista, de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal con el cual se acreditará el cumplimiento de la obligación de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje como mínimo en los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, debidamente firmada en ORIGINAL.

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

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

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

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

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

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

14.3. 15. ACTA DE JUNTA DE SOCIOS.

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

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

15. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TECNICO

15.1. EXPERIENCIA

La Entidad requerirá como experiencia un mínimo de condiciones, que van desde requerimientos generales hasta requerimientos específicos, los cuales son adecuados y proporcionales al objeto del contrato a ejecutar, a la magnitud y a la finalidad de la Entidad, la cual busca un contratista que cuente con la experiencia suficiente en la realización de labores iguales o similares al objeto contractual.

Es así como el Departamento de Santander atendiendo la naturaleza del objeto que se pretende contratar, ha determinado las siguientes dos condiciones para el cumplimiento de este requisito de experiencia:

15.1.1. PRIMERA CONDICION

La experiencia solicitada respecto al objeto y a los códigos del Clasificador de los Bienes y servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), obedecen a requerimientos generales que consisten en que el proponente cuente con experiencia en las principales actividades a ejecutar de acuerdo con el correspondiente presupuesto del contrato, las cuales son un referente mínimo que debe cumplir el proponente.

Para acreditar esta experiencia la Entidad solicita la presentación de Máximo Tres (3) contratos ejecutados, terminados y liquidados, en cuyas actividades se evidencia la ejecución de organización de archivo, suministro de herramientas tecnológicas de gestión documental (software) y que la sumatoria de dichas actividades ejecutadas en los contratos sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial. Dichos contratos deberán constar en el RUP, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, identificados cada uno con el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC). La inscripción en los códigos se acredita mediante el Certificado de Registro Único de proponentes. Los códigos que se deberán acreditar en cada uno de los contratos son los siguientes:

CODIGO UNSPCS	DENOMINACION
43232200	SOFTWARE DE GESTIÓN DE CONTENIDOS
44122000	CARPETAS DE ARCHIVO CARPETAS SEPARADORES
80101600	GERENCIA DE PROYECTOS
80161500	SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL

Para el caso de proponentes plurales, dicha acreditación podrá ser aportada por uno o algunos de sus integrantes.

15.1.2. SEGUNDA CONDICION

Los contratos requeridos para acreditar esta segunda condición, deben estar ejecutados y terminados, demostrándose esta condición con certificación y/o acta de liquidación y/o acta de recibo final, donde se evidencien las actividades y cantidades ejecutadas y deberán ser distintos a los contratos de la primera condición.

El Departamento de Santander determina requerir máximo dos (2) contratos por cuanto son dos (2) aspectos los que se van a verificar; un aspecto se refiere a la experiencia en proyectos de magnitud proporcional al objeto en cuanto al valor en SMMLV y alcance, y otro a la magnitud en cuanto a las cantidades y actividades relevantes respecto del contrato a ejecutar.

- La entidad requiere que al menos uno de los contratos aportados evidencie que su ejecución sea de por lo menos el valor del presupuesto oficial para el presente proceso. Este criterio ha sido establecido por la entidad para garantizar que el oferente posee una experiencia similar en cuanto a la magnitud del proceso que se va a ejecutar en valor y en el alcance de su ejecución.

Es así que el valor ejecutado de al menos uno de los contratos aportados expresado en SMMLV a la fecha de terminación de la ejecución del mismo, debe ser igual o superior a 1030,38 SMMLV. Esta condición será acreditada por el valor certificado que se registre en el RUP.

- La Entidad requiere que el proponente acredite una experiencia en uno de los contratos en la organización de archivo de por lo menos 465 metros lineales, que incluya suministro o actualización de un software de gestión documental, actividades adecuadas a la naturaleza del objeto a contratar, toda vez que se trata de un proyecto de organización de archivo, que incluyan suministro de herramientas tecnológicas de gestión documental (software). Para la Entidad es de suma importancia que se evidencien estas cantidades ya que las exigencias técnicas y administrativas son directamente proporcionales al grado de complejidad del proyecto, la cantidad a requerir se encuentra dentro del marco de la proporcionalidad que el objeto a ejecutar entraña, y además proporciona a la entidad la tranquilidad de que el futuro contratista cuenta con la experiencia para ejecutar este tipo de servicios.

a.) Cuando en un contrato que se presenta como experiencia el ejecutor haya sido un consorcio o unión temporal, y el proponente haya sido integrante del mismo, el porcentaje que se acreditará como experiencia especifica será el resultado de multiplicar el total ejecutado del valor y/o de la cantidad de obra por el porcentaje que le correspondía dentro de esa unión temporal o consorcio. En estos casos, los proponentes deberán, además de los documentos solicitados para acreditar la experiencia, adjuntar copia del acta consorcial o de la unión temporal (si dentro de los documentos aportados no es posible determinar el porcentaje de participación). En caso que el oferente no cumpla con este requerimiento, y solo para este caso específico, no se tomara en cuenta esta experiencia para el cálculo de la acreditación respectiva.

b.) Cuando se presente un contrato que haya sido ejecutado por integrantes de un proponente plural que hoy conforman un nuevo proponente plural, el mismo se acreditara en valor y cantidad como un contrato para cada integrante del proponente plural de acuerdo con su porcentaje de participación, quiere esto decir que ese contrato, valdrá como un contrato, para cada uno de los integrantes del proponente plural; se contabilizará tantas veces como integrantes lo acrediten para este proceso.

Para el caso de personas naturales, el hecho que el aspirante haya adquirido experiencia y esta se encuentre publicada en el RUP, no significa que ha adquirido idoneidad por fuera del alcance del área de la especialidad.

c) Para el cumplimiento de la experiencia de la segunda condición, el proponente debe presentar un máximo de dos (2) contratos distintos a los relacionados en la experiencia de la primera condición, estos contratos deberán cumplir cada uno como mínimo con la acreditación de tres (3) de los códigos de la clasificación UNSCPS señalada en la primera condición.

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

El proponente deberá acreditar la disponibilidad de una bodega ubicada en el área metropolitana de Bucaramanga de conformidad con las dimensiones, capacidad instalada y demás lineamientos técnicos establecidos por el Acuerdo 08 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación

Para este efecto, el proponente deberá presentar Certificado de Matrícula inmobiliaria en donde se acredite la propiedad del inmueble o contrato de arrendamiento que acredite su legítima tenencia.

Así mismo, para verificar el cumplimiento de las especificaciones y lineamientos técnicos, el comité evaluador realizará visita técnica al lugar indicado por el proponente en escrito dentro de su propuesta, en donde manifieste el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas de conformidad con el alcance del objeto contenido en los Estudios Previos, acorde con la lista de chequeo que se elaborará para tales fines.

Dentro de la visita técnica de evaluación, el comité evaluador realizará las inspecciones pertinentes y solicitará el proponente cualquier documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de los lineamientos técnicos aplicables, así como otros criterios adicionales de ponderación de la oferta.

La justificación de este requisito técnico está dada por la obligación que impone la Ley 594 de 2000 para las entidades públicas, de cumplir con los requisitos técnicos establecidos para la administración de sus archivos, y entratándose de la contratación de un prestador de este servicio,

debe darse estricta aplicación al Acuerdo 08 de 2014, a través del cual, el Archivo General de la Nación establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.

Para acreditar esta condición, el proponente debe tener en cuenta los siguientes requisitos:

a) Se debe adjuntar documento donde se manifieste disponibilidad del inmueble para el presente proyecto de construcción, firmada por el proponente.
b) Para el caso de inmuebles propios se debe anexar Certificado de tradición y libertad de la oficina de Instrumentos Públicos, con una expedición no superior a 30 días calendario al cierre y recibo de ofertas. **c)** Para el caso de inmuebles arrendados se debe anexar Contrato de Arriendo, en el que el proponente, o algún miembro del consorcio o unión temporal) se encuentre en calidad de arrendatario. En caso de que el contrato de arrendamiento tenga una vigencia inferior al plazo de ejecución del contrato objeto de este proceso, se deberá adjuntar carta de compromiso, por parte del arrendatario y el arrendador, en el que conste que se comprometen a prorrogar el contrato por un término igual al de la duración del presente proceso.

