



INVITACIÓN A COTIZAR DE MEDIANA CUANTÍA 014-2023

CAPÍTULO I - INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETO DE LA INVITACIÓN

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, requiere contratar “**LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA**”, de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en el capítulo III de la presente invitación.

1.2. PRESUPUESTO OFICIAL

La Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca cuenta con un presupuesto oficial de **DOSCIENTOS CINCO MILLONES CIENTO SETENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$205.179. 283.00) M/CTE. IMPUESTOS INCLUIDOS**, con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal 599 del 13 de septiembre de 2023.

El proveedor deberá contemplar todos los costos asociados al cumplimiento del objeto de la invitación

1.3. CRONOGRAMA Y TRÁMITE DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de la Invitación	2 de octubre de 2023	Página Web
Visita Técnica en las sedes de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca (NO OBLIGATORIA)	3 de octubre de 2023 Desde las 10:00 am hasta Las 12:00 del medio día	Sede Principal Universidad (Calle 28 # 5 b 02) Secretaría General (para la visita los oferentes deberán registrarse a través del correo <a href="mailto:repcionpropuestas@unicolmayor.edu.co">repcionpropuestas@unicolmayor.edu.co</a> )
Recepción de Observaciones	04 de octubre de 2023 hasta las 3:00 p.m.	Correo electrónico: <a href="mailto:repcionpropuestas@unicolmayor.edu.co">repcionpropuestas@unicolmayor.edu.co</a> o presencialmente en Sede Principal Universidad (Calle 28 # 5 b 02)

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Respuesta a las Observaciones	6 de octubre de 2023	Se dará respuesta a través de la Página WEB y/o a los correos electrónicos suministrados
Recepción de la oferta	9 de octubre de 2023 hasta las 4:00 p.m.	Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad (calle 28 5b-02)
Apertura de las propuestas en acto publico	9 de octubre de 2023 a las 4:10 p.m.	Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad (calle 28 5b-02), se realizaría con los oferentes que deseen asistir, quedará registrado en acta de apertura de sobres
Verificación componente jurídico	11 de octubre de 2023	Oficina Jurídica
Plazo para subsanación de documentos	12 de octubre de 2023 hasta las 5:00 p.m.	Correo electrónico: <a href="mailto:repcionpropuestas@unicolmayor.edu.co">repcionpropuestas@unicolmayor.edu.co</a> o presencialmente en Sede Principal Universidad (Calle 28 # 5 b 02)
Verificación de documentos jurídicos subsanados	13 de octubre de 2023	Oficina Jurídica
Verificación Componente Financiero y organizacional	16 de octubre de 2023	Subdirección Financiera
Verificación de documentos técnico- habilitante	17 de octubre de 2023	Área de recursos físicos
Plazo para subsanación de documentos técnico- habilitante	18 de octubre de 2023	Correo electrónico: <a href="mailto:repcionpropuestas@unicolmayor.edu.co">repcionpropuestas@unicolmayor.edu.co</a> o presencialmente en Sede Principal Universidad (Calle 28 # 5 b 02)
Verificación de documentos técnico- habilitantes subsanados	19 de octubre de 2023	Área de recursos físicos
Verificación del componente	20 de octubre de 2023	Área de Recursos Físicos

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
técnico-económico		
Comunicado sobre selección deoferente	23 de octubre o antes si no hay lugar a subsanación del componente técnico-habilitante - Página WEB	

**NOTA 1:** Cualquier modificación o adición a los términos de referencia se hará mediante comunicado, que será publicado en la página WEB de la Universidad, antes de la fecha límite de recepción de ofertas de la presente invitación.

**NOTA 2:** La Universidad informará a los interesados, la oferta seleccionada, mediante comunicado publicado en la página Web.

**NOTA 3:** Para efectos de subsanabilidad se dará aplicación al término definido en el cronograma, sin menoscabo del término definido por la Ley hasta antes de la adjudicación del proponente, cuando a ello hubiere lugar.

**NOTA 4:** Los interesados podrán presentar dentro del término estipulado observaciones a los requisitos jurídicos técnico habilitante, financieros y técnico económico o de cualquier otro aparte de la presente invitación dentro del término establecido en el presente numeral y al correo allí señalado.

La Universidad dará respuesta a las observaciones presentadas de conformidad con los estudios previos y necesidades establecidas en esta.

#### **1.4 VISITA TÉCNICA**

Se realizará una visita técnica a la sede de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca el día establecido en el cronograma, siendo el sitio de encuentro la calle 28 No. 5B-02, Secretaria General, desde allí se desplazarán a cada una de las otras sedes de la UNIVERSIDAD en Bogotá, donde será prestado el servicio.

Las personas interesadas en presentar su propuesta a la Universidad, podrán asistir a la visita técnica en el sitio, día y hora indicados en el cronograma, los asistentes a la visita, deben estar acreditados por la firma o empresa a la cual representan.

Es responsabilidad del PROPONENTE, inspeccionar y examinar el Fondo Acumulado para la Elaboración de Tablas de Valoración Documental, así como con los riesgos previsibles y sobre todas las circunstancias que puedan afectar o influir de alguna manera el trabajo, los costos, los precios y en general, sobre todas las circunstancias que puedan afectar o influir en el cálculo del valor de su propuesta o en la prestación del servicio, siempre cumpliendo con la normatividad vigente.

El hecho de que los proponentes no se familiaricen con los detalles y condiciones bajo las cuales será prestado el servicio, no se considerará como excusa válida para posteriores reclamaciones a la UNIVERSIDAD.

Los proponentes que estén interesados en hacer la visita técnica en las instalaciones de la universidad deberán registrarse a través del correo electrónico [recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co](mailto:recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co) en la fecha establecida en el cronograma. Para tal efecto el interesado deberá indicar *el nombre de la Empresa, NIT, nombre de los asistentes o representantes de la Empresa, poder para ejercer la representación de la sociedad y Cámara de comercio.*

Es necesario que los asistentes, cumplan con los horarios establecidos de visita; Los interesados en presentar propuesta podrán asistir al sitio, día y hora mencionados en el cronograma, con el fin de que:

- Les sean indicadas las obligaciones del objeto de cobertura de prestación del servicio que se pretende contratar.
- Se les brinde una mayor información acerca del objeto y los alcances del contrato a celebrarse y resolver las posibles dudas que tengan al respecto.

De la visita técnica se levantará un acta que será suscrita por todos los asistentes y la Universidad.

### **1.5 MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN**

---

Podrán presentar oferta las **PERSONAS NATURALES CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, PERSONAS JURÍDICAS Y/O CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES** que estén legalmente habilitadas, que cumplan con todos los requisitos exigidos en la presente Invitación, que no se encuentren dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución Política de Colombia y en la ley cuya actividad u objeto social esté relacionado con el de la presente invitación.

**NOTA PARA PERSONAS NATURALES:** Deberán estar inscritas ante la Cámara de Comercio con matrícula vigente y renovada con más de dos (2) años de constituidas a la fecha de recepción de ofertas.

En el caso que el oferente seleccionado sea persona natural, debe allegar con la presentación de su oferta a la invitación a cotizar su consentimiento, para que sus datos personales recolectados en atención al trámite del objeto a contratar, puede ser almacenados, consultados y verificados por la Universidad.

**NOTA PARA PERSONAS JURÍDICAS:** Deberán estar inscritas en la Cámara de Comercio con matrícula vigente, renovada y con más de dos (2) años de constituida a la fecha de recepción de ofertas y tener una vigencia de dos (02) años más a la fecha de finalización del contrato. El representante legal deberá tener las atribuciones para la firma del contrato u orden por cuantía igual o superior al presupuesto de la presente invitación.