15.3. CERTIFICACIÓN PROVEEDOR DEL SERVICIO DE FUMIGACIÓN DE INSTALACIONES

Sin perjuicio de la verificación realizada en la visita técnica, el proponente deberá aportar la certificación expedida por el proveedor de los servicios de fumigación de instalaciones, en donde conste la prestación de este servicio y la periodicidad con que se realiza.

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

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

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

El contratista deberá estar en la capacidad de poder desarrollar el enlace "web servicie", con cualquier otro sistema que cuente la entidad en caso de que se requiera sustraer información de alguna base de datos de otro sistema, para lo cual este desarrollo debe de ser parte integral del software a entregar

Características mínimas del software:
Estas características son las mínimas el contratista podrá ofrecer superiores a estas.

CARACTERISTICA TECNICA	DESCRIPCION
Lenguaje	ASP.NET , C#
Tecnología	WEB , MVC, RESPONSIVE
Bases de Datos	Amigable con todos los Motores de Bases de Datos
Servidor Web	Windows - Linux
Clientes	Windows – Linux – Android
Web **Servicie**	Windows – Android

SOPORTE ON LINE UN AÑO Y CAPACITACION: Soporte remoto por un año y capacitación al personal que se indique

16. REQUISITOS DE ORDEN FINANCIERO / CAPACIDAD FINANCIERA

La capacidad financiera y organizacional a exigir guarda relación con el valor del contrato a celebrar, siendo esta adecuada y proporcional, teniendo como objetivo la consecución de un contratista que disponga de los recursos financieros suficientes para ejecutar el contrato dentro del plazo previsto.

Con el fin de verificar la solidez financiera, el Proponente deberá cumplir con los indicadores financieros establecidos en este documento.

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

Se evaluará con base en la información financiera contenida en el certificado de inscripción, calificación y clasificación, en el Registro Único de Proponentes (RUP), el cual deberá estar actualizado y con la información financiera NO inferior a diciembre de 2020.

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

Para las personas extranjeras, se aplicarán las mismas reglas establecidas para las personas jurídicas nacionales, no obstante, cuando se trate de sociedades extranjeras, la información de la capacidad financiera estará soportada por el último balance y estados financieros, de acuerdo al cierre fiscal en cada país de origen o al balance de apertura, si son sociedades nuevas. En este caso la fecha del balance de apertura debe coincidir con la fecha de adquisición de la persona jurídica, para lo cual aportarán adicionalmente, certificación del contador público o revisor fiscal de la sociedad extranjera, o en su defecto por el revisor fiscal de la sucursal en Colombia en la que certifique lo indicado para las personas jurídicas nacionales y la fecha del cierre fiscal en el país de origen.

Para aquellos casos en los cuales las sociedades extranjeras tengan una operación a nivel mundial o negocien en bolsa y sus estados financieros no puedan consolidarse, aportarán la certificación del contador público o revisor fiscal de la sociedad extranjera, si lo tiene o en su defecto del revisor fiscal de la sucursal en Colombia indicada anteriormente, en la cual adicionalmente certificará esta circunstancia.

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

La Re-expresión de estados financieros de los proponentes extranjeros o de sus integrantes cuando se trate de consorcio o unión temporal se debe efectuar conforme al siguiente procedimiento:

a) En caso de que los estados financieros se encuentren en una moneda o unidad de cuenta diferente al dólar estadounidense, se deben re-expresar a dólares estadounidenses, utilizando para ello la tasa de cambio, correspondiente a la última fecha de corte fiscal del país de origen, publicada en el sitio de Internet del Banco de La República de Colombia, de acuerdo con la siguiente ruta:

www.banrep.gov.co
Menú de contenido
Series estadísticas
Tasas de cambio

Tasa de cambio de algunas monedas del mundo países que no pertenecen al continente americano
Tipo de tasa (elegir compra)
Serie para un rango de fechas dado
Seleccionar la fecha
Seleccionar la moneda (se obtiene cambio de dólares a la moneda elegida en la fecha requerida, en el caso del euro considerar hasta la quinta cifra decimal expresa)

Si la tasa de cambio con el dólar estadounidense de la moneda en la que se encuentren los estados financieros de la moneda de origen del Proponente no se encuentra listada, se deberá certificar por la entidad facultada para ello de su país de origen, la tasa de cambio oficial entre esta moneda y el dólar estadounidense en la respectiva fecha de corte. (Subsanable).

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

- ✓ www.banrep.gov.co
- ✓ Menú de contenido Series estadísticas
- ✓ Cambio Tasa de cambio del peso colombiano
- ✓ TRM

Serie histórica de la tasa de cambio representativa del mercado (se obtiene cambio de pesos colombianos a dólares en la fecha requerida, considerando hasta la segunda cifra decimal expresa).

Correspondiente a la última fecha de corte fiscal del país de origen.

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

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

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

16.1 CAPACIDAD FINANCIERA

16.1.1 ÍNDICE DE LIQUIDEZ

Es el resultado de dividir el activo corriente sobre el pasivo corriente, a través de esta razón se basa en los activos y pasivos corrientes, se busca identificar la facilidad o dificultad de una empresa para pagar sus pasivos corrientes con el producto de convertir a efectivo sus activos, también corrientes, este índice tiene su aceptabilidad en que se puedan predecir los flujos de efectivo. Estos dos grupos del balance incluyen los siguientes conceptos: Activo corriente: dinero en caja, dinero en bancos, inversiones en valores de inmediata realización, cuentas por cobrar (clientes), inventario de materias primas, producción en proceso y producto terminado y otros activos corrientes; Pasivo corriente: proveedores, impuestos por pagar, acreedores varios, documentos por pagar a corto plazo y créditos bancarios a corto plazo.

Para participar se requiere que éste índice sea **igual o mayor (≥) a 2,55**

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

16.1.2 ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO (IE).

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

Para participar se requiere que éste índice sea **menor o igual (≤) a 0,56 o 56%**

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

16.1.3 RAZON DE COBERTURA DE INTERESES (RCI).

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

Para participar se requiere que éste índice sea mayor o igual a **2,27 veces**

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

Los proponentes singulares o plurales, tienen que poseer utilidad operacional positiva o cero en caso de no poseerla se da el RECHAZO en la evaluación.

16.1.4 PATRIMONIO (P)

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

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

Patrimonio = Activo Total – Pasivo Total

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

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

16.2 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

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

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

16.2.1 RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO

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

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

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

16.2.2 RENTABILIDAD DEL ACTIVO

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

Para participar se requiere que éste índice sea **igual o mayor (≥) a 0,09**

17. SUBSANABILIDAD:

La estructuración de las propuestas estará a cargo del interesado en participar, para lo cual el Honorable
Consejo de Estado Expresa:

El Consejo de Estado en sentencia del veintiséis (26) de noviembre de dos mil quince (2015), **Radicación número:** 85001233100020110010901 (51376) expresa: ***Subsanación de vicios y* falencias en las propuestas contractuales ante las entidades est*atales:*** *Previo a adentrase en el estudio de la procedibilidad de la subsanación de las ofertas presentadas en el marco de un proceso contractual adelantado por una entidad pública, la Sala considera pertinente revisar el alcance de la palabra subsanar, y de acuerdo con el diccionario de la Real Academia de la Lengua Española,* ***este debe entenderse como reparar o remediar un defecto.***

Lo anterior significa, que en el plano de la contratación estatal la subsanación de las ofertas, se encuentra circunscrita o limitada a la posibilidad ***que tiene un proponente de remediar un defecto o error de su propuesta, siendo por lo tanto incorrecto entender que esta facultad le confiere a este, el derecho de aportar nuevos documentos que modifiquen o mejoren la oferta inicial****, puesto que bajo esta consideración se estaría violando el derecho de igualdad poniendo en desventaja a los demás participantes ...* ***La estructuración de propuestas contractuales. Carga estructuradora del interesado.*** *En materia de contratación estatal,* ***la estructuración de las propuestas contractuales es una carga del interesado, lo que quiere decir que toda propuesta debe hacerse con base en los pliegos de condiciones elaborados por la entidad y puestos a consideración de los proponentes en el escenario del proceso de selección.***

REGLA DE SUBSANABILIDAD

(Art. 5 Ley 1150 de 2007 modificado por el Articulo 5 de la Ley 1882 de 2018 y Decreto 1082 de 201

LAS PROPUESTAS DEBEN PRESENTARSE COMPLETAS. SE SUBSANA LA PRUEBA, NO EL REQUISITO.