**NOTA PARA CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES:** en caso de consorcios o uniones temporales conformados por personas naturales con establecimiento de comercio y/o personas jurídicas, cada uno de los integrantes debe presentar certificado de existencia y representación legal dando cumplimiento a los requisitos anteriores según corresponda y teniendo presente en todo caso que actividades u objeto social de los integrantes debe tener relación directa con el requerimiento de la presente invitación.

Así mismo, debe allegar el documento de constitución del consorcio o unión temporal debidamente

diligenciado y firmado por el proponente, el cual deberá contar con la siguiente información o cumplir con los siguientes requisitos:

1. Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más.
2. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencias temporales o definitivas.

## **1.6 PLAZO, LUGAR DE EJECUCIÓN Y FORMA DE PAGO**

---

### **1.6.1 Plazo de ejecución**

---

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 20 de diciembre de 2023.

Los tiempos tanto de elaboración, identificación, clasificación valoración y descripción del fondo documental acumulado, a su vez la construcción del documento archivístico debidamente aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y su convalidación por el Archivo General de la Nación se contarán previa aprobación de la garantía única por parte de la Oficina Jurídica de la Universidad y el registro presupuestal.

Estas actividades elaboración, identificación, clasificación valoración y descripción del fondo documental acumulado, a su vez la construcción del documento archivístico debidamente aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y su convalidación por el Archivo General de la Nación, no se tomarán como costos adicionales deberá incluirse y tenerse en cuenta en el valor total de su propuesta

Cuando el último día del plazo pactado coincida con un sábado, domingo, día festivo o descanso obligatorios, el plazo se vencerá hasta el final del primer día hábil siguiente.

### **1.6.2 Lugar de ejecución**

---

El lugar de ejecución del objeto del contrato son las sedes de la UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA, ubicadas en Bogotá en las siguientes direcciones:

- Calle 28 No. 5B-02
- Calle 34 No. 6-56
- Diagonal 34 No. 5-45
- Diagonal 34 No. 5-71
- Carrera 13 N° 38-29 Oficina 901

### **1.6.3 Forma de pago**

---

La Universidad cancelará el servicio en pagos mensuales, mes vencido, a partir de la prestación efectiva del servicio, previa presentación de la respectiva factura, certificado de aportes parafiscales y la certificación del servicio prestado a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Estos pagos se realizarán de **CONTADO COMERCIAL**, es decir que se pagará dentro de los treinta (30) días siguientes a la prestación del servicio objeto de la presente invitación, previa presentación de la certificación sobre cumplimiento a satisfacción del objeto contractual expedida por parte del Supervisor designado, la correspondiente factura (original y copia legible) o documento equivalente.

**NOTA 1.** El oferente deberá presentar certificación expedida por el revisor fiscal del proponente, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el proponente (persona natural) o representante legal, en la que conste que el proponente ha cumplido con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, caja de compensación familiar, ICBF y SENA, de sus empleados durante los seis (06) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, si hay lugar a ello, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y en el artículo 20 de la ley 1607 de 2012.

**NOTA 2.** Para la realización del último pago se debe generar y aportar la liquidación del contrato, la cual hará parte integral de los soportes de pago

### **1.7 OFERTAS**

---

La Universidad **NO aceptará ofertas parciales**, por lo cual se solicita ofertar respecto de los servicios ofrecidos por esta, es decir, la elaboración de tablas de valoración documental teniendo en cuenta las estructuras orgánicas de la universidad colegio mayor de Cundinamarca.

### **1.8 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE**

---

De conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política y el artículo 93 de la Ley 30 de 1992 y el Acuerdo 027 del 04 de octubre de 2022, la presente invitación y el Contrato que se celebre se sujetan al derecho privado y a la normatividad de LA UNIVERSIDAD.

La presentación de la propuesta implica la aceptación por el OFERENTE de las reglas contenidas en la presente invitación a cotizar, así como las previstas en las Normas y las disposiciones institucionales de LA UNIVERSIDAD. La presente invitación no da lugar a licitación ni a concurso alguno. Ésta será evaluada internamente por la Universidad, de acuerdo con su régimen propio de contratación.

La UNIVERSIDAD se reserva el derecho a modificar, interpretar el contenido, cancelar la invitación o no contratar la misma.

## **CAPITULO II - PROPUESTA**

### **2.1 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

---

**EL PROPONENTE** deberá elaborar la propuesta por su cuenta, riesgo y bajo su responsabilidad de acuerdo con lo solicitado en esta Invitación y sus modificaciones, si a estas hubiere lugar, e incluirá dentro de ella toda la información exigida.

## **2.2 LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

---

Las Propuestas deberán ser entregadas y radicadas en sobres sellados, en la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, ubicada en la Calle 28 N° 5 B – 02 de la ciudad de Bogotá D.C., en la fecha y hora señalada en el cronograma del proceso de la Invitación Pública.

**Después de la hora establecida como límite en el cronograma no se recibirá ninguna propuesta.**

Las propuestas presentadas en forma extemporánea se entenderán no presentadas, y por tal motivo no harán parte del proceso precontractual y se procederá a su devolución en cualquier momento.

**La entidad no asume ninguna responsabilidad** si los oferentes no presentan sus ofertas a tiempo en el sitio indicado, por retrasos de ingreso a la institución o ubicación del sitio de radicación de la oferta.

Para el efecto, la Institución llevará un registro de entrega de las propuestas, el cual contendrá la fecha y hora de presentación, nombre del proponente, teléfono, dirección, correo electrónico, y nombre de la persona que entrega con su respectiva firma.

Las propuestas y todos los documentos que las acompañen deben obligatoriamente entregarse en sobres cerrados dirigidos a la entidad.

No se recibirán propuestas que lleguen por fax o correo electrónico.

No se aceptarán propuestas complementarias o modificaciones que fueran presentadas con posterioridad a la fecha y hora de cierre del presente proceso de contratación.

## **2.3. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

---

La propuesta deberá presentarse por escrito, en un (01) original y una (01) copia simple, en idioma español debidamente legajadas y foliadas con sello en orden consecutivo ascendente, sin incluir hojas en blanco y con su respectivo índice, de igual manera se solicita una copia integral de la propuesta por medio de USB.

Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, la propuesta debe venir suscrita por el representante legal del Consorcio o unión temporal.

Para efectos de la presentación de la se reitera que deberá presentarse debidamente foliada, junto con todos sus anexos y **DEBIDAMENTE FIRMADA**, en sobres cerrados y rotulados, de la siguiente manera:

---

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE  
CUNDINAMARCA  
Subdirección de Servicios Administrativos  
y Contratación  
(Proponente e Identificación)  
INVITACIÓN A COTIZAR 014-2023  
Dirección: Calle 28 5B-02  
Bogotá D.C, Colombia

#### **2.4. CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y APERTURA DE LAS PROPUESTAS**

---

El proceso de selección, se cerrará el día y a la hora señalada en el numeral **1.3 CRONOGRAMA DEL PROCESO**, para lo cual se expedirá la correspondiente acta de cierre.

La Entidad, en su sede Administrativa, procederá a la apertura de las propuestas en acto público, en el mismo día y hora indicada en el cronograma.

#### **2.5. VALIDEZ DE LA PROPUESTA**

---

La propuesta deberá permanecer vigente por un período de noventa (90) días calendario, a partir de la fecha límite de recepción de propuestas de la presente invitación. La Universidad podrá solicitar, si ello fuera necesario, la ampliación de la vigencia de la propuesta y por ende la ampliación de la garantía de seriedad por el término que se requiera.

Si por cualquier circunstancia se amplía el trámite del proceso y el proponente presenta una ampliación a la garantía de seriedad de la propuesta que abarque este término, se entenderá, con el hecho de la presentación de dicha ampliación que mantiene la totalidad de las condiciones de la oferta.

La propuesta junto con los ajustes que se puedan presentar por solicitud de la Universidad formará parte integral del contrato. Se considera como documento oficial de la invitación, el que reposa en la Subdirección de Servicios Administrativos y Contratación de la Universidad.

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 tal efecto en los términos de la invitación. Por lo tanto, no se debe hacer entrega en lugar diferente.

**Nota:** Si se presenta alguna discrepancia entre las cantidades expresadas en letras y números, prevalecerán las cantidades expresadas en letras. En caso de presentarse errores en el resultado final de la sumatoria de la propuesta económica, la Universidad, con base en los valores unitarios efectuará la operación matemática respectiva.

## 2.6. COMUNICACIONES

---

Cualquier comunicación con la Universidad podrá dirigirse al correo electrónico [recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co](mailto:recepcionpropuestas@unicolmayor.edu.co)

La **UNIVERSIDAD** enviará al proponente cualquier comunicación y/o notificación al correo electrónico registrado en el ANEXO 1 de la propuesta presentada.

## CAPITULO III - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA está interesada en recibir su propuesta para contratar “**LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TENIENDO EN CUENTA LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA.**”, de acuerdo con las siguientes especificaciones y cantidades, las cuales, son la base para la elaboración del ANEXO 2, así:

### 3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

---

Proveer el servicio de ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD con las siguientes características:

#### **3.1.1 ELABORAR TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON CADA UNA DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICO FUNCIONALES DE LA UNIVERSIDAD.**

Elaborar matriz en la que se evidencien los datos de la estructura o conformación orgánica y de las funciones desempeñadas a través del tiempo en la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca y cuadros de evolución orgánica funcional.

ACUERDO 026 OCTUBRE 22 DE 1981

Por el cual se adopta la Estructura Orgánica del Colegio Mayor de Cundinamarca y se determinan las funciones de sus dependencias.

ACUERDO 011 MAYO 11 DE 1982

Por el cual se adopta la Estructura Orgánica del Colegio Mayor de Cundinamarca y se determinan las funciones de sus dependencias.

ACUERDO 026 JUNIO 8 DE 1982

Por el cual se adopta la Estructura Orgánica del Colegio Mayor de Cundinamarca y se determinan las funciones de sus dependencias.

ACUERDO 010 MARZO 17 DE 1989

Por el cual se establece la Estructura Orgánica de Colegio Mayor de Cundinamarca y se determinan las funciones de sus dependencias

ACUERDO 004 JUNIO 26 DE 1996

Por la cual se establece la estructura orgánica y se determinan las funciones de las dependencias de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca

ACUERDO 012 ABRIL 10 DE 2000

Establece la Estructura orgánica y determina funciones a las dependencias de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

ACUERDO 023 SEPTIEMBRE 21 DE 2000

Por el cual se crea una oficina y se adiciona un cargo en la planta de Personal Administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

ACUERDO 008 ABRIL 24 DE 2007

Por el cual se modifica la Estructura Orgánica de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca establecida en el Acuerdo 012 del 10 de abril de 2000.

ACUERDO 006 MAYO 03 DE 2022

Por el cual se moderniza la estructura orgánica y planta de personal administrativo de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.

### **3.1.2 ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**3.1.2.1** Servicio de Transporte Inicial de los Fondos Documentales Acumulados-FDA:

**a-Actividades**

- Transportar fondos contenedores diferentes a cajas de archivo del tamaño informado
- Transportar Unidades Documentales fuera de fondos contenedores
- Traslados en ciudades diferentes a Bogotá

**b-Suministros:**

- Estibas
- Cajas X300, X200

**c-Entregables**

- Reporte de novedades de orden físico presentadas durante el proceso.
- Transporte seguro bajo el cumplimiento de normatividad vigente.

**3.1.2.2-** Descripción del estado físico y nivel de organización

**3.1.2.3-** Historia institucional

**3.1.2.4-** Descripción y elaboración del inventario, diligenciando formato único de inventario,

descripción y elaboración del inventario uno por cada periodo institucional, diligenciando formato único de inventario

**3.1.2.5-**Tablas de Valoración Documental las que surjan producto de cada estructura orgánico-funcional

**3.1.2.6-** Cuadros de clasificación Documental uno por cada periodo institucional

**3.1.2.7-**Entrevistas-evidencias fotográficas

**3.1.2.8-**Valoración primaria y secundaria con sus respectivas fichas deberán contener información general de la series o subseries o asunto valorado, características físicas de los documentos de la serie, determinación de valores primarios, elementos para la valoración secundaria, cuadro de series, plazos de retención y disposición final, referencias bibliográficas para la posible eliminación de documentos o digitalización.

**3.1.2.9-**Valoración de 408 rollos de Microfilmación

**3.1.2.10-**Acompañamiento y Ajuste de Tablas de Valoración Documental

### **3.1.3 INSUMOS REQUERIDOS PARA LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS A LA ORGANIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.**

#### ***Actividades:***

- \*Re-almacenamiento
- \*Unidades de conservación
- \*Rótulos
- \*Medidas de limpieza y desinfección

#### ***Suministros:***

- Fondos contenedores (cajas) de archivo
- Unidades de conservación (carpetas)
- Insumos de archivo (ganchos legajadores, etiquetas, etc.)

### **3.1.4 INVENTARIO DOCUMENTAL**

Descripción y elaboración del inventario, diligenciando formato único de inventario, descripción y elaboración del inventario, uno por cada periodo institucional, diligenciando formato único de inventario

**a-** Inventario y codificación Unidades documentales, se capturarán mínimo catorce (14) campos descriptivos, el cual se realizará a 43.260 Unidades documentales

así:

- Captura de mínimo catorce (14) campos para las unidades documentales los cuales serán establecidos en el Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS).
- La consulta de información, por parte del cliente, estará disponible a medida que avance el proceso de inventario, el cual será entregado por lotes.

**b-**Modelo Operativo

Actividades:

- Captura de campos adicionales.
- Cambio de unidades de conservación (carpetas) por deterioro físico, proporcionado por el contratista
- Organización técnico-archivística de los documentos, captura del número de folios.

**Suministros:**

- Fondos contenedores (cajas) de archivo
- Unidades de conservación (carpetas)
- Insumos de archivo (ganchos legajadores, etiquetas, etc.)

**3.1.5 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

Se estima la digitalización de 2.000 unidades documentales.

- Imágenes indexadas y agrupadas por multi página (Archivo inactivo).
- Imágenes indexadas y agrupadas por separador (Archivo activo).
- Unidades documentales debidamente reubicadas sin material abrasivo.
- Información entregada a través de un medio seguro de transferencia de información (APP, SFTP o VPN), acordado entre las partes.

\* Publicación en un ECM: se generan puntos de verificación en la información cargada versus los lotes de bandeja de cargue, la verificación estará dada a nivel de imágenes / metadatos.

\* SFTP: Se determinarán los roles y perfiles de los responsables para los cargues y recepción de información, de igual forma se establecerá el que la permanencia de los archivos en este medio es de (Días, meses).

\* Correo Electrónico: Todo elemento y/o archivo que se envíe por el presente medio, deberá estar cifrado por tipo PGP; de igual forma, las contraseñas y usuarios no deberán ir en el mismo correo de transferencia.

\* Entrega de inventario con la digitalización a mínimo nueve (9) campos descriptivos.

\*La desinfección propuesta a realizar es por termonibulización, descripción del servicio:

Control general de insectos: Aplicación de insecticida mediante TERMONIBULIZACION, a la totalidad de las cajas o áreas requeridas por COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA.