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

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

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

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

17. ASIGNACION DE PUNTAJE. MIL DIEZ (1010) PUNTOS.

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

PUNTAJE POR CRITERIOS DE EVALUACIÓN	
CRITERIO DE EVALUACIÓN	**PUNTAJE MÁXIMO**
FACTOR ECONÓMICO	200
FACTOR TÉCNICO	700
INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL	100
PERSONAL EN CONDICION DE DISCAPACIDAD	10
TOTAL	**1010**

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

En caso de empate en el puntaje total de dos o más Ofertas, la entidad escogerá el Proponente aplicando los criterios de desempate previstos en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015. Se tiene como primer factor de desempate al Oferente con mayor puntaje por factor técnico.

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

- **CORRECCIÓN ARITMÉTICA:**

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

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

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

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

- **INCOHERENCIAS:**

Para esta definición se trae a colación la siguiente jurisprudencia:

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

De acuerdo a lo anterior, teniendo claro lo que significa incoherencia, la entidad determina procedimientos a seguir por parte de la administración en caso de que se evidencien incoherencias especificas o contradicciones en los ofrecimientos contenidos en los diferentes documentos que

integran las propuestas, y que estos procedimientos deben realizarse en la etapa de evaluación de las propuestas y en caso de ser necesario puede realizarse incluso hasta antes de la adjudicación del proceso.

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

1.1. El proponente deberá presentar su propuesta en medio físico; y la PROPUESTA ECONOMICA, de conformidad con los formatos establecidos por la Entidad, en medio físico y magnético microsoft excel máximo versión 2007 (CD).

NOTA: El CD-ROM **no** integra la oferta económica, **no** es un medio de prueba, es simplemente una herramienta para agilizar el proceso de verificación aritmética durante la evaluación, por lo tanto cuando se presente diferencias, o inconsistencias entre la información contenida en el CD y la información contenida en la propuesta presentada en medio físico, la información que vale es la contenida en el medio físico. En caso que la propuesta no contenga el cd correspondiente, este podrá allegarse posteriormente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.8. La entidad verificará las operaciones aritméticas de los componentes de los valores del formato PROPUESTA ECONOMICA. En caso de presentarse error de esta índole, la entidad lo corregirá y se tendrá en cuenta el valor corregido para efectos de ponderación y de adjudicación teniendo en cuenta que de presentarse un error absoluto mayor al 2% en el valor total corregido de la oferta con respecto al valor registrado en el formato PROPUESTA ECONOMICA se le otorgarán 300 puntos por factor económico.

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

a.) Cuando haya discrepancia entre los valores totales y los precios unitarios, regirán los precios unitarios para corregir los totales.
b.) Cuando se omita consignar el valor total de un ítem, pero aparezca el precio unitario, aquel se deducirá multiplicando la cantidad de obra por el precio unitario correspondiente.
d.) Cuando el proponente cometa errores en la multiplicación (cantidad por precio unitario), la entidad podrá corregir dicha operación y modificar el valor total del ítem y por ende el valor total de la propuesta, teniendo en cuenta que de presentarse un error absoluto mayor al 2% en el valor total corregido de la oferta con respecto al valor registrado en el formulario de cantidades, se le otorgarán 300 puntos por factor económico.
f.) La entidad corregirá cuando se observe un error ortográfico, siempre y cuando no altere la descripción técnica del ítem.

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

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

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

17.1. FACTOR ECONOMICO (PUNTAJE MAXIMO 200 PUNTOS)

El presupuesto se ejecutará bajo la modalidad de bolsa, descontando los valores unitarios de los suministros realizados, hasta agotar dicho presupuesto. En virtud de lo anterior, la propuesta económica se realizará y tomará el valor de cada uno de los ítems multiplicados por uno (1) y/o con cantidad uno (1), conforme se señale en el formato propuesta económica.

El Departamento de Santander, a partir del valor total corregido de la propuesta asignará un puntaje máximo de Doscientos (200) puntos acumulables de acuerdo con el método escogido en forma aleatoria para la ponderación del factor económico.

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

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

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

La entidad realizó un análisis de precios del mercado serio que respalda el valor estimado por la misma (presupuesto oficial) para la ejecución del objeto del presente proceso de selección, soportado principalmente por los análisis de precios unitarios que integran el proyecto registrado en el Banco de proyectos, y es por esto que la entidad identifica y considera los valores que se encuentren dentro de un rango o recorrido del dos por ciento (2%) del presupuesto oficial como valores representativos de la distribución. Efectuada por la Entidad la respectiva corrección aritmética, y en el evento en que dicha corrección aritmética arroje en valor absoluto una diferencia entre el valor ofertado y el valor corregido superior al dos por ciento (2%) del valor de la propuesta económica presentada, estas propuestas no se incluirán en la aplicación del método de la TRM y se les asignará un puntaje único y fijo de Doscientos (200) puntos por factor económico, esto a efectos de que los posibles interesados en presentar oferta, tengan la mayor diligencia y cuidado en su elaboración, para que las propuestas económicas presentadas sean producto de un debido estudio técnico detallado de todas y cada una de las actividades requeridas por la entidad, necesarias para la ejecución del proyecto.

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

CASO No.	DESCRIPCION	PROCEDIMIENTO
1	Propuestas económicas que presenten en valor absoluto una diferencia entre el valor ofertado y el valor corregido, superior al dos por ciento (2%) del valor de la propuesta presentada.	Se les asignará 300 puntos
2	Propuestas económicas que presenten en valor absoluto una diferencia entre el valor ofertado y el valor corregido, menor o igual al dos por ciento (2%) del valor de la propuesta presentada.	Se les asignará el puntaje de acuerdo al METODO DE LA TRM

METODO DE LA TRM

El presente método se utiliza para la asignación de puntaje por factor económico y por ende para su desarrollo solo se consideran las propuestas económicas que presenten una diferencia en valor absoluto entre el valor ofertado y el valor corregido, menor o igual al diez por ciento (10%) del valor de la propuesta presentada y que se encuentren habilitadas jurídica, financiera y técnicamente.

Para la selección del método a utilizar se tendrá en cuenta los decimales (décima y centésima) de la Tasa Representativa del Mercado del dólar (TRM) calculada por la Superintendencia Financiera de

Colombia, correspondiente al día de la publicación del informe de evaluación, de acuerdo al siguiente cuadro:

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

a. MÉTODO DE LA MEDIA ARITMETICA

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

Para el cálculo de la media aritmética se tendrá en cuenta el número de propuestas válidas y se incluirá el 98% del presupuesto oficial del Proceso de Contratación en el cálculo tantas veces como se indica en el

siguiente cuadro:

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

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

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

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

$\bar{x} =$ Media artimética
$x_i =$ Valor total corregido de la propuesta i
$n =$ Número total de las propuestas válidas presentadas
$nv =$ Número de veces que se incluye el 98% del presupuesto oficial (PO)
98% PO = El 98% del Presupuesto oficial del proceso de contratación.