**c- Frecuencias de consultas documentales:**

Consultas mensuales

\*Digitales urgentes 30

\*Digitales frecuentes 50

\*Físicas urgentes 30

\*Físicas Frecuentes 50

**3.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

---

1. Constituir con su propio presupuesto las garantías suficientes para el aseguramiento de los bienes entregados en custodia y enviar copia de la póliza de seguros de los bienes entregados. Las pólizas que por su cuenta riesgo el proponente requiera contratar para efectos de garantizar su responsabilidad y prever posibles daños.
  2. Cuidar y garantizar la custodia, conservación y mantenimiento de los bienes, respondiendo por los daños y deterioro que sufra.
-

3. Guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento, o a los que tenga acceso.
4. Participar en las reuniones que se programen para la planificación de las actividades a realizar.
5. Permitir la visita del Supervisor o quien él delegue de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca para verificar el cumplimiento de las anteriores obligaciones.

### **3.3 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**

---

1. Allegar al supervisor del contrato, copia física del cronograma en el que se detallen todas las tareas implicadas en el contrato, así como el plazo y entregable para cada una de ellas.
2. Cumplir con el desarrollo y ejecución del objeto del contrato en la forma y tiempo pactados de acuerdo con las especificaciones técnicas contempladas.
3. analizar los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) y los valores secundarios (Históricos, científicos y culturales), que poseen los documentos que componen los fondos documentales identificados.
4. Elaborar la historia institucional del Fondo Documental Acumulado de la Universidad para la ejecución del contrato (Actualizar y/o elaborar los Cuadros Orgánicos Funcionales y Organigramas, Cuadro evolutivo- línea del tiempo y demás documentos) atendiendo la norma y lineamientos archivístico vigentes
5. Realizar las verificaciones de información de la composición y características de los asuntos y series documentales contra los archivos físicos del Fondo Documental Acumulado, con el objetivo de precisar la valoración documental.
6. participar en las reuniones periódicas que se programen, para atender las diferentes solicitudes y requerimientos que le sean asignados por el supervisor, relacionadas con las actividades contractuales como: planes de trabajo, actas, informes y demás documentos.
7. Acoger las correcciones o ajustes que el Comité institucional de gestión y desempeño o el Archivo General de la Nación realice a las Tablas de Valoración Documental presentadas, dentro de los tiempos establecidos para lo mismo, y garantizar que se surtan todos los requisitos para su presentación de nuevo hasta su convalidación, sin importar el tiempo que esto conlleve. Para esta etapa se reestablecerá un nuevo cronograma de trabajo una vez se reciban las observaciones por parte del AGN.
8. Asegurar la radicación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad y ante el Archivo general de la Nación durante la vigencia de contrato de la Tablas de Valoración Documental de los diferentes fondos documentales con los que cuenta la entidad.

## **CAPÍTULO IV - CONDICIONES DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO HABILITANTES**

### **COMPONENTE JURÍDICO (cumple o no cumple)**

---

Se verificará que la documentación allegada con cada propuesta y su contenido, se encuentre presentada de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en los términos de referencia.

A esta verificación no se le asignará puntaje, su resultado será CUMPLE O NO CUMPLE.

El OFERENTE deberá anexar a su propuesta la siguiente documentación, para lo cual, en el mismo orden en el que se relacionan a continuación, incluirán un separador para identificar cada uno de los siguientes documentos, así:

#### **4.1.1 Formato para propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios**

El oferente deberá allegar el Formato propuesta de oferentes o proveedores de bienes y/o servicios diligenciado en su totalidad y firmado por el Representante Legal, mediante el **ANEXO 1** de la presente invitación.

En caso de que la propuesta sea presentada por una persona jurídica o por un Consorcio o Unión Temporal, la carta de presentación deberá ser suscrita por la persona que represente la persona jurídica, el Consorcio o la Unión Temporal. En todo caso, a la propuesta deberá anexarse el documento de Consorcio o Unión Temporal en donde conste que quien la presenta acredita la capacidad para tal fin, así como la capacidad para suscribir el contrato a que haya lugar.

#### **4.1.2. Certificado de existencia y representación legal**

El proponente deberá acreditar con los certificados de Existencia y Representación Legal expedidos por la Cámara de Comercio, expedidos con fecha no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre de la Invitación a cotizar, los siguientes aspectos:

Que el proponente es una sociedad que ha sido legalmente constituida como tal, que el objeto social se relacione con el objeto de la presente Invitación a cotizar y que el término de vigencia de sociedad es de dos (02) años o más; deberá estar inscrita en la Cámara de Comercio con matrícula renovada y vigente y con más de dos (02) años de constitución.

#### **Quien ejerce la representación legal y sus facultades.**

Para tal efecto se solicita indicar si las facultades del representante legal son suficientes para la presentación de la oferta, en razón a lo dispuesto en un artículo específico de los estatutos sociales, en tal caso indicar qué artículo, o en razón a una autorización impartida por el órgano social competente, en tal caso indicar qué órgano social y el número del Acta de la reunión a través de la cual se impartió la autorización.

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

---

Si la propuesta se presenta a nombre de una Sucursal, se deberán anexar los Certificados de Existencia

y Representación Legal expedidos por la Cámara de Comercio tanto de la Sucursal como de la Casa Principal.

Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, cada una de las empresas que Conforman el consorcio o la unión temporal deberá cumplir con este requisito en la forma indicada.

#### **4.1.3. Cédula de ciudadanía del representante legal.**

Presentar fotocopia del documento de identidad del oferente o representante legal del oferente persona jurídica, y del apoderado, según el caso.

En el caso de consorcios o uniones temporales, este debe ser cumplido por cada uno de los representantes legales que lo integran, como por el representante legal designado como representante del consorcio o unión temporal.

#### **4.1.4 Registro Único Tributario – RUT Vigente.**

De acuerdo con el artículo 555-2 del Estatuto Tributario, el proponente debe estar inscrito en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en el Registro Único Tributario, por tanto, debe presentar copia del certificado correspondiente expedido por la DIAN.

Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, cada una de las empresas que conforman el consorcio o la unión temporal deberá cumplir con este requisito en la forma indicada.

#### **4.1.5. Documento de Constitución de Consorcio / Unión Temporal**

En el caso de consorcios o uniones temporales conformados por personas naturales con establecimiento de comercio y/o personas jurídicas, cada uno de los integrantes debe presentar certificado de existencia y representación legal constitución y cuya actividad u objeto social tengan relación directa con el requerimiento del presente termino de referencia. Así como el documento de constitución del consorcio o unión temporal en los términos establecidos en el presente termino de referencia

El documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal, debe estar debidamente diligenciado y firmado por el proponente, el cual deberá contar con la siguiente información o cumplir con los siguientes requisitos:

1. Acreditar que la duración del consorcio o unión temporal debe extenderse por el plazo del contrato, su liquidación y un (1) año más.
2. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencias temporales definitivas.

**NOTA 1:** En el caso consorcios y de las uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá cumplir con los requisitos solicitados en los numerales anteriores.

**NOTA 2:** Única y exclusivamente se evaluará el presente numeral, en el evento en que se llegaran a presentar consorcios o uniones temporales.

#### **4.1.6. Acta de Junta de Socios o Junta Directiva**

---

En caso de existir limitación en las facultades del representante legal señaladas en los estatutos, anexar la copia del Acta de Junta de Socios o Junta Directiva, según el caso, donde se le autorice para comprometer a la sociedad en la presente contratación y suscribir los documentos que se requieran en su desarrollo. Dicho documento debe cumplir con los requisitos legales para su validez.

#### **4.1.7. Poder**

---

Cuando el oferente actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar, mediante documento debidamente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta y firmar el contrato respectivo.

#### **4.1.8. Garantía de Seriedad de la Propuesta – firmada por el Representante Legal(original)**

El PROPONENTE deberá anexar una garantía expedida en formato **DE ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN**, a favor de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca identificada con el NIT 800.144.829-9 que ampare la seriedad de su propuesta, por un valor equivalente mínimo al diez por ciento (10%) del valor de su propuesta, con una vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de apertura de la propuesta. Dicha fecha se encuentra en el número 1.3 cronograma y tramite del proceso. Deberá ser expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en el país.

El **PROponente** deberá aportar Original de la Garantía de seriedad de la propuesta.

En caso de prórroga del cierre del proceso, la vigencia de esta Garantía deberá ser ampliada de conformidad con lo requerido por la UNIVERSIDAD. La póliza debe ser tomada a nombre del **PROponente**, con la razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, sin utilizar sigla, a no ser que el Certificado de la Cámara de Comercio establezca que la firma podrá identificarse con sigla.

Para los casos de Consorcio o Unión Temporal, la póliza debe ser expedida a nombre del consorcio o unión temporal y deberá ser suscrita por su representante legal.

**NOTAS.** El **PROponente** deberá aportar Original de la Garantía de seriedad de la propuesta, debidamente suscrita por el tomador y allegar constancia de pago de la prima correspondiente y/o

incluirse constancia de que la garantía no expirará por falta de pago de la prima ni por revocación ~~urba~~

Los proponentes no seleccionados, podrán retirar la póliza en la Subdirección de Servicios Administrativos, una vez culmine la etapa de adjudicación.

Al **PROPONENTE** se le hará efectiva la Garantía de Seriedad de la Propuesta, en el evento que:

- Solicite el retiro de su propuesta después del cierre del proceso, excepto cuando el retiro de dicha propuesta, obedezca a circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.
- Cuando el **PROPONENTE** favorecido con la adjudicación no suscriba el contrato en el término señalado por la UNIVERSIDAD o no cumpla con las garantías contractuales.
- Los demás eventos descritos en el decreto 1082 de 2015.

#### **4.1.9 Registro Único de Proponentes – RUP.**

---

El proponente debe aportar con carácter obligatorio el Registro Único de Proponentes (RUP) expedido por la Cámara de Comercio respectiva y con fecha de expedición vigente, en donde se encuentren los Estados Financieros con el último corte de acuerdo a las disposiciones del decreto 1082 de 2015, es decir, aquellos que se encuentren consignados y en firme en el Registro Único de Proponentes cuyo máximo plazo de renovación es el quinto día hábil del mes de abril de cada año.

Podrán participar en el presente proceso de selección todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que se encuentren inscritas en el registro único de proponentes (RUP) de la Cámara de Comercio.

En este documento se verificarán los requisitos de capacidad jurídica, técnica, financiera (Estado financiero o condición financiera) y organizacional, y experiencia, conforme lo dispuesto en los presentes términos de referencia y la información contenida en el RUP.

El certificado debe ser expedido con una fecha no superior a 30 días calendario anterior a la fecha de cierre del proceso de selección.

La Entidad verificará los requisitos habilitantes, en el RUP que se encuentre vigente y en firme de quien efectúe la renovación del registro dentro del término establecido en la ley para ello.

En consecuencia, si un proponente ha solicitado oportunamente la renovación del RUP, la Entidad verificará los requisitos habilitantes con la información existente antes de la solicitud de renovación, la cual está vigente y en firme hasta que la información en proceso de renovación adquiera firmeza.

Para el caso de consorcios y uniones temporales todos los miembros deberán acreditar su inscripción y renovación en el RUP.

Si la propuesta se presenta en forma individual, el oferente debe cumplir en forma total con la

inscripción y clasificación exigido en los presentes términos de referencia.

**NOTA 1:** La no inscripción del proponente en el Registro Único de Proponentes a la fecha de cierre del presente proceso de selección, causará el rechazo de su propuesta, pues la inscripción en el RUP debe existir al momento de presentación de la propuesta.

**NOTA 2:** Cada uno de los miembros o partícipes de Consorcios o Uniones Temporales deberá estar inscrito en el Registro Único de Proponentes al momento del cierre de proceso de selección.

**NOTA 3:** El RUP a ser allegado por los proponentes con la propuesta, deberá estar actualizado a la presente vigencia, salvo que se encuentre en trámite su renovación, debidamente radicado dentro de los cinco (5) días hábiles del mes de abril de esta vigencia, ante la Cámara de Comercio de la jurisdicción, caso en el cual, el proponente deberá anexar con su propuesta el último RUP renovado y la constancia de solicitud de renovación, debidamente radicado en término, ante la Cámara de Comercio de la jurisdicción

#### **4.1.10 Certificación sobre el Cumplimiento de las Obligaciones Parafiscales y de Seguridad Social**

---

Expedida por el revisor fiscal del proponente, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el proponente (persona natural) ó representante legal, en la que conste que el proponente ha cumplido con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, caja de compensación familiar, ICBF y SENA, de sus empleados durante los 6 meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, si hay lugar a ello, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y en el artículo 20 de la ley 1607 de 2012.

Dicha certificación puede ser firmada por:

- a. El representante legal.
- b. Revisor Fiscal si está obligado a tenerlo, para lo cual deberá adjuntarse el **certificado de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores (vigente) y tarjeta profesional.**

Si se trata de un consorcio o unión temporal, se deberá allegar la certificación de cumplimiento antes mencionada para cada uno de los miembros.

#### **4.1.11 Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación**

---

Ningún proponente, ni los integrantes de consorcios o uniones temporales, podrán presentar antecedentes disciplinarios vigentes que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, a la fecha establecida para el cierre del presente proceso de selección, de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008. Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, en el que conste que ni la sociedad ni su Representante

Legal y/o la persona natural, registran sanciones ni inhabilidades vigentes.

Si el oferente es persona jurídica deberá presentar tanto el de la empresa, como el de su representante legal. Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros deberá presentar de manera independiente la certificación solicitada en el presente literal.

Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no exista ente Estatal que certifique la ausencia de antecedentes disciplinarios, se deberá indicar esta circunstancia así como la declaración de no contar con antecedentes disciplinarios que impliquen inhabilidad para contratar en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica, como proponente individual o integrante del proponente plural.

El proponente podrá presentar las certificaciones referidas en el presente numeral, no obstante, la Entidad verificará mediante consulta en el SIRI que el proponente no reporta antecedentes disciplinarios en la Procuraduría General de la Nación. En cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 734 de 2002.

#### **4.1.12 Certificado de Antecedentes Fiscales Expedido por la Contraloría General de la República**

Con el fin de acreditar el cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, la Universidad verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre (n) reportado (s) en dicho boletín.

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario.

Si el oferente es persona jurídica deberá presentar tanto el de la empresa, como el de su representante legal. Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros deberá presentar de manera independiente la certificación solicitada en el presente literal.

Tratándose de proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no existe Boletín de Responsables Fiscales o su equivalente, deberá indicar esta circunstancia, en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica, como proponente individual o integrante del proponente plural.

El proponente podrá presentar las certificaciones referidas en el presente numeral, no obstante, LA ENTIDAD verificará mediante consulta en el boletín de responsables fiscales que el proponente no se encuentra allí reportado.