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

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

$$puntaje\ i = \begin{cases} 200\ x \left(1 - \left(\frac{|\bar{x} - v_i|}{\bar{x}}\right)\right) \ para\ valores\ mayores\ a\ \bar{x} \\ 200\ x \left(1 - 2\left(\frac{|\bar{x} - v_i|}{\bar{x}}\right)\right) \ para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a\ \bar{x} \end{cases}$$

Donde,

$\bar{x}$ = Media aritmética
v_i= Valor total corregido de cada una de las propuestas i
i = Número de propuesta

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

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

b. MÉTODO DE LA MEDIA ARITMÉTICA ALTA.

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

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

Donde,

X_A= Media aritmética alta
$Vmax$= Valor total corregido de la propuesta más alta
$\overline{y}$= Promedio aritmético de las propuestas válidas incluyendo el presupuesto oficial

- Calculo de $\overline{y}$

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

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

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

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

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

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

x_i = Valor total corregido de la propuesta i
nv = Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (PO)
n = Número de propuestas validas
PO = Presupuesto oficial del proceso de contratación

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

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

$$puntaje\ i = \begin{cases} 200\ x \left(1 - \left(\frac{|X_A - v_i|}{X_A}\right)\right) & para\ valores\ mayores\ a\ X_A \\ 200\ x \left(1 - 2\left(\frac{|X_A - v_i|}{X_A}\right)\right) & para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a\ X_A \end{cases}$$

Donde,

X_A= Media aritmética alta
v_i= Valor total corregido de cada una de las propuestas i
i = Número de propuesta

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

c. MÉTODO DE LA MEDIA GEOMETRICA CON PRESUPUESTO OFICIAL

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

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

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

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

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

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

Donde,

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

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

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

$$puntaje\ i = \begin{cases} 200\ x \left(1 - \left(\dfrac{|G_{PO} - v_i|}{G_{PO}}\right)\right) \ para\ valores\ mayores\ a\ G_{PO} \\ 200\ x \left(1 - 2\left(\dfrac{|G_{PO} - v_i|}{G_{PO}}\right)\right) \ para\ valores\ menores\ o\ iguales\ a\ G_{PO} \end{cases}$$

Donde,

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

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

APROXIMACIÓN NUMÉRICA PARA EL PUNTAJE POR VALOR DE LA PROPUESTA

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

1. FACTOR TÉCNICO DE PONDERACIÓN

ASPECTOS TÉCNICOS	PUNTAJE
METROS LINEALES ADICIONALES	200
PERSONAL OFRECIDO	500
TOTAL PUNTAJE	**700**

1.1 METROS LINEALES ADICIONALES

LA ENTIDAD asignará un máximo de CIEN (100) puntos, al proponente que ofrezca, sin costo adicional para la entidad, mayor número de metros lineales adicionales a los solicitados, de conformidad con el siguiente cuadro:

CRITERIOS	PUNTAJE
De 1 a 30 ml adicionales	50
De 31 a 60 ml adicionales	10
Más de 60 ml adicionales	200

1.2 PERSONAL OFRECIDO (MAXIMO 500 PUNTOS)

La experiencia como profesor de cátedra, director de proyectos de tesis o asesor de proyectos de tesis;
no se tendrá en cuenta como experiencia específica de los profesionales.

La entidad tendrá la facultad de solicitar el cambio de personal cuando este lo considere conveniente y el contratista procederá a su remoción en forma inmediata reemplazándolo por uno de igual o mejor categoría que el exigido en el pliego de condiciones definitivo, sin que esto represente ningún tipo de indemnización por parte de la entidad hacia el contratista.

Los oferentes deberán presentar los respectivos documentos en donde deben relacionar el siguiente personal requerido:

1. DIRECTOR DE PROYECTO. Profesional en Ingeniería de Sistemas, o ingeniería Industrial, o Administración de Empresas, o profesional en Archivística, con matrícula profesional vigente. Deberá tener postgrado (especialización, maestría, doctorado) en Gerencia de Proyectos.	
1.1 EXPERIENCIA GENERAL, LA CUAL SE EMPIEZA A CONTAR ENTRE LA FECHA DE TERMINACIÓN DEL PENSUM ACADÉMICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y LA FECHA DE CIERRE DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN	
REQUISITO	**PUNTAJE**
Desde 2 hasta 5 años de experiencia general	20
Mas de 5 años hasta 10 años de experiencia general	40
Más de 10 años de experiencia general	60
1.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA POR NÚMERO DE AÑOS EN DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
REQUISITO	**PUNTAJE**
De 1 a 3 años	20
Más de 3 hasta 5 años	40
Más de 5 años	60

1.3 EXPERIENCIA ESPECIFICA EN NUMERO DE CONTRATOS CUYO ALCANCE U OBJETO SE EVIDENCIE LA ACTIVIDAD DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO EN ENTIDADES PÚBLICAS.	
REQUISITO	**PUNTAJE**
3 Contratos	20
4 Contratos	40
5 Contratos	60

2. COORDINADOR DE PROYECTO.
Profesional en Historia (Historiador), o profesional en Archivística, con matrícula profesional vigente.

2.1 EXPERIENCIA GENERAL, LA CUAL SE EMPIEZA A CONTAR ENTRE LA FECHA DE TERMINACIÓN DEL PENSUM ACADÉMICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y LA FECHA DE CIERRE DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN	
REQUISITO	**PUNTAJE**
Desde 1 hasta 3 años de experiencia general	20
Mas de 3 años hasta 5 años de experiencia general	40
Más de 5 años de experiencia general	60
2.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA EN NUMERO DE CONTRATOS CUYO ALCANCE U OBJETO SE EVIDENCIE LA ACTIVIDAD DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO EN ENTIDADES PÚBLICAS.	
REQUISITO	**PUNTAJE**
3 Contratos	20
4 Contratos	40
5 Contratos	60

3. COORDINADOR LOGISTICO.
Profesional en ingeniería industrial con especialización en logística y/o gerencia del riesgo seguridad y salud en el trabajo, con matrícula profesional vigente.

3.1 EXPERIENCIA GENERAL, LA CUAL SE EMPIEZA A CONTAR ENTRE LA FECHA DE TERMINACIÓN DEL PENSUM ACADÉMICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y LA FECHA DE CIERRE DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN –	
REQUISITO	**PUNTAJE**
Desde 1 hasta 3 años de experiencia general	20
Mas de 3 años hasta 5 años de experiencia general	40
Más de 5 años de experiencia general	60
3.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA EN NUMERO DE CONTRATOS CUYO ALCANCE U OBJETO SE EVIDENCIE LA ACTIVIDAD DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO EN ENTIDADES PÚBLICAS.	
REQUISITO	**PUNTAJE**
1 Contratos	20
2 Contratos	40
3 Contratos	60

4. LIDER DE PROYECTO.
Técnico o tecnólogo en Archivística, con formación en Programas de Gestión Documental.

4.1 EXPERIENCIA GENERAL, LA CUAL SE EMPIEZA A CONTAR ENTRE LA FECHA DE TERMINACIÓN DEL PENSUM ACADÉMICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y LA FECHA DE CIERRE DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN	
REQUISITO	**PUNTAJE**
Desde 1 hasta 3 años de experiencia general	20
Mas de 3 años hasta 5 años de experiencia general	40
Más de 5 años de experiencia general	60

4.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA EN NUMERO DE CONTRATOS CUYO ALCANCE U OBJETO SE EVIDENCIE LA ACTIVIDAD DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO EN ENTIDADES PÚBLICAS.	
REQUISITO	**PUNTAJE**
1 Contratos	5
2 Contratos	10
3 Contratos	20

NOTA 1: El proponente deberá anexar, los siguientes documentos del equipo profesional mínimo requerido para este proceso.

a) Fotocopia del certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios del consejo nacional profesional de ingeniería, COPNIA, o certificación de vigencia expedida por el ente que corresponda, (certificado vigente a la fecha de cierre del presente proceso).

b) Carta de compromiso suscrita EN ORIGINAL por cada uno de los profesionales ofrecidos por el proponente en la cual manifiesten la disponibilidad para ejercer el cargo para la ejecución del presente proyecto, en la dedicación exigida en el presente proceso.

c) Certificado y/o acta de recibo final y/o acta de liquidación de los contratos presentados para acreditar la experiencia especifica.

NOTA 2: La experiencia general se refiere a la experincia en ejercicio profesional del equipo profesional mínimo requerido, y corresponde a los años comprendidos entre la fecha de terminación y aprobación del pensum académico de educación superior y la fecha de cierre del presente proceso.
NOTA 3: La experiencia especifica del equipo profesional mínimo requerido corresponde a los contratos con entidades estatales o privadas en desarrollo de objetos de proyectos y/o en desempeño de cargos específicos y/o en desarrollo de actividades específicas requeridas para cada perfil profesional.
NOTA 4: Los documentos presentados para acreditar la experiencia específica (mediante certificados
y/o acta de recibo final y/o acta de liquidación) deberán contener como mínimo la siguiente información:

contratante,
- contratista,
- objeto,
- cargo desempeñado,
- porcentaje de dedicación,
- fecha de expedición,
- fecha de inicio,
- fecha de terminación,
- nombre, firma y cargo de quien certifica.

Si los documentos presentados no cumplen con esta información mínima se consideran como no ofrecidos para acreditación de experiencia específica.

NOTA 5: Se permite la presentación de proyectos con simultaneidad en periodos parciales o totales de ejecución siempre y cuando la suma de las dedicaciones no supere el ciento por ciento. En caso de presentarse proyectos con simultaneidad en periodos parciales o totales de ejecución donde la suma de las dedicaciones superan el ciento por ciento, se consideran todos los documentos presentados como no ofrecidos para acreditación de la experiencia especifica.

17.2. INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL (PUNTAJE MAXIMO 100 PUNTOS)

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.1 del Decreto 1082 de 2015, artículo 51 del Decreto 019 de
2012, parágrafo del artículo 1 de la ley 816 de 2003), se dará un incentivo a la contratación pública para los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con la ocasión de la existencia de un trato nacional, por lo tanto, la Entidad ha determinado la siguiente asignación de puntaje para las propuestas que se presenten en desarrollo del proceso contractual.

		PROPONENTE NACIONAL				PROPONENTE EXTRANJERO			
% DEL COMPONENTE NACIONAL DEL OFRECIMIENTO (X)		X=100%	100%>x>50%	50%≥x>0%	X=0%	X=100%	100%>x>50%	50%≥x>0%	X=0%
ASIGNACION DE PUNTAJE AL OFRECIMIENTO DE:	BIENES	50	35	30	0	35	30	25	0
	SERVICIOS	50	40	30	0	40	30	25	0

La evaluación se hará en consideración a los porcentajes que determine el proponente en el formato anexo al presente documento y conforme a la verificación de la información por parte del Departamento de Santander.

En caso de personas naturales, proponentes o integrantes de proponentes plurales o integrantes de promesas de sociedad futura, se deberá adjuntar copia de la cedula de ciudadanía o de la visa de residente para poder acreditar condición de servicio nacional.

En caso de personas jurídicas, proponentes o integrantes de proponentes plurales o integrantes de promesas de sociedad futura, se deberá adjuntar copia del certificado de existencia y representación legal, para poder acreditar condición de servicio nacional.

Si el proponente no determina el porcentaje o la proporción de componente nacional de los BIENES ofrecidos, el Departamento de Santander considera que es del cero por ciento (0%), y por ende se le asignaran cero (0) puntos por concepto de incentivo por ofrecimiento de bienes nacionales.

Si el proponente no determina el porcentaje o la proporción de componente nacional de los SERVICIOS ofrecidos, el Departamento de Santander, considera que es del cero por ciento (0%), y por ende se le asignaran cero (0) puntos por concepto de incentivo por ofrecimiento de bienes nacionales.

Son bienes o servicios de origen nacional, aquellos definidos en el Decreto 2680 de 2009.

Se entiende como bienes nacionales, aquellos bienes totalmente obtenidos, bienes elaborados con materiales nacionales o productos que sufran una transformación sustancial de conformidad con el Decreto 2680 de 2009.

Según el Manual para el Manejo de los Incentivos en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente, un servicio es nacional si es prestado por una persona natural colombiana o residente en Colombia, condiciones que se acreditan con la cedula de ciudadanía o con la visa de residencia según sea el caso. También un servicio es nacional, si es prestado por una persona jurídica constituida en el país; lo cual es verificado con el certificado de existencia y representación legal, si el domicilio de la persona jurídica está dentro del territorio nacional.

Los bienes elaborados con materiales nacionales, son aquellos productos que sean elaborados enteramente en el territorio nacional a partir exclusivamente de materiales producidos nacionalmente.

El artículo 51 del Decreto 019 de 2012, que modifica el parágrafo del artículo 1 de la ley 816 de 2003, establece que se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. La acreditación o demostración de tal circunstancia se hará en los términos que señale el reglamento.

El Departamento de Santander, también asigna el puntaje de los bienes y servicios nacionales a i) aquellos bienes y servicios de otros Estados con los cuales exista un acuerdo comercial aplicable al proceso de contratación; ii) a los bienes y servicios de los cuales exista trato nacional por reciprocidad; y, iii) a los servicios de la Comunidad Andina de Naciones –CAN-.

El Porcentaje Mínimo de Valor Agregado Nacional: Un bien se considera nacional cuando su valor agregado nacional sea igual o superior a 40%.

Para propósitos de establecer el valor de un material adquirido por el productor en el territorio nacional se utilizará el valor determinado de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo de Valoración Aduanera de la OMC (Ley 170 de 1994).

17.3. PUNTAJE ADICIONAL PARA PROPONENTES CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD (PUNTAJE MÁXIMO 10 PUNTOS)

Conforme lo ordena el numeral 7 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, el cual establece que el Gobierno Nacional debe implementar mediante Decreto reglamentario un sistema de preferencias aplicable a los procesos de adjudicación y celebración de contratos de organismos estatales para quienes vinculen laboralmente a personas con discapacidad debidamente certificadas, en un porcentaje mínimo del 10% de su planta de trabajadores, lo que se encuentra reglamentado por el Decreto 1082 de 2015 en el artículo 2.2.1.2.4.2.6 estableciendo un sistema de preferencias como factor de desempate, así como un puntaje mínimo, para los proponentes que acrediten por lo menos el 10% de su nómina personas con discapacidad en el respectivo proceso de contratación.

Que tal como el mencionado artículo 2.2.1.2.4.6 del Decreto 1082 de 2015 lo establece, la regla de calificación quedará de la siguiente manera:

En el presente proceso contractual con la finalidad de incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, se otorgarán el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda. certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.
2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignarán el diez (10) puntos de la presente licitación, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

NUMERO TOTAL DE TRABAJADORES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL PROPONENTE	NUMERO MINIMO DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD EXIGIDO	PUNTAJE
Entre 1 y 30	1	10 PUNTOS
Entre 31 y 100	2	
Entre 101 y 150	3	
entre 151 y 200	4	
Mas de 200	5	

18. OFERTA

A. PRESENTACIÓN.

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

La apertura de los sobres se realizará mediante la plataforma del SECOP II, no se aceptan propuestas enviadas por correo electrónico, e-mail, fax, física o por cualquier otro medio previsto en el presente proceso, salvo lo previsto en caso de indisponibilidad de la plataforma SECOP II.

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

Lugar de presentación de los sobres: SECOP II – SIGUIENDO LAS INSTRUCCIONES DADAS POR EL SECOP II PARA LA PRESENTACION DE OFERTAS

19. REVISIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

La Entidad revisará el cumplimiento de los requisitos habilitantes de que trata la sección V del presente documento.