#### **4.1.13 Registro de Medidas Correctivas establecidas en el Código de Policía**

De acuerdo con lo establecido en la ley 1801 de 2016 artículo 183, para el caso de proponentes personas naturales y de los representantes legales del proponente persona jurídica, así como de los representantes legales que conforman el consorcio o unión temporal el proponente deberá consultar y aportar el certificado que emite la página Web de Policía Nacional de Colombia – Portal de Servicio al Ciudadano, el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas, con el objeto de verificar si existen multas en mora en los últimos 6 meses, impuestas por virtud del artículo 183 del Código Nacional de Policía, Ley 1801 de 2016, del representante legal de la persona jurídica individual, de los representantes legales de los consorcios y/o uniones temporales que van a participar en el presente proceso. En el evento que registre multa, si transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de una multa, esta no ha sido pagada con sus debidos intereses, hasta tanto la persona no se ponga al día no podrá contratar o renovar contrato con cualquier entidad del Estado. Por tanto, en dicho evento los proponentes (Representante legal o personal natural) deberán aportar comprobante en el que conste que se encuentra al día por este concepto.

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario.

#### **4.1.14 Certificado de Antecedentes Judiciales y de no inhabilidad por comisión de delitos sexuales contra menores de 18 años**

---

Para el caso de proponentes personas naturales y de los representantes legales del proponente persona jurídica el proponente, deberá aportar el certificado de antecedentes judiciales y el certificado de no inhabilidad por comisión de delitos sexuales contra menores de 18 años, que expide la Policía Nacional de Colombia, a través de su página web.

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 30 días calendario

#### **4.1.15 Certificado de Antecedentes Disciplinarios y Tarjeta Profesional tanto del Contador como del Revisor Fiscal cuando conforme a la Ley se requiera**

---

Los interesados y todos los integrantes de los Consorcios o Uniones Temporales, acompañarán copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios o documentos equivalentes, tanto del Contador como del Revisor Fiscal, cuando conforme a la Ley se requiera, expedido por la Junta Central de Contadores vigente a la fecha de cierre de la presente convocatoria.

Para el caso de las propuestas presentadas por Consorcios o Uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá allegar la misma documentación y requisitos mencionados, según corresponda.

Los oferentes deberán presentar el certificado precitado, al momento de presentar la oferta, con fecha de emisión no superior a 90 días calendario, de conformidad con la vigencia establecida por la Junta Central de contadores.

#### **4.1.16 Reporte de Búsqueda en la Lista Clinton (Sanctions List Search the Office of Foreign Assets Control)**

---

Deberá allegar las personas naturales con establecimiento de comercio y las personas jurídicas que se presenten el certificado que acredite que no se encuentra reportado en la lista Clinton con el fin de verificar que los OFERENTES no estén relacionadas con actividades o dineros provenientes del narcotráfico, el terrorismo o el lavado de activos.

Si el oferente es persona jurídica deberá presentar tanto el de la empresa, como el de su representante legal.

En el caso de consorcios o uniones temporales cada uno de los miembros debe cumplir el presente requisito en la forma indicada

#### **4.1.17. Formato de Declaración de Inhabilidades e Incompatibilidades o conflicto de intereses**

Se deberá allegar certificación de no encontrarse incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, no mayor a un (1) mes de expedición.

Para el caso de las personas naturales con establecimiento de comercio, esta debe estar suscrita por la persona natural

Para el caso de las personas jurídicas, esta debe estar suscrita por el representante legal de la sociedad en la cual se debe certificar que tanto el representante legal como los socios no se encuentran en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los miembros debe cumplir el presente requisito en la forma indicada.

Se verificará que la documentación allegada con cada propuesta y su contenido, se encuentre presentada de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en los términos de referencia.

Dicho formato será publicado en la página web junto con la presente invitación.

#### **4.1.18. Formato de Declaración de Conflicto de Intereses Permanente para Contratistas y Administrativos**

Se deberá allegar certificación donde acredite que da a conocer cualquier situación que pueda generar un conflicto de intereses en el ejercicio contractual, con el fin de garantizar el interés general, no mayor a un (1) mes de expedición.

Para el caso de las personas naturales con establecimiento de comercio, esta debe estar suscrita por la persona natural.

Para el caso de las personas jurídicas, esta debe estar suscrita por el representante legal de la sociedad en la cual se debe certificar que tanto el representante legal como los socios no se encuentran en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los miembros debe cumplir el presente requisito en la forma indicada. Se verificará que la documentación allegada con cada propuesta y su contenido, se encuentre presentada de conformidad con las condiciones y requisitos establecidos en los términos de referencia.

Dicho formato será publicado en la página web junto con la presente invitación.

#### **4.2. EVALUACIÓN TÉCNICO HABILITANTE (CUMPLE O NO CUMPLE)**

---

En este aspecto se verificará que la propuesta presentada cumpla con los aspectos técnicos señalados por la Universidad en el Capítulo III, los respectivos formatos y anexos técnicos, en virtud de las obligaciones descritas en la presente invitación a cotizar para la prestación del servicio.

Adicionalmente, se tendrán en cuenta las condiciones físico-técnicas verificadas durante la visita realizada a las instalaciones de cada oferente.

##### **4.2.1. Soportes de Cumplimiento de Contratos - experiencia**

---

Como requisito habilitante de la propuesta, el proponente deberá acreditar experiencia mediante DOS (2) CONTRATOS suscritos y ejecutados y que cumplan con los siguientes requisitos:

- Su objeto contemple la elaboración de instrumento archivísticos;
- Su objeto o alcance contemple la **ejecución de actividades relacionadas con la elaboración de Tablas de Valoración Documental**;
- Terminados dentro de los **cinco (5) años** anteriores a la fecha de cierre de esta invitación;
- Su sumatoria sea **igual o superior al presupuesto oficial** de la presente convocatoria.

Los certificación o acta de recibo final deberán contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Nombre o razón social de la entidad que certifica.
- ✓ Nombre o razón social del proponente.
- ✓ Objeto del contrato.
- ✓ Valor del contrato.
- ✓ Nombre y firma de quien expide la certificación.
- ✓ Fecha de inicio y terminación.

Si en alguna propuesta se relacionan más de dos (2) contratos, se tendrán en cuenta únicamente los dos (2) indicados en la fecha más próxima a la apertura de la convocatoria.

La experiencia debe estar debidamente registrada en el RUP.

En caso de que la experiencia a acreditar del proponente haya sido como integrante de un consorcio o unión temporal se debe tener en cuenta los siguientes criterios:

Para el contrato ejecutado originalmente por consorcios o uniones temporales de los cuales haya hecho parte un participante, se acreditará la experiencia afectando el valor certificado por el correspondiente porcentaje de participación. En este caso se debe presentar el documento de acuerdo consorcial aplicado al contrato correspondiente. Si el contrato ha sido ejecutado por los mismos socios del consorcio o unión temporal se contará como un (1) contrato y no se afectará por porcentajes de participación.

En certificaciones de acreditación de experiencia, proveniente de cesión de contratos, se deberá aportar documentos de cesión donde se indique claramente los porcentajes de la cesión efectuada, para determinar el valor y actividades realizadas de acuerdo con el objeto de la presente invitación

Si a partir de los documentos soportes de cada contrato o servicio, el proponente no acredita toda la información necesaria para llevar a cabo la verificación, La Universidad podrá solicitar información adicional.

En caso de acreditar experiencia con entidades privadas debe anexar copia del contrato, acta de recibo final y copia de facturas autorizadas por la DIAN.

La Universidad se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información aportada por el proponente y solicitar los soportes que considere convenientes tales como: certificaciones, copias de los contratos, facturas de venta, copia de los medios de pago, actas suscritas, actas de liquidación, estados financieros, copia de pago de impuestos o cualquier otro.

#### **4.2.2. FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA (ANEXO 2)**

El oferente deberá allegar el formato de Propuesta Económica Agafo 16 (Anexo 2) Debidamente diligenciado en todos sus campos, en este punto se revisa que se allegue la propuesta económica, se revisará que el OFERENTE cumpla con lo mínimo requerido en las especificaciones técnicas de la presente invitación y se tendrá en cuenta lo observado en la visita técnica las sedes de los oferentes.