El Departamento de Santander debe publicar el informe de evaluación en el cual se incluye el cumplimiento o no de requisitos habilitantes.

a) SUBSANACIONES

Los oferentes deberán presentar los documentos y/o requisitos habilitantes que requiera la Entidad, dentro del término establecido en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo
5 de la Ley 1882 de 2018.

Será responsabilidad de los oferentes consultar constantemente la página Web del SECOP, para informarse oportunamente de las subsanaciones a realizar. La no consulta de la página del SECOP, por parte del oferente, no será excusa para justificar el no cumplimiento de lo requerido para subsanar.

Cuando la Entidad no publique el documento que contenga la solicitud de subsanación en el portal único de contratación SECOP-, se debe entender que el comité evaluador no considera requerir ningún tipo de subsanación o aclaración a los proponentes.

NOTA: EL PROPONENTE QUE DENTRO ESTABLECIDO EN EL PARÁGRAFO 1 DEL ARTÍCULO 5 DE LA LEY 1150 DE 2007, MODIFICADO POR EL ARTÍCULO 5 DE LA LEY 1882 DE 2018, NO RESPONDA A LOS REQUERIMIENTOS CONTENIDOS EN LA SOLICITUD DE SUBSANACIONES, SE LE RECHAZARA LA PROPUESTA. POR LO TANTO, NO SE ACEPTARÁN LAS SUBSANACIONES QUE LOS PROPONENTES PRESENTEN FUERA DE DICHO TERMINO.

b) ENTREGA DE SUBSANACIONES.

La validez de la entrega de las subsanaciones queda sujeta a que las mismas se realicen en el sitio oficial establecido para ello en el cronograma de actividades y/o en la solicitud de subsanaciones. Las subsanaciones al igual que todos los documentos deberán presentar mediante la plataforma del SECOP II

La fecha y hora validas de recepción de subsanaciones será la que registre en el momento en que la reciba en el sitio oficial establecido para el efecto. (SECOP II)

Por lo anterior, será responsabilidad exclusiva del proponente asegurarse que sus subsanaciones, lo mismo que cualquier otro documento que en desarrollo del presente proceso deba ser allegado, se entregue en el lugar indicado, antes del vencimiento del término establecido para ello. (SECOP II)

19.2. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

Los Proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes y las Ofertas que hayan cumplido con los mínimos establecidos, serán evaluadas por el Departamento de Santander, de acuerdo con lo señalado para el efecto en la correspondiente sección.

El Departamento publicará el informe de evaluación de Ofertas en la oportunidad señalada en elCronograma del presente proceso.

19.3. DECLARATORIA DE DESIERTA

El Departamento de Santander declarará desierto el presente proceso de selección cuando:

a) No se presenten Oferta.
b) Ninguna de las ofertas resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en el pliego de condiciones
c) Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
d) El Representante Legal de la Entidad o su Delegado no acoja la recomendación del Comité Evaluador y opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión.
e) Se presenten los demás casos contemplados en la Ley.

19.4. RETIRO DE LA PROPUESTA

Los Proponentes que opten por entregar su oferta antes de la fecha de cierre del proceso de selección y apertura de las Ofertas, podrán retirarlas, siempre y cuando la solicitud, efectuada mediante escrito, sea recibida mediante la plataforma del SECOP II antes de la fecha y hora de cierre del presente proceso.

20. RECHAZO

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

a) Sean presentadas después de vencido el plazo establecido para el efecto en el Cronograma.
b) No hayan suscrito el compromiso anticorrupción y de transparencia o que no lo hayan cumplido durante el Proceso de Contratación.
c) Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente o sus integrantes.
d) Cuando el Proponente se encuentre incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o Prohibiciones definidas en la Constitución Política y norma legal.
e) Cuando el proponente no cumpla alguno de los requisitos habilitantes y no atienda dentro del plazo establecido en el en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, los requerimientos que para el efecto le sean solicitados por la Entidad.
f) Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica, el representante legal de la persona jurídica, alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, o su representante no cuente con la capacidad jurídica suficiente para la presentación de la oferta.
g) Cuando el proponente, persona jurídica, ya sea como proponente singular o como integrante de un proponente plural, se encuentre incurso en causal de disolución y/o liquidación, o en proceso de liquidación obligatoria forzosa, a la fecha de cierre del presente proceso de selección.
h) Cuando el proponente no presente el formato PROPUESTA ECONOMICA, puesto se considera no presentada la oferta económica.
i) Cuando se modifique o altere el formato - propuesta – cuadro resumen. Es decir, cuando los datos no se encuentren iguales a los suministrados por la Entidad, por haber sido modificado o alterado el formato – PROPUESTA ECONOMICA, como es: Descripción de la(s) actividad(es), unidades, cantidades, valor.
j) Cuando el valor total corregido de la propuesta supere el Presupuesto Oficial.

k) Cuando dentro del contenido de la propuesta económica, algunos o uno de los valores unitarios sea mayor al valor unitario promedio determinado en la justificación del valor estimado del contrato - Estudio de mercado para cada ítem.
l) Cuando se evidencien precios artificialmente bajos, y el proponente no haya explicado las razones que sustenten este valor ofertado, en cuanto a que su oferta no pone en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales, en caso de que se le adjudique el contrato a dicho proponente.
m) Cuando los integrantes de cualquier modalidad de asociación, no cuenten con la capacidad jurídica para ejecutar las obligaciones con los términos y extensión de la participación.

n) Cuando un proponente oferte en el presente proceso de selección y tenga intereses en una persona jurídica que también participe.
o) Cuando el proponente presente propuesta en este proceso de selección como persona natural, y a su vez como integrante de un consorcio, de una unión temporal o cualquier otro tipo de asociación; en este evento las propuestas presentadas serán rechazadas.
p) Cuando el proponente presente propuesta en este proceso de selección como persona jurídica, y a su vez como integrante de un consorcio, de una unión temporal o cualquier otro tipo de asociación; en este evento las propuestas presentadas serán rechazadas.
q) Cuando en el presente proceso de selección un integrante de un proponente plural, sea a su vez integrante de otro proponente plural o cualquier otro tipo de asociación, que también participe; en este evento las propuestas presentadas serán rechazadas.
r) Cuando no se entregue la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta.

21. ACUERDOS COMERCIALES

El Departamento de Santander, para cumplir con las obligaciones consagradas en los Acuerdos Comerciales, tiene en cuenta lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, que Colombia Compra Eficiente ha expedido para el efecto.

El artículo 2.2.1.1.1.3.1. del decreto 1082 de 2015, definió los Acuerdos Comerciales como los tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para:
a. Los bienes y servicios de origen colombiano y b. Los proveedores colombianos.

Es así, que las Entidades Estatales deben cumplir las obligaciones del Estado Colombiano consagradas en los Acuerdos Comerciales suscritos por el Gobierno Nacional e incorporados a la normativa colombiana por medio de una Ley de la República; que si bien el contenido de cada Acuerdo Comercial es único, generalmente estos contienen un capítulo que señala los derechos y obligaciones en materia de compras y contratación pública y anexos para determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable a los diferentes Procesos de Contratación.

INTERNACIONAL

De acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015, Versión M-MACPC-14, los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos. El presente proceso.

ACUERDOS COMERCIALES VIGENTES Y PLAZOS

	PLAZO GENERAL	PLAZO BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES	ZO CUANDO HAY PUBLICIDAD EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
Alianza Pacifico	30 días	10 días	10 días
Canadá	30 días	10 días	10 días
Chile	10 días	10 días	10 días
Corea	30 días	13 días *	10 días
Costa Rica	30 días	10 días	10 días
Estados AELC	10 días	10 días	10 días
Estados unidos	30 días	10 días	10 días

	PLAZO GENERAL	PLAZO BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES	ZO CUANDO HAY PUBLICIDAD EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
Unión Europea	30 días	10 días	10 días

FUENTE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.

* SI LA ENTIDAD USA SECOP II EL PLAZO ES DE 10 DIAS

APLICACIÓN DE LOS ACUERDOS COMERCIALES PARA ENTIDADES ESTATALES DEL NIVEL DEPARTAMENTAL

ACUERDO MUNICIPAL		A PARTIR DEL CUAL EL ACUERDO COMERCIAL ES APLICABLE	EXCEPCIONES
LIANZA DEL PACIFICO	CHILE	Bienes y Servicios $ 818.781.000 Servicios de Construcción $ 20.469.524.000	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 55, 61
	PERU		
CHILE		Bienes y Servicios $ 818.650.000 Servicios de Construcción $ 20.466.258.000	1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 28, 29, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 47
COREA		Bienes y Servicios $ 834.620.000 Servicios de Construcción $ 62.596.500.000	1, 3, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19,
COSTA RICA		Bienes y Servicios $ 1.481.116.000 Servicios de Construcción $ 20.868.078.000	1, 3, 4, 5, 6 ,7, 9, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 32, 35, 37, 57, 58, 61
ESTADOS AELC		Bienes y Servicios $ 818.600.000 Servicios de Construcción $ 20.465.000.000	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28,
ESTADOS UNIDOS		Bienes y Servicios $ 1.481.116.000 Servicios de Construcción $ 20.868.078.000	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 12, 14, 15, 16, 17, 19, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 36, 37
TRIANGULO DEL NORTE	EL SALVADOR	cable a los Procesos de Contratación a partir del límite inferior de la menor cuantía	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 38, 48, 49, 59
	GUATEMALA		1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 14, 20, 21, 50, 51, 52, 53,
UNION EUROPEA		Bienes y Servicios $ 818.660.000 Servicios de Construcción $ 20.466.500.000	1, 4, 5, 6, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19,
La Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN es aplicable a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales de nivel departamental obligadas, independientemente del valor del Proceso de Contratación			

FUENTE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

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

TABLA DE VERIFICACION DE TRATADOS INTERNACIONALES

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

FUENTE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

De acuerdo a la tabla de verificación de tratados internacionales, el presupuesto del proceso de contratación **SI** es superior al valor del acuerdo comercial. El proceso **NO** ostenta excepciones. El presente proceso está cubierto por Acuerdos con ALIANZA DEL PACIFICO (CHILE Y PERU) – CHILE – COREA – COSTA RICA – ESTADOS AELC – ESTADOS UNIDOS – UNION EUROPEA - TRIANGULO DEL NORTE (GUATEMALA-SALVADOR) Y LA CAN.

22. ORDEN DE ELEGIBILIDAD Y ADJUDICACIÓN

El Contrato se adjudicará en audiencia pública, según el orden de elegibilidad establecido en el informe de evaluación. El ordenador del gasto, por medio de acto administrativo motivado, adjudicará el proceso, al Proponente ubicado en el primer puesto del orden de elegibilidad, y que cumpla con todos los requisitos exigidos en el presente pliego de condiciones o procederá a la declaratoria de desierta del proceso si a ello hubiere lugar.

La audiencia pública se celebrará en la fecha y hora establecida en el Cronograma del presente proceso. De las circunstancias ocurridas en su desarrollo se dejará constancia en acta.

En el evento que el jefe de la Oficina Gestora – Secretario de Despacho- no acoja la recomendación del comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta.

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

A. CONSIDERACIONES O REGLAS DE LA AUDIENCIA DE ADJUDICACION

La audiencia de adjudicación se celebrara en la fecha, hora y lugar indicados en el cronograma establecido por la Entidad y se sujetara a lo establecido en la ley 80 de 1993, y a las consideraciones fijadas en el artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015, así:

1.) En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre el informe final, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. (Duración máxima 10 minutos)
2.) El Departamento concederá el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes. (Duración máxima 5 minutos)
3.) Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y la intervención de la persona (s) estará limitada a la duración total por oferente, por el término que señale el Departamento.
4.) Si hay pronunciamientos que a juicio del Departamento requieren análisis adicional y su solución
puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.
5.) Se podrá prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que el mismo se publicado en el SECOP con antelación.
6.) Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.
7.) La audiencia la presidirá el representante legal de la Entidad o su delegado.
8.) Los asistentes deberán observar una conducta respetuosa hacia los servidores públicos y los demás presentes. Quien preside la audiencia podrá tomar las medidas necesarias para preservar el orden y correcto desarrollo de la misma, pudiendo excluir de ella, a quien con su comportamiento altere su normal curso.

B. EN CASO DE EMPATE

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

Si persiste el empate, se escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en el pliego de condiciones, y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en el pliego de condiciones.

Factores de escogencia y calificación utilizados en el proceso de selección, priorizados de la siguiente manera:

a) Oferente con mayor puntaje por factor económico
b) Oferente con mayor puntaje por factor técnico
c) Oferente con mayor puntaje por incentivo a la industria nacional

Si persiste el empate, se utilizarán las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por acuerdos comerciales:

a) Se preferirá la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

b) Preferir la oferta presentada por una MIPYME nacional.

c) Preferir la oferta presentada por un consorcio, unión temporal, o promesa de sociedad futura siempre que: (a) este conformado por al menos una MIPYME nacional que tenga una participación de por lo menos el 25%; (b) la MIPYME aporte mínimo el 25 % de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, n i sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.

d) Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el 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 consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el 10% de su nómina esta en condición de discapacidad en los términos del presente numeral debe tener una participación de por lo menos el 25% en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el 25% de la experiencia acreditada en la oferta.

e) En caso de continuar el empate, se utilizará un método aleatorio entre los proponentes empatados en el primer lugar del orden de elegibilidad, para seleccionar el oferente adjudicatario: Balota, así. En una urna o en una bolsa, se introducirán el número de balotas como sea el número de proponentes empatados. Las balotas tendrán el número 1 al n (siendo n el número de proponentes empatados). Cada proponente, su representante legal o en su defecto la Entidad, sacara una balota y su orden de elegibilidad corresponde al número de la balota que saco. Para efectos de determinar el orden de sacar balotas, este será conforme el orden de entrega de propuesta, ósea que el proponente que entregue en primer lugar su propuesta será el proponente que sacará primero la balota.

20. RIESGOS

De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, a continuación, se identifican los riesgos del Proceso de Contratación desde su planeación hasta su liquidación.

LA RESPECTIVA MATRIZ SE ENCUENTRA EN ANEXO 1 AL PRESENTE PLIEGO DE CONDICIONES.

Esta matriz se encuentra también publicada en los estudios y documentos previos y desde el proyecto de
Pliego de Condiciones.

El día establecido en el cronograma del presente proceso, se llevará a cabo la audiencia a la que se refieren el artículo 30 de la ley 80 de 1993, artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 220 del Decreto Ley 019 de 2012, y el artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015. Como consecuencia de las observaciones realizadas por los interesados, el Departamento de Santander, se pronunciará sobre la pertinencia o no de las mismas y establecerá la estimación, tipificación y asignación definitiva de los Riesgos involucrados en el Proceso de Contratación.

Vencido el plazo para discutir y revisar los Riesgos identificados, si se presenta alguna observación adicional, la misma solo será estudiada y tenida en cuenta por parte del Departamento de Santander, únicamente si diere lugar a modificar el Pliego de Condiciones mediante Adenda.

23. GARANTÍAS.

23.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

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

DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO: Por un monto equivalente al DIEZ POR CIENTO (10%) del valor total del contrato, su vigencia será POR EL TÉRMINO DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MÁS.

CALIDAD DEL SERVICIO. El valor de esta garantía será equivalente al treinta por ciento (20%) del valor total del contrato cuya vigencia será igual al plazo del contrato y seis (6) meses más.

SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES: El valor de esta garantía será equivalente al diez (10) por ciento del valor total del contrato cuya vigencia será igual al plazo del contrato y tres (3) años más.

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL. El valor de la Garantía no será inferior a 200 S.M.M.L.V. al momento de expedición de la póliza, y su vigencia será por todo el periodo de ejecución del contrato.

23.2. REQUISITOS DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL.

El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe cumplir los siguientes requisitos:

i. Modalidad de ocurrencia. La compañía de seguros debe expedir el amparo en la modalidad de ocurrencia. En consecuencia, el contrato de seguro no puede establecer términos para presentar la reclamación, inferiores a los términos de prescripción previstos en la ley para la acción de responsabilidad correspondiente.

ii. Intervinientes. La Entidad Estatal y el contratista deben tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la Entidad Estatal como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista o sus subcontratistas.

iii. Amparos. El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos:

a. Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante.
b. Cobertura expresa de perjuicios extra patrimoniales.
c. Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas, salvo que el subcontratista tenga su propio seguro de responsabilidad extracontractual, con los mismos amparos aquí requeridos.
d. Cobertura expresa de amparo patronal.
e. Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

23.3. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN EN LA PÉRDIDA POR PARTE DE LA ENTIDAD ESTATAL ASEGURADA.

En el contrato de seguro que ampara la responsabilidad civil extracontractual solamente se pueden pactar deducibles hasta del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida y en ningún caso pueden ser superiores a dos mil (2.000) smmlv. No serán admisibles las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que impliquen la asunción de parte de la pérdida por la entidad asegurada.

23.4. RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA.

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.
Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso. La Entidad Estatal debe prever en los pliegos de condiciones para la Contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

23.5. TÉRMINO PARA ENTREGA DE LA GARANTÍA.

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

23.6. REQUISITOS GENERALES DE LA GARANTÍA

En las garantías deben figurar como afianzadas cada una de las personas que integran la parte contratista, y el beneficiario debe ser EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER. NIT. DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER: No. 890.201.235-6.

En caso de que el contratista sea un consorcio o unión temporal: La póliza de garantía debe ser otorgada a nombre del Consorcio o Unión Temporal indicando el nombre de todos y cada uno de sus integrantes, así como el porcentaje de participación de cada uno. Por tanto, en caso de consorcio o unión temporal la garantía no podrá ser a nombre del representante legal del consorcio o Unión Temporal.

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

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

24. SUPERVISIÓN

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

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

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

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

El supervisor debe cumplir lo establecido por la ley para el desarrollo de sus funciones, así como por la Resolución 3383 del 25 de febrero de 2015 (manual de funciones y/o actividades de interventores y/o supervisores del Departamento de Santander).

25. CRONOGRAMA

El siguiente es el cronograma del proceso de contratación:

CRONOGRAMA			
No.	**ACTIVIDAD**	**TÉRMINOS**	**LUGAR**
1.	PUBLICACION AVISO DE CONVOCATORIA PÚBLICA (art. 2.2.1.1.2.1.2. Dec. 1082/15)	Ver Cronograma Secop II	www.contratos.gov.co
2.	PUBLICACION AVISO DE LICITACION.	Ver Cronograma Secop II	www.contratos.gov.co www.santander.gov.co
3.	PUBLICACION ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.	Ver Cronograma Secop II	www.contratos.gov.co
4.	PUBLICACION PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES	Ver Cronograma Secop II	www.contratos.gov.co
5.	PRESENTACION OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES (a partir de la fecha de publicación del proyecto de pliego y durante un término de 10 días hábiles)	Ver Cronograma Secop II	Oficina Gestora, Secretaria General – Segundo piso, Oficina 408 y al correo electrónico observacionesjuridicas@santander.gov.co

6.	RESPUESTA OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	Ver Cronograma Secop II	www.contratos.gov.co
7.	EXPEDICION ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA DEL PROCESO DE SELECCION.	Ver Cronograma Secop II	www.contratos.gov.co
8.	PUBLICACION PLIEGO DEFINITIVO DE CONDICIONES	Ver Cronograma Secop II	www.contratos.gov.co
9.	AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y ACLARACIÓN DE PLIEGOS	Ver Cronograma Secop II	Sala de Juntas Secretaria General – Segundo piso, Oficina 408
10.	PRESENTACION OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	Ver Cronograma Secop II	Secretaria General – Segundo piso, Oficina 408 y al correo electrónico observacionesjuridicas@santander.gov.co
11.	RESPUESTA OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	Ver Cronograma Secop II	www.contratos.gov.co
12.	EXPEDICION DE ADENDAS (No podrán expedirse adendas dentro de los 3 días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, debe ser en día hábil entre las 7 am y las 7 pm)	Ver Cronograma Secop II	www.contratos.gov.co
13.	PRESENTACION DE OFERTAS	Ver Cronograma Secop II	Despacho Secretaria General Gobernación de Santander – Segundo piso, Oficina 408
14.	INFORME DE PRESENTACION DE OFERTAS	Ver Cronograma Secop II	Despacho Secretaria General – Segundo piso, Oficina 408
15.	EVALUACION DE OFERTAS (**solicitud de subsanaciones y plazo para subsanar**)	Ver Cronograma Secop II	www.contratos.gov.co
16.	PUBLICACION DEL INFORME DE EVALUACION DE OFERTAS Y PRESENTACION OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACION DE OFERTAS (durante 5 días hábiles)	Ver Cronograma Secop II	www.contratos.gov.co Despacho Secretaria General – Segundo piso, Oficina 408
17.	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL INFORME DE EVALUACION	Ver Cronograma Secop II	www.contratos.gov.co
18.	AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN	Ver Cronograma Secop II	Despacho Secretaria General Gobernación de Santander – Segundo piso, Oficina 408
19.	PUBLICACION ACTO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACION O DECLARATORIO DE DESIERTA.	Ver Cronograma Secop II	www.contratos.gov.co
20.	FIRMA DEL CONTRATO	Dentro del día hábil siguiente a la adjudicación del contrato	Despacho Secretaria General – Gobernación de Santander– Segundo piso, Oficina 408

26. ENTREGA Y APERTURA DE SOBRES

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

La apertura de los sobres se realizara mediante la plataforma del SECOP II, no se aceptan propuestas enviadas por correo electrónico, e-mail, fax, física o por cualquier otro medio previsto en el presente proceso, salvo lo previsto en caso de indisponibilidad de la plataforma SECOP II.

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

FORMATOS Y ANEXOS

LISTA DE FORMATOS ANEXOS A ESTOS PLIEGOS DE CONDICIONES Y QUE HACEN PARTE

DE EL. Anexo 1: MATRIZ DE RIESGOS
Anexo 2: FORMATOS

FORMATO 1 - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
FORMATO 2 - CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES - (PERSONAS NATURALES)
FORMATO 3 - CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES - (PERSONAS JURÍDICAS)
FORMATO 4 - DOCUMENTO DE CONSTITUCION - UNIÓN TEMPORAL
FORMATO 5- DOCUMENTO DE CONSTITUCION – CONSORCIO FORMATO 6 - COMPROMISO DE TRANSPARENCIA
FORMATO 7 - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN FORMATO 8 - CONDICIONES DE EXPERIENCIA
FORMATO 9- RELACIÓN DE EQUIPOS FORATO 10 - PROPUESTA ECONOMICA FORMATO 11- CARTA DE INTENCIÓN PERSONAL FORMATO 12 - MINUTA DEL CONTRATO

IVONNE MARCELA RONDON PRADA
Secretaria General
Gobernación de Santander

Proyectó Aspectos Jurídicos: **MARIA CAMILA CASTELLANOS G** – ABOGADA SECRETARIA GENERAL
Proyectó Aspectos Financieros: **LEONARDO BENAVIDES FIGUERO**A – CONTADOR PUBLICO SEC. GENERAL
Proyectó Aspectos Técnicos: **MERCEDES MARTINEZ CORREA** – COORDINADORA GRUPO ADMON DE DOCUMENTOS
Revisó y aprobó: **LILIANA NAVAS FERREIRA** - DIRECTORA DE CONTRATACIÓN BIENES Y SERVICIOS