### **4.3 COMPONENTE FINANCIERO (cumple o no cumple)**

---

#### **4.3.1. Capacidad Financiera (cumple o no cumple)**

---

Se efectuará un análisis de la capacidad financiera del proponente con base en la información solicitada en el numeral 4.1.9. del capítulo IV de la presente Invitación a Cotizar, teniendo en cuenta entre otros, los siguientes indicadores, así:

<b>INDICADOR</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>MARGEN REQUERIDO</b>
------------------	----------------	-------------------------

Índice de Liquidez	$\frac{\text{Activo corriente}}{\text{pasivo corriente}}$	Mayor o igual a 1
Índice de endeudamiento	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$	Menor o igual al 70 %
Razón de Cobertura de Interés	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Gastos de Intereses}}$	Mayor o igual al 15 veces del Presupuesto Oficial establecido
Capital de Trabajo	$\text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$	Mayor o igual al total del Presupuesto Oficial establecido

**NOTA:** Cuando el proponente no cumpla con alguno de los indicadores de la capacidad financiera, la propuesta será considerada como NO HABILITADA.

#### 4.3.2. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL (cumple o no cumple)

Se efectuará un análisis de la capacidad Organizacional del proponente con base en la información solicitada en el numeral 4.1.9. del capítulo IV de la presente Invitación a Cotizar, teniendo en cuenta entre otros, los siguientes indicadores, así:

INDICADOR	FÓRMULA	MARGEN REQUERIDO
Rentabilidad sobre el patrimonio	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Patrimonio}}$	Mayor o igual a 20 %
Rentabilidad sobre Activos	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Activo Total}}$	Menor o igual al 12 %

**NOTA 1:** Se considera que el oferente cumple con la capacidad financiera y organizacional solicitada y que está habilitado para continuar en el proceso, si obtiene el resultado mínimo anteriormente establecido, en cada uno de los indicadores.

**NOTA 2:** Para la determinación de los indicadores financieros en el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, se sumarán los componentes que se utilizan para el cálculo de dichos indicadores, correspondientes a cada uno de sus integrantes y sobre los totales se obtendrá el índice del Consorcio o Unión Temporal.

**NOTA 3:** El proponente deberá manifestar el régimen tributario al que pertenece.

### CAPÍTULO V – CRITERIOS DE VERIFICACION TECNICA-ECONOMICA

#### 5.1. PROPUESTA TÉCNICO-ECONÓMICA.

El proponente deberá presentar la propuesta técnico económica (original y medio magnético) mediante el uso obligatorio del formato establecido en el ANEXO 2, con el cumplimiento de todos los

requerimientos señalados en el Capítulo III - Especificaciones Técnicas de la presente Invitación a Cotizar.

Si en concepto de la Universidad es necesaria alguna aclaración, ésta será solicitada mediante correo electrónico.

Los precios unitarios antes de impuestos de ley no sufrirán variación durante el tiempo de validez de la oferta y de ejecución del contrato y servirán de base para la selección del proponente.

Igualmente, la propuesta debe presentarse incluyendo todos los valores que puedan generarse con ocasión de tasas, impuestos y demás emolumentos que se puedan presentar en la ejecución del objeto contractual. En el evento en que se ofrezcan DESCUENTOS, éstos deben estar involucrados en el valor de la oferta presentada.

La propuesta económica debe presentarse en pesos colombianos, sin centavos y valores unitarios antes de impuestos de ley, si a ellos hubiere lugar, indicando por separado dichos valores. Si el oferente no discrimina los impuestos y el objeto contratado causa dichos impuestos, la oferta será rechazada.

La propuesta técnico-económica contenida en el ANEXO 2 no es subsanable, si no cumple con los criterios solicitados, la misma será rechazada

## **5.2. SELECCIÓN**

---

### **5.2.1. CRITERIO DE EVALUACION DE LAS PROPUESTAS**

---

La universidad seleccionará la oferta que obtenga el mayor puntaje de acuerdo a los siguientes criterios de evaluación:

<b>CRITERIO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
Precio	640
Experiencia Adicional	250
Estímulo a la Industria Nacional	100
Apoyo personal en condición de discapacidad	10
<b>TOTAL</b>	<b>1.000</b>

### **5.2.2. PRECIO (600 Puntos)**

---

El puntaje máximo que es posible obtener será de 640 puntos al oferente que presente su oferta por el menor valor, obtendrá 640 puntos, para los demás se asignarán los puntos utilizando regla de tres simple.

### **5.2.3 EXPERIENCIA ADICIONAL (250 PUNTOS)**

---

Se asignará máximo 250 puntos a la experiencia adicional a la mínima requerida, considerando los mismos contratos que se aporten para acreditar la experiencia mínima y atendiendo los siguientes criterios:

CRITERIO	PUNTAJE
EXPERIENCIA CUYO VALOR DE LA SUMATORIA SUPERE TRES (3) VECES EL PRESUPUESTO OFICIAL	250
EXPERIENCIA CUYO VALOR DE LA SUMATORIA SUPERE DOS (2) VECES EL PRESUPUESTO OFICIAL	150
EXPERIENCIA CUYO VALOR DE LA SUMATORIA SUPERE DOS PUNTO CINCO (2.5) VECES EL PRESUPUESTO OFICIAL Y HASTA DOS (2) VECES EL PRESUPUESTO OFICIAL	50
<b>TOTAL</b>	<b>250</b>

#### **5.2.4 ESTÍMULO A LA INDUSTRIA NACIONAL**

El puntaje máximo que es posible obtener será de 100 puntos.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.4.2.1. del Decreto 1082 de 2015 y con el fin de apoyar la industria nacional, conforme lo previsto en la Ley 816 de 2003, se asignará un puntaje máximo de cien (100) puntos al proponente que ofrezca el 100% de servicios de origen nacional, para lo cual se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1510 de 2013, que define los servicios de origen nacional como “los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana”, hecho que se acreditará con el certificado de existencia y representación legal, para el caso de las empresas; con la copia de la cédula de ciudadanía para las personas naturales, y en caso de consorcio o unión temporal se acreditará con los documentos anteriormente mencionados, teniendo en cuenta la conformación del mismo.

Se otorgará un puntaje de cincuenta (50) puntos a las ofertas de bienes y servicios extranjeros que incorporen por lo menos un cincuenta por ciento (50%) de servicios profesionales, técnicos y operativos nacionales.

En consecuencia, los puntajes que se asignan en cada uno de los casos serán de acuerdo con la Tabla 4:

**Tabla 4. Factores y Puntaje de estímulo industria nacional**

CONCEPTO	PUNTAJE MÁXIMO
El Proponente que ofrezca el 100% de servicios de origen nacional, es decir aquellos prestados por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales colombianas o por residentes en Colombia; o servicios originarios de países con los que Colombia ha negociado trato nacional o países que aplican el principio de reciprocidad.	100

EL proponente que ofrezca a las ofertas de bienes y servicios extranjeros que incorporen por lo menos un cincuenta por ciento 50% de servicios profesionales, técnicos y operativos nacionales, se otorgará un puntaje de cincuenta (50) puntos.	50
El proponente que no ofrezca servicios de origen nacional.	0

### 5.2.5 INCENTIVO EN FAVOR DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

El puntaje máximo que es posible obtener será de 10 puntos.

El puntaje se asignará conforme lo previsto en el Artículo 2.2.1.2.4.2.6. del Decreto 1082 de 2015, el cual fue adicionado por el artículo 1° del Decreto 392 de 2018, el cual establece:

**"Artículo 2.2.1.2.4.2.6. Puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad.** En los procesos de licitaciones públicas y concursos de méritos, para incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, las entidades estatales deberán otorgar 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, certificarán 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 asignará el 1%, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

**Parágrafo.** Para efectos de lo señalado en el presente artículo, si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación."

Basado en lo anterior, el oferente que cumpla con lo exigido en el factor INCENTIVO EN FAVOR DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD le será asignado los diez (10) puntos correspondientes.

El oferente que desee acreditar dicho factor debe anexar certificación firmada por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, sobre 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. Igualmente debe anexar la correspondiente copia del certificado expedido por el Ministerio de Trabajo según el Decreto 392 de 2018 que acredite la vinculación del número de trabajadores en condición de discapacidad.

### **5.3. CRITERIOS DE DESEMPATE**

---

En el caso de que dos oferentes o más empaten, se adjudicará por sorteo mediante el método de balotas, en este caso se citará a los oferentes empatados y mediante acta se dejará constancia del sorteo, estén o no estén presentes los oferentes en empate.

### **5.4. CAUSALES DE RECHAZO**

---

Son causales para que una oferta no sea considerada por LA UNIVERSIDAD:

- a) Que el proponente se encuentre en una situación de incapacidad, inhabilidad o incompatibilidad que le impida contratar con LA UNIVERSIDAD.
- b) Cuando se presenten dos o más propuestas por el mismo oferente bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
- c) Cuando la UNIVERSIDAD haya solicitado aclaración o documento alguno y el proponente no lo corrija o no lo entregue en el término establecido.
- d) Cuando la propuesta exceda los PRESUPUESTOS PARCIALES determinados por la Universidad.
- e) Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar y hora establecido en este documento.
- f) Cuando se compruebe cualquier irregularidad en los documentos presentados durante el trámite de la propuesta.
- g) Cuando a criterio de la UNIVERSIDAD la propuesta presente deficiencias que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.
- h) Cuando alguno de los documentos que se presenten carezcan de algún aspecto sustancial que soporte el contenido de la oferta y no sea susceptible de subsanación.
- i) Si como persona Natural o Jurídica no tiene más de dos (2) años de constituida y registrada ante la Cámara de Comercio o en caso de consorcios o uniones temporales al menos uno de los consorciados no cuente con más de dos (2) años de constitución.
- j) Cuando la UNIVERSIDAD encuentre inexactitud en la oferta que le permita cumplir con un requisito obligatorio.
- k) Si el oferente no discrimina los impuestos y el objeto contratado causa dichos impuestos, la oferta será rechazada.

### **5.5. NO ACEPTACIÓN DE OFERTAS**

---

LA UNIVERSIDAD puede no aceptar la propuesta o no contratar cuando:

- a) Ninguna de las que se presenten cumpla los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.

- b) Ninguna de las propuestas sea conveniente para la entidad, por razón de factores objetivos en cuanto al costo de las mismas o a la calidad que ofrecen.

## 5.6. DECLARATORIA DE DESIERTA

---

LA UNIVERSIDAD puede a discrecionalidad no aceptar la propuesta o no contratar:

- a) Cuando ninguna de las que se presenten cumpla los requisitos sustanciales exigidos para el efecto en la solicitud de oferta.
- b) Cuando se presenten factores que impidan la comparación objetiva de las propuestas.
- c) Cuando no se presente oferta.
- d) Cuando se evidencie que la UNIVERSIDAD fue inducida en error por los oferentes habilitados

<b>CAPITULO VI - REQUISITOS DEL CONTRATO</b>
--

### 6.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

---

El proponente será informado de la adjudicación del contrato por parte de la UNIVERSIDAD, mediante comunicación escrita por correo electrónico a la cuenta consignada en el ANEXO 1 y, para lo cual se le allegará la minuta del contrato, debidamente suscrita por la Universidad.

Una vez recepcionada la comunicación, el contratista deberá proceder la suscripción y remisión del contrato, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de recibo, por correo electrónico a la dirección que se indique al momento de comunicar la minuta contractual.

### 6.2. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN

---

El contrato quedará perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes contratantes y para su ejecución requiere de la aprobación de las garantías parte de la Oficina Jurídica de la Universidad y la expedición del registro presupuestal.

### 6.3. GARANTÍA ÚNICA A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

---

EL CONTRATISTA se obliga dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, a constituir a favor de la Universidad la garantía única, otorgada a través de una compañía de seguros que ampare los siguientes riesgos:

CLASE DE RIESGO	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	20	Total, del contrato	Se extenderá por el tiempo de ejecución del Contrato y

CLASE DE RIESGO	%	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
			cuatro (4) meses más.
Calidad del servicio	20	Total, del contrato	Se extenderá por el tiempo de ejecución del Contrato y un (1) año más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5	Total, del contrato	Se extenderá por el tiempo de ejecución del Contrato y tres (3) años más

**Nota 1:** Las pólizas suscritas por el tomador, deben expresamente señalar que se **EXPIDEN A FAVOR DE ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN**, dado que la Universidad no está sometida al régimen de contratación estatal.

**Nota 2:** El Contratista debe allegar constancia o recibo del pago de la prima correspondiente o incluirse constancia de que la garantía no expirará por falta de pago de la prima ni por revocación unilateral.

En caso que se requiera adicionar, prorrogar o suspender el contrato resultante, o en cualquier otro evento necesario, el CONTRATISTA se obliga a modificarlas garantías de acuerdo con las normas legales vigentes establecidas en la presente invitación.

**Nota 3:** Para efectos del amparo de calidad del servicio, se considerará además de las coberturas establecidas en las condiciones generales, el acompañamiento del contratista ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad, como ante el Archivo General de la Nación, atendiendo los ajustes que se soliciten desde esas instancias.

#### 6.4. CESIÓN DEL CONTRATO

---

El contratista no podrá ceder el contrato sin el consentimiento previo y escrito del Representante Legal de la UNIVERSIDAD, pudiendo éste negar la autorización de la cesión.

#### 6.5.SUPERVISIÓN

---

La Universidad, mantendrá durante todo el tiempo que dure la ejecución del contrato, una Supervisión que estará a cargo de la funcionaria **BRISLY LILIANA TRIANA BERGAÑO**, para que verifique que el Contrato se esté desarrollando de acuerdo con las especificaciones y normas del mismo, sin que la Supervisión releve al Contratista de su responsabilidad.

#### 6.6.DESCUENTOS DE LEY

---

LA UNIVERSIDAD practicará los descuentos legales a que haya lugar en los porcentajes que rijan al momento del pago, de acuerdo con las normas vigentes en dicho momento.

Si el OFERENTE no manifiesta tener la calidad de autorretenedor, de acuerdo con las normas vigentes, la UNIVERSIDAD efectuará al momento del pago los descuentos por concepto de retención en la fuente por cada factura, de acuerdo con los porcentajes que rijan en la fecha de pago, al tenor de las disposiciones tributarias vigentes.

#### **6.7 VIGENCIA**

---

La vigencia de la Orden Trabajo será el termino de ejecución estipulado más seis (6) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del CONTRATO.

#### **6.8 TERMINO PARA LIQUIDAR**

---

Si derivado de esta invitación llega a suscribirse un contrato, una vez terminado el mismo, se procederá a su liquidación por parte de LA UNIVERSIDAD, mediante acta en la cual constarán las sumas de dinero recibidas por el contratista y la contraprestación de éste. En el acta se hará constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes de acuerdo con lo estipulado en el contrato.

El acta llevará la firma del supervisor del contrato y el contratista. Si este último no se presenta la liquidación, o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por LA UNIVERSIDAD.

La orden de Trabajo deberá ser liquidada dentro de los seis (06) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo.