



**VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA
DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES**

PLIEGO DE CONDICIONES

INVITACIÓN PÚBLICA N° 06 DE 2019

INTERVENCIÓN DOCUMENTAL PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA CON BASE A LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE Y DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

BOGOTÁ D.C. MARZO DE 2019

RECOMENDACIONES

La Universidad Militar Nueva Granada se encuentra interesada en recibir propuestas para la **INTERVENCIÓN DOCUMENTAL PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA CON BASE A LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE Y DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.**

Por lo anterior, se recomienda a los proponentes que antes de elaborar y presentar sus propuestas, tengan en cuenta lo siguiente:

- A.** Leer cuidadosamente el contenido de este documento
- B.** Verificar que no se encuentren incursos dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para participar en el proceso de selección y contratar.
- C.** Examinar rigurosamente el contenido del pliego de condiciones de la Invitación, de los documentos que hacen parte del mismo y del Reglamento General de Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada (Acuerdo 17 de 2014) y demás normas complementarias, que se pueden descargar de la página Web de la Universidad Militar Nueva Granada, en la ruta: <http://www.umng.edu.co/web/guest/acuerdos>.
- D.** Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley y en el presente pliego de condiciones.
- E.** Examinar que las fechas de expedición de los documentos, se encuentran dentro de los plazos exigidos en el pliego de condiciones.
- F.** Suministrar toda la información requerida a través de este pliego.
- G.** Analizar en su integridad, detenidamente, el contenido del pliego de condiciones, antes de la fecha de celebración de la audiencia pública aclaratoria, la cual se llevará a cabo con el fin de fijar el contenido y alcance del pliego de condiciones.
- H.** Diligenciar totalmente los anexos y formatos contenidos en este pliego.
- I.** Elaborar los aspectos técnicos y económicos de la propuesta en estricto acatamiento de lo dispuesto en el presente pliego, verificando la integridad y coherencia de los ofrecimientos.
- J.** Presentar sus ofertas en sobre sellado con el correspondiente índice y debidamente foliadas en orden ascendente.
- K.** Tener presente la fecha y hora prevista para el cierre del proceso **EN NINGÚN CASO SE RECIBIRÁN PROPUESTAS FUERA DEL TÉRMINO PREVISTO.**
- L.** Con la presentación de la propuesta, los proponentes autorizan a la UNIVERSIDAD MILITAR para verificar toda la información que en ella se suministre.
- M.** La presentación de la propuesta por el proponente, constituye la evidencia de que estudió las especificaciones, los formatos y demás documentos de la Invitación Pública, que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que el contenido de este pliego de condiciones es completo, compatible y adecuado para identificar el alcance del objeto y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren por virtud de la propuesta que presenta.

LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA SE RESERVA EL DERECHO DE VERIFICAR TODA LA INFORMACIÓN INCLUIDA EN LA PROPUESTA Y DE SOLICITAR A LAS AUTORIDADES COMPETENTES O LOS PARTICULARES CORRESPONDIENTES, INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL CONTENIDO DE LA MISMA.

CAPITULO PRIMERO ASPECTOS GENERALES DE LA INVITACIÓN

1.1 . OBJETO

INTERVENCIÓN DOCUMENTAL PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA CON BASE A LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE Y DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

1.2 IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO EN EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El objeto contractual de la presente invitación, se encuentra clasificado dentro de los siguientes códigos del clasificador de bienes y servicios UNSPSC:

SEGMENTOS	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
86	14	17	04	Servicios de biblioteca o documentación
80	10	16	04	Planificación o administración de proyectos

1.3 . MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La Universidad Militar Nueva Granada contratará los servicios objeto de la presente Invitación Pública, mediante la suscripción de un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**.

1.4 PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial estimado para esta Invitación Pública es de **MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 1.495.000.000)**, incluidos todos los costos, impuestos, retenciones y demás gastos a que haya lugar.

El presupuesto oficial se encuentra respaldado con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 77987 del 07 de febrero de 2019, expedido por la División Financiera de la Universidad Militar Nueva Granada.

La Universidad Militar Nueva Granada adjudicará la presente invitación hasta el monto del presupuesto oficial.

1.5 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL FUTURO CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato que se celebre como resultado de esta invitación pública, es de DIECISEIS (16) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

1.6 REGIMEN JURIDICO APLICABLE

El proceso de selección y el contrato que se llegare a suscribir se registrarán por las siguientes normas:

- Principios de la Constitución Política de Colombia.
- Acuerdo No. 17 de 2014 del Consejo Superior Universitario, por el cual se expide el Reglamento General de Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada.

- Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.
- Decreto 1080 de 2015 Decreto Único del Sector Cultural.
- Acuerdo 05 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación, por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas.
- Acuerdo 002 de 2014 emitido por el Archivo General de la Nación, por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.
- Las demás normas aplicables por la naturaleza del objeto a contratar

1.7 CORRESPONDENCIA

Toda la correspondencia que se genere y que esté relacionada con la presente invitación, será dirigida a:

Señores

Universidad Militar Nueva Granada

División de Contratación y Adquisiciones.

Carrera 11 N° 101-80

PBX 6500000 EXT 1617,1618 1596 y 1597.

Bogotá, D.C. - Colombia

Email: invitacionpublica06@unimilitar.edu.co

Se entiende para todos los efectos del proceso, que la única correspondencia oficial y por tanto susceptible de controversia será aquella que sea enviada desde el correo electrónico invitacionpublica06@unimilitar.edu.co, Sección Contratos de Mayor y Menor Cuantía, por el jefe de la División de Contratación y Adquisiciones o del Vicerrector Administrativo de la Universidad Militar Nueva Granada.

Solo se tendrá como recibida en la Universidad, aquella correspondencia que sea radicada por los proponentes y/o contratistas en la sección Contratos de Mayor y Menor Cuantía de la Universidad Militar Nueva Granada sede Bogotá calle 100, de la cual se debe enviar copia digital al correo electrónico invitacionpublica06@unimilitar.edu.co.

CAPITULO SEGUNDO CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

2.1. PARTICIPANTES.

Podrán participar en la presente invitación pública, todas las personas jurídicas, en forma individual, en consorcio o unión temporal, cuyo objeto social o actividad comercial comprenda el objeto de la presente invitación y cumpla con todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.

2.1.1. PERSONAS JURÍDICAS

Los proponentes deben acreditar que se encuentran en capacidad y tienen facultades para desarrollar la actividad objeto de la Invitación Pública.

Para el efecto deberán acreditar:

- a) Que el objeto social les permite presentar la respectiva propuesta y celebrar el contrato objeto del presente proceso de selección.

- b) Que el representante legal tiene facultades suficientes para presentar la propuesta y firmar el respectivo contrato.
- c) Que la duración de la persona jurídica será igual a la del plazo de ejecución del contrato y cinco (5) años más.

Lo anterior se verificará en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio y/o documento legal idóneo, con vigencia anterior no mayor a un mes a la fecha de cierre de la presente Invitación Pública.

La presentación de varias propuestas por parte del mismo proponente por sí o por interpuesta persona, o la participación de una misma persona en más de una propuesta, será causal de rechazo dentro del proceso de selección.

2.1.2. CONSORCIOS Y/O UNIONES TEMPORALES

Los proponentes que participen como Consorcios o Uniones Temporales deberán acreditar lo siguiente:

- a) La existencia del Consorcio o de la Unión Temporal mediante un documento de constitución indicando si su participación es a título de uno de éstos. Para el caso de la Unión Temporal deberán señalar los términos y extensión de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato. Tal participación no podrá ser modificada sin el consentimiento previo y escrito de la Universidad Militar Nueva Granada. En el caso de no existir claridad sobre los términos y extensión de la participación de cada uno de los miembros de la Unión Temporal, se asumirá que se trata de un Consorcio. Igualmente, se deberán señalar las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y el alcance de su responsabilidad.
- b) El nombramiento de un representante único (principal y suplente) de todas las personas que integran el Consorcio o Unión Temporal mediante poder, con facultades suficientes para representarlos tanto en la presentación de la propuesta como para la firma, ejecución y liquidación del contrato.
- c) La Existencia, representación legal y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal y de sus representantes para la constitución del Consorcio o Unión Temporal, como para la presentación de la propuesta, la celebración, ejecución y liquidación del contrato a través de la forma de asociación escogida.
- d) Los consorcios o uniones temporales deberán acreditar que su duración no será inferior a la duración del contrato y dos (2) años más.

Para acreditar los requisitos señalados en los literales anteriores, el proponente deberá anexar el documento de su constitución en el que consten los acuerdos que regulan las relaciones de sus integrantes, el término de duración del consorcio o Unión Temporal, el objeto, duración y obligaciones frutos del acuerdo, en los cuales se contemple la suscripción, ejecución y liquidación del Contrato objeto de esta Invitación. Igualmente deberá establecer la dirección, teléfono, correo electrónico y nombre del representante legal.

El requisito previsto en el literal b) se acreditará mediante la presentación de un poder debidamente otorgado a un representante común (principal y suplente), con las facultades suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes del

Consortio o Unión Temporal. El poder podrá ser otorgado en el mismo acto o documento de constitución.

El requisito previsto en el literal c) se acreditará para cada una de las personas que formen parte del Consorcio o Unión Temporal. En los casos en que conforme con los documentos corporativos de los integrantes del proponente, el representante legal de uno o más de ellos, requiera autorización para presentar propuesta o suscribir el contrato, se deberá aportar conjuntamente con el documento de constitución de consorcio o unión temporal el documento de autorización expedido por el órgano corporativo correspondiente.

Cada uno de los integrantes del Consorcio o la Unión Temporal deberá presentar los documentos jurídicos, financieros y técnicos solicitados a los OFERENTES individuales.

2.2. USO DEL NOMBRE, SIGNOS, MARCAS Y EMBLEMAS DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA.

La Universidad conforme a lo establecido en el párrafo segundo del artículo 7° del Acuerdo 13 de 2010, que expresa: "*La denominación Universidad Militar Nueva Granada, su sigla y acrónimos (UMNG), así como los símbolos, emblemas y distintivos, pertenecen a su patrimonio. Por lo tanto, son intransferibles y están tutelados por las disposiciones legales sobre derechos de autor.*", no permitirá que ningún proponente pueda adoptar o usar para denominar la unión temporal o consorcio el nombre total de la Universidad, ni de sus sedes, ni proyectos al que han sido invitados o van a participar, so pena de adelantar las acciones legales para garantizar los derechos de autor que le asisten sobre ellos. La propuesta que incumpla esta disposición será rechazada.

CAPITULO TERCERO ETAPAS DEL PROCESO

3.1. CRONOGRAMA

El cronograma del presente proceso es el siguiente:

INVITACIÓN PÚBLICA Nº 06 DE 2019			
INTERVENCIÓN DOCUMENTAL PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA CON BASE A LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE Y DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.			
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES			
ACTIVIDAD	FECHAS		LUGAR Y FORMA
	Desde	Hasta	
PUBLICACIÓN PÁGINA WEB UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA	21 de febrero de 2019		Página web Universidad Militar Nueva Granada
APERTURA, PUBLICACIÓN Y CONSULTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES	01 de marzo de 2019		En la página web www.umng.edu.co , en la ruta Contratación – Invitaciones – Invitaciones Públicas – Invitaciones Públicas año 2019- Invitación Pública No. 06 de 2019, a partir de la fecha de apertura de la Invitación.
VISITA AL SITIO	05 de marzo de 2019		10:00 horas En la sede Bogotá D.C., Calle 100, carrera 11 No. 101-80.
AUDIENCIA ACLARATORIA	06 de marzo de 2019		14:30 horas En la sede Bogotá D.C. Calle 100, carrera 11 No. 101-80 Se comunicará previamente a los interesados en la página web de la Universidad, el auditorio o aula en que se desarrollará.

SOLICITUD DE ACLARACIONES ADICIONALES AL PLIEGO DE CONDICIONES	Desde el 01 de marzo de 2019	Hasta el 07 de marzo de 2019	17:00 horas	Por escrito, al correo electrónico invitacionpublica06@unimilitar.edu.co o en carta dirigida a la División de Contratación y Adquisiciones de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA, carrera 11 N° 101-80, bloque A, con copia al correo electrónico invitacionpublica06@unimilitar.edu.co , en formato Word .
CIERRE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA	29 de marzo de 2019		16:00 horas	Oficina de Control Interno de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada ubicada en la sede calle 100 (carrera 11 No. 101-80), bloque A piso 4.
VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	Del 29 de marzo al 12 de abril de 2019			
PUBLICACIÓN DEL INFORME DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN Y RECIBO DE OBSERVACIONES	Desde el 26 de abril de 2019	Hasta el 2 de mayo de 2019	Hasta las 17:00 horas	Por escrito o medio electrónico, en carta dirigida a la División de Contratación y Adquisiciones de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA, carrera 11 N° 101-80, bloque A, con copia al correo electrónico invitacionpublica06@unimilitar.edu.co , en formato Word .
AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN	09 de mayo de 2019			En la sede Bogotá D.C. Calle 100, carrera 11 No. 101-80 Se comunicará previamente a los interesados en la página web de la Universidad, el auditorio o aula en que se desarrollará.

3.2. APERTURA, PUBLICACIÓN Y CONSULTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES

La apertura de la Invitación Pública se realizará en la fecha señalada en el cronograma, con la publicación del pliego de condiciones en la página Web de la Universidad Militar Nueva Granada, en la ruta *Contratación – Invitaciones – Invitaciones Públicas – Invitaciones Públicas año 2019*.

El pliego de condiciones se podrá consultar desde la apertura del proceso en la página web de la Universidad.

3.3. VISITA AL SITIO DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

En la fecha señalada en el cronograma, los interesados en participar en la invitación, asistirán a una visita no obligatoria al lugar (sedes) donde se prestará el servicio. La visita tiene como fin que los posibles proponentes obtengan una apreciación directa y puedan considerar en la oferta el lugar o lugares en donde se prestará el servicio integral de vigilancia y seguridad privada. Los costos de dicha visita serán asumidos por el o los oferentes.

La visita será guiada por la Sección de Gestión Documental o la persona que sea delegada para tal fin, con el acompañamiento de un representante de la División de Contratación y Adquisiciones.

El sitio de reunión será el lugar que se indique a los interesados por intermedio de la página web, la visita se llevará a cabo en la Sede Bogotá Calle 100, ubicada en la carrera 11 número 101-80.

Quien se presente en representación de un posible oferente, deberá exhibir, presentar y entregar los siguientes documentos, antes de darse inicio a la visita: 1) carta de autorización del representante legal de la firma correspondiente, 2) copia del certificado de

existencia y representación legal de la persona jurídica a la cual representa. A la visita de las sedes debe asistir la misma persona autorizada por el o los oferentes.

Para el caso de consorcios o uniones temporales, es válida la participación a la visita, de al menos uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.

Un mismo profesional no podrá participar en la visita en representación de dos o más proponentes, por lo tanto, solo se aceptará el registro de un profesional por cada persona jurídica que esté interesada en participar en la presente invitación.

Quien participe en la visita debe prever la llegada al sitio antes de la hora fijada en el pliego de condiciones, ya que si se presenta después de la hora establecida por la Universidad, no tendrá acceso a las instalaciones ni podrá participar en el recorrido.

La finalidad de la visita es inspeccionar detenidamente las áreas dónde se ejecutará el objeto de invitación, así el proponente conocerá el acceso al lugar, las reales condiciones sociales y económicas, la oferta local de mano de obra especializada y no especializada, la disponibilidad de apoyo de las entidades estatales de seguridad y las posibles dificultades que se puedan presentar en el desarrollo del contrato. Esta visita le permitirá al proponente la planeación para la ejecución de cada ítem contemplado en el presupuesto, considerando que no se pueden interrumpir las condiciones de ejecución del contrato y demás actividades simultáneas que se requieran; además podrá conocer, planear y proyectar la instalación o utilización de los bienes requeridos para ejecutar el objeto de la posible contratación.

El proponente que NO ASISTA a la visita el día y hora señalados asumirá como un riesgo propio las posibles dificultades que se puedan presentar en el desarrollo de la etapa precontractual y contractual.

3.4. AUDIENCIA ACLARATORIA Y SOLICITUD DE ACLARACIONES ADICIONALES AL PLIEGO DE CONDICIONES.

La Universidad Militar Nueva Granada celebrará una audiencia pública en la fecha y hora establecida en el cronograma (Numeral 3.1), con el fin de precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones, así como escuchar las inquietudes y observaciones de los interesados en participar en el proceso; de esta audiencia se levantará un acta. Las observaciones realizadas durante la audiencia deben ser enviadas igualmente al correo electrónico invitacionpublica06@unimilitar.edu.co en medio magnético (formato Word).

Los interesados podrán solicitar aclaraciones y/o presentar observaciones adicionales al pliego de condiciones por escrito o medio electrónico (formato Word) en carta dirigida a la División de Contratación y Adquisiciones de la Universidad Militar Nueva Granada, Sección Contratos de Mayor y Menor Cuantía Sede Bogotá, Calle 100, correo electrónico invitacionpublica06@unimilitar.edu.co. Solo se tendrán como presentadas las observaciones que se hagan dentro del plazo establecido para tal efecto en el cronograma del proceso. (Numeral 3.1)

Las respuestas a las aclaraciones y observaciones presentadas dentro del plazo establecido se publicarán en la página Web de la Universidad en la ruta *Contratación – Invitaciones Públicas – Invitaciones Públicas vigencia – Invitación Pública 06 de 2019*.

Las observaciones y/o aclaraciones que se realicen por fuera de término, no serán tenidas en cuenta ni suspenderán el plazo para el cierre de la Invitación Pública.

3.5. MODIFICACIÓN AL PLIEGO DE CONDICIONES

Como resultado de las aclaraciones o por razones de conveniencia o necesidad institucional, la Universidad Militar Nueva Granada podrá modificar el pliego de condiciones mediante ADENDA, la cual se publicará en la página Web de la Universidad; la ADENDA se entenderá incorporada al pliego de condiciones.

3.6. CIERRE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

La Invitación Pública se cierra en la fecha señalada para tal efecto en el cronograma (Numeral 3.1.) en consecuencia, sólo hasta las 16:00 horas (4:00 p.m.) de ese día, se podrán presentar propuestas en la Carrera 11 No. 101-80, Cuarto Piso, Edificio Administrativo, Oficina de Control Interno de Gestión de la Universidad Militar Nueva Granada, previa inscripción en la planilla de PROPUESTAS RECIBIDAS, requisito con el cual se entiende entregada la propuesta.

No se recibirán propuestas después de la fecha y hora establecida como límite para la entrega.

La Universidad Militar Nueva Granada podrá prorrogar la fecha de cierre de la Invitación Pública a través de ADENDA. La prórroga se comunicará a través de la página Web de la Universidad.

En caso de solicitarse la prórroga por parte de algún proponente, dicha solicitud debe hacerse al menos con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de cierre de la invitación.

3.6.1. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá presentarse en la Carrera 11 N° 101-80, cuarto piso, Edificio Administrativo, Oficina de Control Interno de Gestión, de la Universidad Militar Nueva Granada, desde la fecha y hora de apertura hasta la fecha y hora en que se efectúe el cierre.

El horario de atención para el recibo de las propuestas es de 08:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m., a excepción del día en que se efectúe el cierre que se recibirán hasta las 4:00 p.m.

La propuesta se debe presentar EN FÍSICO en sobres sellados, en ORIGINAL y DOS COPIAS, legibles de la siguiente forma: especificando la identificación del contenido del sobre cerrado (original, primera copia y segunda copia), con el siguiente rótulo:

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA INVITACIÓN PÚBLICA N°	
Proponente:	
Dirección:	
Ciudad:	
Teléfono Fijo:	
Teléfono Celular:	
E-mail:	
Sobre N°	Contenido:

LA UNIVERSIDAD SE ABSTENDRÁ DE RECIBIR LA OFERTA SI NO SE PRESENTA EN LOS TÉRMINOS SEÑALADOS EN EL PÁRRAFO ANTERIOR.

En la fecha y hora señaladas para el cierre del proceso, se levantará un acta en la cual se relacionarán los proponentes participantes, número de folios de cada propuesta y el valor de la oferta económica.

La Universidad solo evaluará las propuestas presentadas dentro del plazo establecido en el presente pliego de condiciones.

En el evento que el proponente presente la propuesta antes del día del cierre y la Universidad Militar Nueva Granada efectúe modificaciones al pliego mediante ADENDA; el proponente podrá realizar las aclaraciones o ajustes a su propuesta y en todo caso deberá presentarla dentro del término establecido por la Universidad.

Después del cierre, sólo se aceptará al proponente, las aclaraciones relacionadas exclusivamente con las solicitudes formuladas por la Universidad Militar Nueva Granada.

3.7. VALIDEZ Y/O VIGENCIA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá tener una validez y/o vigencia mínima de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre de la Invitación Pública. La validez de la propuesta se entenderá prorrogada con la ampliación del término de la garantía de seriedad de la oferta.

3.8. RETIRO DE LA PROPUESTA

El proponente podrá solicitar por escrito al Vicerrector Administrativo de la Universidad Militar Nueva Granada, el retiro de su propuesta y sus respectivas copias, antes de la fecha y hora previstas para el cierre de la Invitación Pública. Ésta será devuelta, sin abrir, al proponente o a la persona autorizada, en el acto de cierre de la Invitación Pública. Vencida esta oportunidad, el retiro de la propuesta dará lugar a que se haga efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

3.9. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La verificación y evaluación de las propuestas presentadas se realizará dentro del plazo establecido en el cronograma de la presente invitación pública, término dentro del cual los comités verificadores y evaluadores efectuarán el estudio jurídico, financiero y técnico - económico necesario y solicitarán a los PROPONENTES las aclaraciones y explicaciones que se estimen necesarias, sin que por ello el PROPONENTE pueda adicionar, modificar, completar o mejorar su propuesta.

Durante el proceso de verificación y evaluación, la información relativa al análisis de las propuestas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato, se mantendrán en reserva hasta el momento de la adjudicación.

3.9.1. Reglas de subsanabilidad.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos. Todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje podrán ser solicitados por la Universidad en cualquier momento, los cuales deberán ser presentados dentro del término señalado por la Universidad, so pena de incurrir en rechazo de la oferta.

En consecuencia, como quiera que lo sustancial prima sobre lo formal, no serán rechazadas las propuestas por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Universidad Militar.

El (los) documento (s) que se solicite (n) subsanar, en ningún caso podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco que se adicione o mejore el contenido de la propuesta.

La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.

3.10. PUBLICACIÓN DEL INFORME DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN Y RECIBO DE OBSERVACIONES PRESENTADAS POR LOS PROPONENTES.

Los informes de verificación y evaluación de las propuestas permanecerán publicados en la página Web de la Universidad y las propuestas disponibles en la División de Contratación y Adquisiciones por el término de tres (3) días hábiles contados a partir de la publicación, para que los proponentes presenten las observaciones a que haya lugar.

Para la verificación personal de las propuestas en la División de Contratación y Adquisiciones; el proponente o su representante legal, según el caso, deberá autorizar mediante escrito a la persona que realice la revisión.

La División de Contratación y Adquisiciones no expide copias ni escanea las propuestas, en consecuencia, los proponentes deben prever el tiempo necesario para tomar las copias que requieran, en los puntos de fotocopiado de la Universidad que presta servicios a toda la comunidad universitaria.

Las observaciones al informe de verificación y evaluación, se recibirán únicamente dentro del plazo establecido en el cronograma de la presente invitación, en la Sección de Contratos de Mayor y Menor Cuantía de la Universidad Militar Nueva Granada, Sede Bogotá-Calle 100, dependencia ubicada en la carrera 11 No. 101-80, Segundo Piso, del edificio administrativo de la Universidad Militar Nueva Granada, con copia al correo electrónico invitacionpublica06@unimilitar.edu.co., en medio magnético (formato Word).

Cualquier documento que sea adicionado por los proponentes durante la etapa de evaluación, sin solicitud expresa por parte de la Universidad, se considerará como una adición a la propuesta inicial y por lo tanto no será aceptado.

3.11. AUDIENCIA DE ADJUDICACIÓN

La Universidad Militar Nueva Granada adjudicará el proceso de selección en audiencia pública, en la fecha, hora y lugar que se señale dentro de la presente Invitación Pública.

Los proponentes participarán en la audiencia de adjudicación, por sí mismo o a través de su representante legal o apoderado, quien deberá presentar en original, el poder otorgado. (**NO** se admitirán poderes escaneados, por correo electrónico o en fotocopia).

Durante la audiencia de adjudicación, se dará respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes frente al informe de verificación y evaluación.

En la audiencia, los proponentes pueden pronunciarse a través de su representante o persona autorizada para tal fin, sobre las respuestas dadas por la Universidad a las observaciones realizadas al informe de verificación y evaluación; no se admitirán intervenciones relacionadas con aspectos distintos a los mencionados, si hay pronunciamientos que a juicio de la Universidad requieren análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la verificación y/o

evaluación o decisión frente a la adjudicación, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.

Una vez resueltas las observaciones presentadas en audiencia y obtenido el puntaje final y ganador dentro del proceso, o resuelto el empate, según el caso, se realizará la adjudicación mediante resolución motivada, que se comunicará al proponente favorecido y se publicará en la página web de la Universidad. Por ningún motivo se efectuará la adjudicación parcial del proceso.

Contra el acto de adjudicación no procede recurso alguno.

Nota: La Universidad Militar Nueva Granada podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requisitos del pliego de condiciones.

3.11.1. DECLARATORIA DE DESIERTA

La Universidad Militar Nueva Granada podrá declarar desierta la Invitación Pública, mediante resolución motivada que se publicará en la página Web de la Universidad, en los siguientes casos: 1) Cuando se presenten motivos que impidan la selección objetiva; 2) Cuando no se presente propuesta alguna; o 3) Cuando ninguna de las propuestas presentadas se ajuste al pliego de condiciones.

CAPITULO CUARTO REQUISITOS HABILITANTES Y DOCUMENTOS PARA ACREDITARLOS

El (los) proponente (s) que resulte (n) habilitado (s) y/o admitido (s) en el proceso de selección, debe (n) cumplir los siguientes requisitos habilitantes, los cuales serán verificados por parte de los comités verificadores y evaluadores que se conformen: la capacidad jurídica, la ausencia de inhabilidades y sanciones que generen inhabilidad, la capacidad financiera, el cumplimiento de las especificaciones técnicas y económicas mínimas requeridas. Estos requisitos no otorgan puntaje y la Universidad los verificará como **CUMPLE** o **NO CUMPLE**.

La UMNG se reserva el derecho de verificar de manera integral, la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada por el proponente, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas y/o entidades respectivas de donde provenga dicha información.

4.1. CAPACIDAD JURÍDICA Y AUSENCIA DE INHABILIDADES Y SANCIONES QUE GENEREN INHABILIDAD

Los proponentes deben cumplir con los siguientes requisitos de orden jurídico, para lo cual deben aportar los documentos e información que a continuación se solicita:

4.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DEBIDAMENTE FIRMADA

Requisito que se cumple con la presentación y firma de la carta de presentación de la propuesta (**Anexo 1**) por parte de la persona legalmente facultada, la cual debe allegarse con la propuesta que se presente dentro del plazo y en el sitio establecido.

Debe ser firmada por el proponente (persona natural), por el representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o

apoderado debidamente constituido, evento en el cual se deberá anexar el respectivo poder donde se indica expresamente que cuenta con poder para suscribir la propuesta en el monto señalado y en caso de ser beneficiario de la adjudicación, suscribir el contrato respectivo. En este evento el poder debe ser anexado junto con la carta de presentación de la propuesta.

El representante legal debe encontrarse debidamente facultado para representar legalmente la persona jurídica y para celebrar todos los actos y contratos que se relacionen con el objeto de la misma.

Cuando el representante legal se encuentre limitado para presentar propuesta o para contratar o comprometer a la sociedad, debe anexar la autorización del órgano social correspondiente que lo autorice para presentar la misma y suscribir el contrato en el evento que le sea adjudicado.

Junto con la carta de presentación, el proponente deberá aportar fotocopia legible de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería del representante legal y/o apoderado de la persona jurídica que suscribe la propuesta, del consorcio o unión temporal, según el caso.

Además deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) El idioma oficial durante el proceso es el español, por lo tanto, la propuesta se debe presentar en este idioma.
- b) La propuesta se debe presentar EN FÍSICO en sobres sellados, en ORIGINAL y DOS COPIAS, legibles, numeradas y rotuladas como: ORIGINAL, PRIMERA COPIA y SEGUNDA COPIA en sobres separados y sellados.
- c) El proponente será responsable que las copias sean idénticas al contenido del sobre marcado ORIGINAL. Sin embargo, en caso de discrepancia entre el original y las copias, regirá la información contenida en el original.
- d) La propuesta en original y sus dos (2) copias, deberán estar foliadas (sin importar su contenido o materia), en estricto orden numérico, consecutivo y ascendente (no se podrán utilizar letras ni subdivisiones) incluyendo en cada ejemplar los documentos, requisitos y anexos exigidos en el pliego de condiciones. **La propuesta deberá contener un índice o tabla de contenido.**
- e) Cualquier enmendadura que contenga la propuesta debe ser refrendada por el proponente. Cuando esto no se efectúe y la enmendadura sea en un documento(s) objeto de comparación de las propuestas o considerado(s) esencial(es), el(los) documento(s) no será(n) tenido(s) en cuenta para su análisis y evaluación.
- f) Las propuestas deben ser congruentes y consistentes con el pliego de condiciones, so pena de rechazo.
- g) La Universidad Militar Nueva Granada no aceptará condicionamientos de la propuesta; si éstos se hicieren, no serán considerados.
- h) No se permitirá el retiro de documentos que integren la propuesta durante el proceso.
- i) Los documentos expedidos en el extranjero deberán sujetarse a lo dispuesto en las normas colombianas.
- j) Con la presentación de la propuesta el proponente manifiesta el cumplimiento de todas las condiciones requeridas para contratar, tales como existencia, capacidad, representación legal, no encontrarse incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar establecidas en la Constitución y la Ley, el conocimiento y respeto de la normatividad sobre propiedad intelectual o derecho de uso de patentes o marcas y acepta la responsabilidad que se deduzca del incumplimiento a lo manifestado.
- k) El Proponente deberá presentar la propuesta de conformidad con las especificaciones técnicas mínimas establecidas en el pliego de condiciones.

- l) Si se presentan propuestas en Consorcio y/o Unión Temporal, cada uno de sus integrantes deberá presentar individualmente los documentos que acreditan su capacidad contractual, de existencia y representación legal, así como los requisitos financieros y técnicos solicitados.
- m) En la propuesta deben indicarse los precios en pesos colombianos, sin centavos, incluyendo todos los costos en que pueda incurrir durante la ejecución del contrato.
- n) Serán a cargo del proponente todos los costos de preparación y presentación de la propuesta.
- o) En el presente proceso, NO SE ACEPTA la presentación de propuestas parciales, alternativas o complementarias.
- p) No se aceptarán propuestas fuera de la fecha y hora límite establecido en el cronograma.

4.1.2 DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Si la propuesta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal, se debe diligenciar y presentar el **Anexo No. 2 o No. 3**, según el caso, en virtud del cual expresan su voluntad de presentar la propuesta en Consorcio o Unión Temporal.

En este documento debe constar que la persona que aparece como firmante de la propuesta, representa válidamente a todos los integrantes del consorcio o de la unión temporal. Para tal efecto, debe acreditarse la facultad del representante mediante el otorgamiento de un poder. El poder debe estar firmado por cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.

4.1.2.1. Reglas para la presentación de propuestas por consorcios o uniones temporales.

Las propuestas presentadas por consorcios o uniones temporales deben cumplir lo siguiente:

- a) Se debe indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO o UNIÓN TEMPORAL.
- b) Los integrantes del Consorcio o miembros de la Unión Temporal, deben señalar las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos y sus respectivas responsabilidades, para el caso de la Unión Temporal, **señalar en forma clara y precisa** las actividades a desarrollar y el porcentaje de participación en la propuesta y en su ejecución para cada uno de los integrantes de la unión temporal, las cuales no podrán ser modificadas sin el consentimiento de la Universidad.
- c) Se deberá designar el representante **principal y suplente** del consorcio o de la unión temporal, los cuales no podrán ser remplazados sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que conforman el consorcio o la unión temporal.
- d) Ningún integrante del Consorcio o de la Unión Temporal, podrá formar parte de otras propuestas que participen en la presente Invitación Pública, ni formular propuesta independiente.
- e) Uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal deberá tener una participación mayor al 50% en el consorcio o unión temporal.
- f) Ninguno de los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal podrá tener una participación menor al 20% en el consorcio o unión temporal.
- g) La duración del Consorcio o la Unión Temporal, no podrá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más.
- h) Los integrantes del Consorcio o de la Unión Temporal, no deben encontrarse inhabilitados ni registrar sanciones que generen inhabilidad.

4.1.2.2. Responsabilidad en el Consorcio

Podrá presentarse propuesta bajo la modalidad de CONSORCIO. Para la adjudicación, celebración y ejecución del contrato, los consorciados responderán solidariamente de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

4.1.2.3. Responsabilidad en la Unión Temporal

Podrá presentarse propuesta bajo la modalidad de UNIÓN TEMPORAL. Para la adjudicación, celebración y ejecución del contrato, los integrantes de la unión temporal responderán solidariamente de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

Las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

4.1.3. AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIAL CORRESPONDIENTE

Cuando el representante legal de la persona jurídica se encuentre limitado para presentar propuesta o para contratar o comprometer a la sociedad, debe anexar la autorización del órgano social correspondiente que lo autorice para presentar la misma y suscribir el contrato en el evento que le sea adjudicado.

4.1.4. PODER

Cuando el proponente actúe a través de apoderado deberá acreditar mediante poder con nota de presentación personal ante notario, que su apoderado está expresamente facultado para presentar la propuesta y firmar el contrato respectivo en el evento que le sea adjudicado.

4.1.5. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

El proponente (persona jurídica) dentro de la presente Invitación, debe estar constituido legalmente, para lo cual debe allegar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la respectiva Cámara de Comercio dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre de la presente Invitación, donde conste quien ejerce la representación legal, las facultades del mismo, el objeto social, dentro del cual se debe hallar el objeto del presente proceso y su duración, que no debe ser inferior a la del plazo de ejecución del contrato y cinco (5) años más.

En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de los integrantes debe aportar el citado certificado, sus miembros deben acreditar que dentro de su objeto social se encuentra comprendida la actividad que se comprometen a desarrollar en el acuerdo de conformación correspondiente. En todo caso, el consorcio o la unión temporal deberán en conjunto, acreditar que sus objetos sociales comprenden el objeto de la presente Invitación Pública, así como cumplir los requisitos señalados en el párrafo anterior.

4.1.6. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES-RUP

Expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción donde tenga el domicilio principal, dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre de la presente invitación pública.

Tanto en el evento de presentación de la propuesta individual como en el caso de consorcios o uniones temporales, el oferente y **cada uno** de los integrantes de dicha persona deben cumplir con la presentación de este documento.

En este documento se constatará la existencia de inhabilidades y sanciones que generen inhabilidad.

4.1.7. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD

Fotocopia del documento de identidad del proponente, persona natural o representante legal y/o apoderado de la persona jurídica.

4.1.8. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

El proponente debe garantizar el cumplimiento de la propuesta que hace dentro de la presente Invitación Pública, la consiguiente suscripción del contrato en caso que éste le sea adjudicado y la constitución efectiva de la garantía de cumplimiento del mismo, mediante la constitución de una póliza de garantía de seriedad de la oferta, a favor de Entidades Estatales, como asegurado/beneficiario la Universidad Militar Nueva Granada, por el equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del presupuesto oficial, con una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de cierre de la presente Invitación Pública.

La póliza debe ser expedida por una entidad bancaria o por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, debidamente autorizada por la Superintendencia Financiera.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, la póliza **deberá ser tomada a nombre de cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal** y no a nombre del Consorcio o de la Unión Temporal.

El proponente que participe en la presente Invitación, acepta que la Universidad Militar Nueva Granada le solicite ampliar la vigencia de la póliza hasta por la mitad de la vigencia inicial.

Nota: EL OFERENTE, debe allegar la póliza debidamente firmada por el (los) tomador (es), la no entrega de la garantía de la seriedad junto con la propuesta, no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.

4.1.9. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARAFISCALES

Acreditar, de conformidad con lo establecido en la Ley vigente a la fecha de la presentación de la propuesta, cuando se trate de persona jurídica, el pago de los aportes a 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, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista, de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para el que se hubiera constituido la persona jurídica, que en ningún caso será inferior a seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.

Cuando la certificación del pago de aportes sea suscrita por el revisor fiscal del proponente o de cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, deberá anexar copia del certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, fotocopia de la tarjeta profesional del contador público responsable de la suscripción de la certificación.

Las personas jurídicas integrantes del consorcio o de la unión temporal, deben presentar individualmente el certificado de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y aporte parafiscales.

4.1.10. VERIFICACIÓN RESPONSABLES FISCALES Y ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS.

La Universidad Militar Nueva Granada se reserva el derecho de verificar si el proponente o cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal, se encuentra (n) reportado (s), en el último boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República o en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI" de la Procuraduría General de la Nación, como inhabilitado para contratar.

4.1.11. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

La propuesta debe estar acompañada del Compromiso Anticorrupción firmado por el proponente o por el representante legal o apoderado, constituido en debida forma para el efecto, con la correspondiente prueba de ello, la cual debe ser diligenciada según el **Anexo N° 4** del presente pliego de condiciones.

4.1.12. CONSULTA EN EL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL CÁMARAS DE COMERCIO RUES.

La Universidad Militar Nueva Granada, realizará la consulta de inhabilidades, y sanciones que generen inhabilidad, impedimentos y prohibiciones de los proponentes participantes en la presente invitación pública, en el Registro Único Empresarial y Social Cámaras de Comercio RUES, hasta antes del momento de la adjudicación.

En caso que el proponente o cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentren inhabilitados se rechazará la propuesta.

4.2. CAPACIDAD FINANCIERA

Los requisitos financieros para participar en la presente invitación, serán verificados a partir de la información sobre capacidad financiera que obra en el Certificado de Información RUP la cual debe estar actualizada mínimo al 31 de diciembre de 2017.

En el caso de consorcios o uniones temporales el RUP será presentado por cada uno de los integrantes con el lleno de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones; la Universidad verificará la información financiera, de acuerdo a lo certificado por la Cámara de Comercio del domicilio del proponente. Este aspecto no otorgará puntaje pero habilita o deshabilita la propuesta.

Se evaluará con **CUMPLE o NO CUMPLE** los siguientes indicadores financieros:

REQUISITOS MÍNIMOS

CONCEPTO	PRESUPUESTO OFICIAL \$ 1.495.000.000
PATRIMONIO	Mayor o igual a una (1) vez el presupuesto oficial de la presente invitación.
LIQUIDEZ(activo corriente/pasivo corriente)	Igual o mayor a 1.1 veces
ENDEUDAMIENTO (pasivo total/activo total)	No superior al 60%

CAPITAL DE TRABAJO (activo corriente-pasivo corriente)	Mayor o igual al 40% del presupuesto oficial
--	--

Para el caso de consorcios o uniones temporales, los indicadores financieros se calcularán con base en la sumatoria de acuerdo al porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

Para efectos del patrimonio y el capital de trabajo será la sumatoria del patrimonio y el capital de trabajo de cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal.

Para los demás indicadores, el cálculo se realizará con base a las siguientes fórmulas:

INDICE DE LIQUIDEZ =

$$\frac{[(ActivoCte1 * \% Participación) + (ActivoCte2 * \% Participación) + (ActivoCte3 * \% Participación)...]}{[(PasivoCte1 * \% Participación) + (PasivoCte2 * \% Participación) + (PasivoCte3 * \% Participación)...]}$$

INDICE DE ENDEUDAMIENTO =

$$\frac{[(PasivoTotal1 * \% Participación) + (PasivoTotal2 * \% Participación) + (PasivoTotal3 * \% Participación)...]}{[(ActivoTotal1 * \% Participación) + (ActivoTotal2 * \% Participación) + (ActivoTotal3 * \% Participación)...]}$$

RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO=

$$\frac{[(UtilidadOperacional1 * \% Participación) + (UtilidadOperacional2 * \% Participación) + (UtilidadOperacional3 * \% Participación)...]}{[(Patrimonio1 * \% Participación) + (Patrimonio2 * \% Participación) + (Patrimonio3 * \% Participación)...]}$$

RENTABILIDAD DEL ACTIVO=

$$\frac{[(UtilidadOperacional1 * \% Participación) + (UtilidadOperacional2 * \% Participación) + (UtilidadOperacional3 * \% Participación)...]}{[(ActivoTotal1 * \% Participación) + (ActivoTotal2 * \% Participación) + (ActivoTotal3 * \% Participación)...]}$$

Para efectos del patrimonio y el capital de trabajo será la sumatoria del patrimonio y el capital de trabajo de cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal.

Capacidad Financiera:

- **LIQUIDEZ**
ACTIVO CORRIENTE/PASIVO CORRIENTE
- **NIVEL DE ENDEUDAMIENTO TOTAL (ET)**
ET = (PASIVO TOTAL / ACTIVO TOTAL) 100%
- **CAPITAL DE TRABAJO**
CT = ACTIVO CORRIENTE – PASIVO CORRIENTE
- **PATRIMONIO**
P = ACTIVO TOTAL – PASIVO TOTAL

La verificación financiera la realizará el comité financiero, y corresponderá al resultado de HABILITADA O NO HABILITADA la propuesta.

NOTA: Considerando la fecha límite para renovar el Registro Único de Proponentes, la Universidad Militar Nueva Granada se reserva el derecho de solicitar hasta antes de la adjudicación el registro único de proponentes renovado, así como verificar los indicadores

financieros del proponente de conformidad con lo establecido en el presente pliego de condiciones.

4.2.1. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

El proponente deberá allegar impresión actualizada del Registro Único Tributario RUT, en el que se indique a que régimen pertenece. En caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes debe presentar este documento.

4.3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

4.3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR:

4.3.1.1. EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO (Anexo 9):

El proponente para ser habilitado debe adjuntar a su propuesta el Anexo 9 del presente Pliego de Condiciones, con los soportes respectivos; hojas de vida, certificaciones laborales y de estudios del personal con el que ejecutará el contrato, los cuales deben cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TIEMPO DE DEDICACIÓN	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
GERENTE DE PROYECTO	1	30%	Profesional en Ciencias de la información y la documentación o archivística con tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas, con título de posgrado en gerencia de proyectos o en áreas relacionadas con la archivística.	48 meses de experiencia en elaboración de procesos técnicos de archivo, a partir de la fecha del título del posgrado.
COORDINADOR ARCHIVÍSTICO	1	100%	Profesional en Ciencias de Información y documentación o archivística, con tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.	36 meses de experiencia en elaboración de procesos técnicos de archivo, a partir de la fecha del título de pregrado.
INGENIERO DE SISTEMAS	1	50%	Profesional en ingeniería de sistemas con tarjeta profesional.	24 meses de experiencia en proyectos relacionados con procesos técnicos de archivo, contados a partir de la obtención del título profesional.
TECNOLOGO EN ARCHIVO	5	100%	Tecnólogo con tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas	24 meses de experiencia en elaboración de procesos técnicos de archivo, a partir de la obtención del título.
TECNICO EN ARCHIVO	25	100%	Técnico en Ciencias de la Información y documentación o Archivística.	12 meses de experiencia en la elaboración de procesos técnicos de archivo, contados a partir de la obtención del título.

4.3.1.2. EXPERIENCIA EXPECÍFICA DEL PROPONENTE (Anexo 7)

Para garantizar la ejecución de este contrato con una empresa idónea, se solicitará que los proponentes hábiles para contratar tengan experiencia específica en celebración y ejecución de mínimo Una (1) certificación y Máximo TRES (3) certificaciones de contratos terminados durante los últimos seis (6) años, en cuyo objeto haya sido en el desarrollo de la siguiente actividad o similar: "Procesos técnicos de archivo". La suma del valor del (los) contrato (s) certificado (s) que cumplan con las condiciones anteriormente establecidas **debe ser igual o superior al 50% del valor del presupuesto oficial de la Invitación.**

El valor actualizado de los contratos se calculará en salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) del año en que se terminaron y/o ejecutaron.

Las certificaciones indicadas, deberán estar firmadas por el representante legal o la persona autorizada para ello y especificar el nombre o razón social de la persona natural o jurídica que expide la certificación, con indicación del objeto, fecha de iniciación y de terminación del contrato, y cumplimiento del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener la siguiente información:

1. Nombre de la entidad o persona contratante que certifica (indicando dirección y teléfono).
2. Nombre o razón social del contratista identificación
3. NIT
4. Si el contrato se ejecutó en consorcio y/o unión temporal
5. Porcentaje de participación de los integrantes del consorcio y/o unión temporal, según el caso.
6. Objeto del contrato debidamente especificado
7. Número del contrato en caso de haberse celebrado con una entidad pública
8. Lugar de ejecución
9. Valor del contrato
10. Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato
11. Plazo de ejecución.
12. Constancia de recibo a satisfacción del contratante frente al contrato ejecutado
13. En el evento que la certificación sea expedida por personas de derecho privado, naturales o jurídicas, además de las certificaciones y documentos soportes anexados deberá adjuntarse el contrato respectivo de la experiencia acreditada.

Para la acreditación de la experiencia específica descrita en el numeral 4.3.1.2. Experiencia Específica del proponente, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Para aquellos contratos realizados en consorcio o unión temporal, el valor ejecutado será considerado para la evaluación en el porcentaje correspondiente a su participación en el Consorcio o en la Unión Temporal. Para tales efectos, adicionalmente deberá presentar documento de conformación consorcial o de unión temporal.
- En caso de presentación de propuesta en Consorcio o Unión Temporal, al menos uno (1) de los contratos presentados deberá ser acreditado por el integrante que tenga el mayor porcentaje de participación dentro del Consorcio o de la Unión Temporal dentro de la presente invitación.
- Si la totalidad de la experiencia específica es acreditada por uno solo de los integrantes del consorcio o unión temporal, este deberá tener una participación no inferior al 50% en el consorcio o unión temporal, en el contrato derivado del presente proceso y en su ejecución.
- Si la experiencia específica es acreditada por más de uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, aquel que aporte el mayor valor en contratos, respecto de los otros integrantes, deberá tener una participación no inferior al 40% en el consorcio o unión temporal, en el contrato derivado del presente proceso y en su ejecución.

Cuando sea necesario, el proponente deberá presentar las certificaciones acompañadas de los documentos que permitan complementar la información solicitada en el pliego de condiciones, y aquella adicional que le sea requerida por la Universidad.

El valor de los contratos se calculará en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (SMLMV) del año en que se terminaron los contratos.

Las certificaciones indicadas, deberán estar firmadas por el representante legal o la persona autorizada para ello y especificar el nombre o razón social de la persona natural o jurídica que expide la certificación, con indicación del objeto, fecha de iniciación y fecha de terminación del contrato, y cumplimiento del mismo.

Si el contrato se ejecutó en consorcio, unión temporal u otra forma conjunta, deberá indicar el nombre de sus integrantes y el porcentaje de participación de cada uno de ellos. Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse la certificación del proponente individual o del integrante del proponente plural que desea hacer valer la experiencia, en la que se haga constar dicho porcentaje de participación.

- a) Objeto del contrato
- b) Valor total del contrato
- c) Fecha de inicio y terminación del contrato.
- d) Constancia del recibo a satisfacción o cumplimiento del contrato certificado.

En el evento que la certificación sea expedida por personas de derecho privado, naturales o jurídicas, además de las certificaciones y documentos soportes anexados deberán adjuntar copia del contrato correspondiente.

La Universidad Militar Nueva Granada se reserva el derecho de verificar la información y soportes que considere convenientes para constatar los datos de experiencia aportados. La experiencia específica también se podrá verificar en el Registro Único de Proponentes, siempre y cuando la información allí contenida permita establecer todos los aspectos y condiciones señaladas en este numeral.

NOTA 1: En el evento que se aporten más de tres (3) certificaciones, se consideraran únicamente las tres primeras en orden cronológico, de la más reciente a la más antigua.

4.4. PROPUESTA ECONÓMICA

Para el diligenciamiento de los anexos se deben observar las siguientes reglas:

- a) El valor de la oferta económica no puede superar el valor del presupuesto oficial. Si el valor corregido de la propuesta lo supera, la propuesta será rechazada.
- b) El precio de la propuesta deberá presentarse en pesos colombianos, sin centavos, no se aceptarán propuestas presentadas en otra moneda.
- c) Los errores y omisiones en los precios unitarios y totales, serán de responsabilidad exclusiva del proponente.
- d) No se aceptarán enmendaduras en los precios, excepto cuando éstas sean confirmadas en el folio donde se requiera la corrección. En caso de discrepancia entre lo expresado en letras y números, prevalecerá lo expresado en letras.

- e) Deberá considerar las variables económicas que estime pertinentes, teniendo en cuenta la totalidad de las condiciones previstas en el presente pliego de condiciones. Para efectos de la formulación de la propuesta económica, son de responsabilidad exclusiva del proponente y, por tanto, serán por su cuenta y riesgo las diferencias que pueda presentarse entre dichas proyecciones y el comportamiento real de las variables durante la ejecución del contrato.
- f) Deberá considerar la distribución de riesgos contractuales previsibles.
- g) Deberá tener en cuenta la totalidad de los tributos y retenciones, independientemente de la denominación que asuman, que se causen o llegaren a causar por la celebración, ejecución y liquidación del contrato objeto del presente proceso de selección.
- h) La Entidad corregirá los errores aritméticos relacionados con las sumas totales de la oferta Económica. La oferta será verificada de acuerdo a la información consignada en el Anexo N° 6 Propuesta Económica. La revisión aritmética de las ofertas se realizará con respecto a lo solicitado en el pliego de condiciones y sus adendas y en el evento en que las ofertas presenten errores aritméticos, se procederá a su corrección y se obtendrá un valor corregido.
- i) Si la verificación aritmética total de la propuesta económica presenta, por exceso o por defecto, una diferencia igual o superior al 0.3% con respecto al valor original de la oferta o se omiten o alteran ítems, la propuesta será rechazada.
- j) El oferente deberá tener en cuenta las condiciones y especificaciones técnicas de los servicios objeto de la presente Invitación, así como la información técnica, estudios, normatividad y leyes que rigen para Colombia de acuerdo al objeto. De igual forma, todos los costos que se requieran para la correcta ejecución del contrato derivado del presente proceso de selección, entre ellos los generados por el transporte del personal, equipo etc., así como considerar las condiciones climáticas, ambientales, de orden público y las variaciones generadas por cambio de año.

IMPUESTOS Y OTROS

Serán por cuenta del CONTRATISTA y se consideran incluidos como parte del valor del contrato, los impuestos, tasas y contribuciones que se originen en el desarrollo del contrato, sean estos de carácter nacional o territorial, departamental, distrital o municipal.

Las obligaciones asumidas en este sentido son las vigentes a la fecha de presentación de propuesta, en consecuencia, si con posterioridad a esta fecha y durante los trámites de firma y ejecución del contrato los impuestos incluidos en la oferta aumentan, o se crean nuevos impuestos, la Universidad Militar Nueva Granada dará aplicación a lo estipulado en las normas vigentes.

RETENCIONES

La Universidad Militar Nueva Granada, por ser entidad pública, actúa como agente retenedor y efectuará las retenciones al contratista sobre impuestos, contribuciones y tasas de conformidad con lo establecido en la ley.

NOTA: La Universidad Militar Nueva Granada no es autoridad tributaria ni tiene las competencias para absolver consultas de carácter tributario.

CAPITULO QUINTO

VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

5.1. RESERVA DURANTE EL PROCESO DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

La información sobre el análisis, comparación, verificación y evaluación de las propuestas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato, no podrá ser revelada a los proponentes ni a terceros, hasta que se consolide y publique el informe de verificación y evaluación para la adjudicación por parte de la Universidad Militar Nueva Granada.

5.2. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

Se verificarán los requisitos jurídicos, financieros, técnicos-económicos establecidos en el capítulo 4º, los cuales determinarán si las propuestas presentadas cumplen con los requerimientos mínimos exigidos en el pliego de condiciones que las habilitan y/o admiten para continuar en el proceso de evaluación.

5.3. COMITÉ JURÍDICO, FINANCIERO Y TÉCNICO

Los comités jurídico, financiero-económico y técnico designados por la Universidad, determinarán si las propuestas presentadas cumplen con los requisitos habilitantes, para efectuar la evaluación de conformidad con el presente documento.

5.4. CUADRO RESUMEN DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El resumen de los criterios de verificación y evaluación de las propuestas, se encuentra discriminado en el siguiente cuadro:

RESUMEN DE VERIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS (ADMISIBILIDAD)				
FASE	ASPECTO	NUMERAL / INDICADOR		CUMPLIMIENTO
1.	JURÍDICO	Verificación de los documentos jurídicos requeridos. Ausencia de inhabilidades y sanciones que generen inhabilidades.		CUMPLE/NO CUMPLE
2.	FINANCIERO	INDICADOR	INDICE REQUERIDO	CUMPLE/NO CUMPLE
		PATRIMONIO	Mayor o igual a una (1) vez el presupuesto oficial de la presente invitación.	
		LIQUIDEZ	Igual o mayor a 1.1 veces.	
		ENDEUDAMIENTO	No superior al 60%	
		CAPITAL DE TRABAJO	Mayor o igual al 40% del presupuesto oficial	
3.	TÉCNICO	Especificaciones técnicas mínimas -Características Técnicas (Anexo 5) -Experiencia habilitante del proponente (Anexo 7) -Personal mínimo requerido (Anexo 9)		CUMPLE/NO CUMPLE
4.	ECONÓMICO	Verificación de la propuesta económica (Anexo 6)		CUMPLE/NO CUMPLE
CONCLUSIÓN ANÁLISIS DE ADMISIBILIDAD				CUMPLE/NO CUMPLE
EVALUACIÓN (ASIGNACIÓN DE PUNTAJE)				
5.	Factor Técnico	-Oferta dos (2) técnicos adicionales (300 puntos) -Experiencia específica adicional (100 puntos) -Propuesta económica (100 puntos)		500
TOTAL				500

5.5. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS HABILITADAS

Una vez se establezca que el (los) proponente (s) cumple (n) con los requisitos habilitantes y/o de admisibilidad, se procederá a evaluar y calificar las propuestas.

Para tal efecto, se realizará la ponderación de los aspectos que se señalan a continuación, sobre los cuales se obtendrá un máximo de 500 puntos. La propuesta que obtenga el mayor puntaje se constituirá en el ofrecimiento más favorable para la Universidad Militar Nueva Granada, resultando la adjudicataria del proceso.

Aspectos evaluables y puntuables:

FACTOR	PUNTAJE
Oferta dos (2) técnicos adicionales	300
Experiencia específica adicional	100
Propuesta económica	100
TOTAL	500

5.5.1. OFERTA DE DOS (2) TÉCNICOS DE ARCHIVO (300 PUNTOS) (Anexo 10):

El proponente que oferte dos (2) técnicos en Archivo adicionales al mínimo requerido en las especificaciones técnicas mínimas del presente proceso, obtendrá 300 puntos. Los Técnicos de Archivo adicionales deberán cumplir con los requisitos establecidos en el numeral **4.3.1.1. EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO.**

NOTA: En caso que el proponente oferte los dos (2) Técnicos en Archivo adicionales al mínimo requerido, la Universidad Militar Nueva Granada los asignará a un archivo de gestión diferente a la División de Admisiones, Registro y Control Académico, donde podrá intervenir series simples o complejas según las necesidades de la Universidad.

5.5.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE (100 PUNTOS) (Anexo 8):

Se verificará el cumplimiento de los requisitos de experiencia solicitados y para aquellas propuestas que los cumplan se asignará el puntaje de la siguiente manera: Por cada 50 SMLMV adicionales al requisito mínimo, se asignarán 20 puntos hasta un máximo de 100 puntos por concepto de experiencia específica en SMLMV.

En todo caso el puntaje máximo asignado por experiencia específica, será de 100 puntos.

5.5.3. PROPUESTA ECONÓMICA (100 PUNTOS):

A la oferta que presente un menor valor económico se le asignarán 100 puntos, a las restantes se le asignará puntaje de acuerdo con la siguiente fórmula.

$$\text{Puntaje} = (\text{valor menor} * 95) / \text{valor oferta a evaluar}$$

5.6. CRITERIOS DE DESEMPATE

Con el fin de dirimir un empate cuando respecto del puntaje total se llegue a presentar esta situación en la puntuación de dos o más propuestas de manera que una y otra queden ubicadas en el primer orden de elegibilidad, se aplicarán las siguientes reglas:

- El empate se dirimirá entre los proponentes, mediante sorteo de balota, esto es, se adjudicará a aquella que escoja la balota con el mayor número.

CAPITULO SEXTO CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS

Además de las establecidas en la ley y en el presente pliego de condiciones, son causales de rechazo de las propuestas las siguientes:

- 1) Cuando el proponente incumpla los requisitos y documentos exigidos en el pliego y estos no puedan subsanarse.
Nota: De conformidad con lo establecido en el numeral 4° del artículo 7° del Reglamento General de Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada, "(...) *no podrá rechazarse 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 y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Universidad. Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la Universidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación (...)*".
- 2) Cuando el proponente, en forma individual o en el caso de consorcio o unión temporal, no acredite los requisitos habilitantes, o no subsane o aclare en debida forma dentro de los plazos establecidos por la Universidad.
- 3) Cuando el proponente, no haga entrega de la garantía de seriedad de la oferta junto con la propuesta.
- 4) Cuando en el caso de Consorcios o Uniones Temporales, el proponente adopte o use para denominar la unión temporal o consorcio el nombre total de la Universidad, o de sus sedes o de los proyectos al que han sido invitados o van a participar.
- 5) Cuando la verificación aritmética de la propuesta económica presente, por exceso o por defecto, una diferencia igual o superior al 0.3% con respecto al valor original de la propuesta.
- 6) Cuando el valor total de la propuesta, una vez verificado si fuere el caso, supere el presupuesto oficial total.
- 7) Cuando en el resultado de la evaluación, se determine que la conformación económica de la propuesta no cumple con los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.
- 8) Cuando el proponente no cumpla con la capacidad financiera requerida.
- 9) Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el mismo proponente, por si o por interpuesta persona, o cuando la misma persona participe en más de una propuesta, o forme parte de dos (2) o más consorcios o uniones temporales, bajo el mismo nombre o nombres diferentes.
- 10) Cuando el proponente, persona natural o jurídica, su representante legal, integrante del consorcio o unión temporal, se encuentren incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, la Ley y los reglamentos de la Universidad Militar Nueva Granada. La ausencia de inhabilidad e incompatibilidad para presentar la propuesta y celebrar el contrato, se presume declarada bajo la gravedad de juramento con la presentación de la propuesta.
- 11) Cuando el proponente presente propuesta parcial, alternativa, excepciones técnicas o comerciales, o condiciones distintas a las establecidas en el pliego de condiciones.
- 12) Cuando la Universidad Militar Nueva Granada, en cualquier estado del proceso de selección evidencie que alguno (s) de los documentos que conforman la propuesta contiene (n) información engañosa.
- 13) Cuando la propuesta sea presentada luego de la fecha y hora exactas señaladas para el cierre del término para presentar propuestas.
- 14) Cuando el proponente carezca de capacidad para desarrollar el objeto de la presente contratación.
- 15) Si en cualquier momento del proceso de selección y una vez verificados los índices financieros del (los) proponente (s) o cualquiera de los integrantes en el caso del consorcio o unión temporal, se establece que los mismos no se ajustan a los indicadores exigidos dentro de la presente Invitación Pública.
- 16) Las demás causales establecidas en la Ley o en el presente pliego de condiciones.

17) No presentar junto con la propuesta el anexo N° 6 asimismo, este anexo **NO** es subsanables.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos del proponente, que no sean necesarios para la comparación objetiva de las propuestas, no será causal de rechazo de las mismas, en consecuencia, la Universidad puede solicitar a los oferentes subsanar los requisitos de la oferta que no afectan la asignación de puntaje y los oferentes pueden subsanar tales requisitos hasta el momento de la adjudicación.

CAPITULO SÉPTIMO

ADJUDICACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

7.1. ADJUDICACIÓN.

La Universidad Militar Nueva Granada adjudicará la presente invitación por el valor total de la propuesta que de acuerdo con el presente documento, sea la más favorable para sus intereses, es decir, que cumpla con los parámetros de verificación definidos y que además obtenga el mayor puntaje o escoja la balota con mayor número en el sorteo por empate.

En caso de ser adjudicada la presente Invitación a un proponente que presente precios que no obedezcan a las condiciones del mercado y que tal situación no logre ser detectada durante el proceso, el Proponente ganador deberá asumir toda la responsabilidad y los riesgos que se deriven de tal hecho y la Universidad Militar Nueva Granada no aceptará ningún reclamo o petición.

Se considera que la propuesta ha sido aceptada, cuando la Universidad Militar Nueva Granada notifica al proponente favorecido que le ha sido adjudicada la Invitación.

Nota: La Universidad Militar Nueva Granada podrá adjudicar el objeto de la presente invitación a una oferta única, en el evento en que sólo se haya presentado una oferta y esta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la misma satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

7.2. ELABORACION DEL CONTRATO

La elaboración del contrato corresponde a lo que se proyecta celebrar como resultado de esta invitación y contiene las cláusulas de la esencia y naturaleza del contrato.

7.3. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El adjudicatario, dispondrá de un término máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir de la comunicación de que está disponible el contrato en la Sección de Contratos de Mayor y Menor Cuantía, para la firma del contrato.

7.4. REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se podrá ejecutar cuando:

- a) Se haya suscrito por el Rector y el contratista.
- b) El adjudicatario constituya las pólizas de garantía que respaldarán las obligaciones contractuales.
- c) La Universidad Militar Nueva Granada apruebe las pólizas de garantía que respaldarán las obligaciones contractuales.

- d) Se expida el correspondiente registro presupuestal por parte de la División Financiera de la Universidad Militar Nueva Granada.
- e) Se suscriba el acta de inicio.

7.5. RENUENCIA DEL ADJUDICATARIO A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO. ADJUDICACIÓN AL PROPONENTE UBICADO EN SEGUNDO LUGAR.

Si el adjudicatario no firma el contrato dentro del término anteriormente indicado, la Universidad Militar Nueva Granada podrá adjudicar el contrato dentro de los quince (15) días calendarios siguientes, al proponente que obtuvo el segundo lugar en la calificación, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la Universidad y se haya ajustado a lo exigido en el pliego de condiciones de la Invitación.

7.6. EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

Si el adjudicatario no firma el contrato dentro del término anteriormente indicado, quedará a favor de la Universidad Militar Nueva Granada, en calidad de sanción, la Garantía de Seriedad de la oferta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por la garantía.

Si por cualquier razón, no se obtiene la efectividad de la garantía de seriedad de la propuesta, la Universidad podrá demandar por vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la propuesta del adjudicatario y la resolución de adjudicación. La presentación de la propuesta constituye aceptación plena por parte del proponente de las condiciones del presente pliego.

CAPITULO OCTAVO

CONDICIONES GENERALES DEL FUTURO CONTRATO

8.1 VALOR DEL CONTRATO

El valor del presente contrato será el valor de la propuesta que resulte adjudicada.

8.2 PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

8.2.1 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato que se celebre como resultado de esta invitación pública, es de DIECISEIS (16) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

8.2.2 LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades se desarrollarán en las instalaciones de la Universidad Militar Nueva Granada Sede Bogotá: Calle 100 ubicada en la Carrera 11 No. 101 – 80, y Sede Campus Nueva Granada, ubicada en el municipio de Cajicá (Kilometro 2 Vía Cajicá-Zipacquirá, Costado Oriental).

En todo caso, el domicilio contractual es la ciudad de Bogotá D.C.

8.3 FORMA DE PAGO

El valor del presente contrato se pagará en forma mensual de acuerdo a los servicios efectivamente prestados y avalado por el supervisor del contrato hasta el vencimiento del plazo de ejecución y/o la entrega del objeto contratado, según cronograma de actividades que presente el contratista, además de la presentación de la factura y visto bueno del supervisor, previa entrega de los siguientes documentos:

- a. Certificación de cumplimiento a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato.
- b. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral de, conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya.
- c. Presentación de la factura en original y copia con el respectivo visto bueno del supervisor

8.4 SUPERVISION

Con el fin de vigilar y controlar el correcto y oportuno cumplimiento del contrato y tomar las decisiones necesarias para el efecto, la Universidad Militar Nueva Granada designará un Supervisor, quien tendrá la responsabilidad del control técnico, administrativo y financiero del mismo.

8.5 GARANTIA UNICA

El contratista deberá constituir a favor de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, una garantía única que consistirá en una póliza expedida por un Banco o por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia. Los riesgos a amparar son:

8.5.1 De cumplimiento

Por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato con una vigencia correspondiente al plazo de ejecución y seis (6) meses más. Esta cobertura también debe incluir el cumplimiento del pago, por el asegurador, de la cláusula penal pecuniaria y multas, en los porcentajes señalados en el contrato.

8.5.2 De calidad del Servicio

Por el treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, con una vigencia correspondiente al plazo de ejecución y seis (6) meses más.

8.5.3 Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales

Por el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia correspondiente al plazo de ejecución y tres años más.

8.6 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- a. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
- b. Garantizar la calidad del servicio contratado para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y eficiencia, para lo cual deberá constituir dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única.

- c. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones o entramamientos que pudieran presentarse.
- d. Realizar los pagos de parafiscales, cajas de compensación, aportes a la salud y pago de salarios a sus empleados, conforme a lo dispuesto por la normatividad legal vigente, según lo que corresponde a lo preceptuado por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, como de las normas que la sustituyan, le adicionen o la modifiquen. .
- e. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la Ley, pretendan obligarlo a hacer u omitir un hecho o acto propio de sus obligaciones contractuales e informar inmediatamente de su ocurrencia a la Universidad Militar Nueva Granada y a las demás autoridades competentes, para que ellas adopten las medidas y correctivos que fuesen necesarios. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de los pactos o acuerdos prohibidos, darán lugar a la declaratoria de caducidad del contrato.
- f. Avisar oportunamente a la UNIVERSIDAD de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
- g. Atender las observaciones de quien ejerce el control y vigilancia del contrato.
- h. Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual, si la prestación del servicio lo amerita, y devolverlos a la finalización del mismo.
- i. Entregar los informes específicos o extraordinarios, cuando le sean solicitados por parte de quien ejerce el control y vigilancia del contrato.
- j. Proporcionar la capacitación pertinente al personal de guardas asignados al dispositivo de la Universidad Militar Nueva Granada, de conformidad con el plan de capacitación por competencias realizado al interior de su organización y presentado en la oferta.
- k. Realizar y presentar para el trámite de pagos, copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social integral, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato.
- l. Presentar para el trámite de pagos certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral del mes a cancelar, en el que conste el pago de las obligaciones de seguridad social de cada uno de los vigilantes y supervisores que prestan el servicio en la Universidad Militar Nueva Granada, para lo cual se deberá anexar reporte del operador de aportes a seguridad social (de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya).

8.7 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Realizar los procesos técnicos de archivo para la División de Admisiones, registro y control Académico de la Universidad Militar Nueva Granada, historias académicas con un total de 900 metros lineales.
2. Realmacenar la documentación en las unidades de conservación cajas y carpetas de acuerdo a las especificaciones técnicas del pliego de condiciones.
3. Realizar el inventario documental del 100% de la documentación correspondiente a 900 metros lineales.
4. Para los procesos técnicos de archivo no se aceptará una metodología establecida únicamente por el contratista, ya que se debe respetar los documentos que se encuentran normalizados por la Universidad; como lista de chequeo y hoja de control, el cumplimiento de este proceso lo verificará el supervisor del contrato a través de los informes mensuales presentados por parte del contratista.
5. El contratista deberá asumir el costo de los implementos utilizados para el desarrollo del contrato, como los insumos de protección laboral (batas, guantes, cofias, tapabocas), además de los lápices, borradores, tajalápiz, resmas de papel, equipos de cómputo y todos los insumos necesarios para el desarrollo de los procesos técnicos de archivo. La Universidad

Militar Nueva Granada no será responsable de la entrega de ningún tipo de insumo para la ejecución del contrato, sin embargo, garantizará el espacio físico donde el contratista deberá desarrollar las actividades contractuales.

6. Cumplir con los procesos técnicos de archivo detallados en el Anexo 5.

8.8 ACTIVIDADES ADICIONALES NO PREVISTAS

Cualquier actividad que ejecute el contratista sin la celebración previa del documento contractual será asumida por cuenta y riesgo del contratista, de manera que la Universidad no reconocerá su costo. En caso que dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la comunicación en la que la Universidad informe al contratista sobre la necesidad de ejecutar actividades adicionales no previstas, éste no convenga en llevarlas a cabo, la Universidad podrá contratar su ejecución con un tercero.

8.9 SUSPENSIÓN

El plazo de ejecución podrá ser suspendido mediante suscripción de un documento contractual que así lo disponga, en el cual se señalarán las causas que motivaron la suspensión. En este mismo documento se dejará constancia del estado de las actividades, así como de las actividades necesarias para su custodia y conservación hasta la fecha estimada para el reinicio de la ejecución. En el caso en que la suspensión tenga por causa hechos o actos imputables al contratista o la realización de riesgos por él asumidos, serán de su cargo, además de las multas pactadas y las indemnizaciones que correspondan, los mayores costos que se generen, los cuales serán descontados de las sumas que le adeude la UNIVERSIDAD MILITAR.

8.10 MULTAS POR INCUMPLIMIENTO PARCIAL

Si se presenta el incumplimiento parcial de las prestaciones debidas, el contratista pagará a la universidad, multas sucesivas equivalentes al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato, hasta un límite del 15% del valor total de contrato. Para hacer efectivo el pago de las penas contempladas anteriormente, bastará que la Universidad declare el incumplimiento mediante acto administrativo motivado; por tanto, no se hará necesaria la reconvención judicial.

8.11 PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS MULTAS

El procedimiento para la imposición de las multas será el establecido en la Ley y en el Reglamento General de Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada.

8.12 CLAUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento total, parcial o defectuoso por parte del Contratista de cualquiera de las obligaciones por él debidas, éste reconocerá a la Universidad, a título de indemnización, una suma equivalente al quince por ciento (15%) del valor total del contrato. La suma establecida se tendrá como pago parcial, no definitivo, de los perjuicios causados. Para hacer efectivo el pago de las penas contempladas en este numeral, bastará que la Universidad declare el incumplimiento mediante acto administrativo debidamente motivado; por tanto, no se hará necesaria la reconvención judicial.

8.13 DISTRIBUCIÓN DE RIESGOS CONTRACTUALES PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

La tipificación, estimación y distribución de riesgos contractuales previsibles se sujetará a los criterios definidos en el presente numeral, sin perjuicio del alcance de las obligaciones a cargo de cada una de las partes, de acuerdo con la Ley, el contrato y el pliego de condiciones, teniendo en cuenta que está a cargo del Contratista la ejecución y entrega, de conformidad con las especificaciones suministradas por la Universidad Militar Nueva Granada, y a cargo de esta entidad el pago del valor pactado.

8.13.1 TIPIFICACIÓN

Para la tipificación de los riesgos contractuales, se ha realizado una clasificación general de los mismos, atendiendo al origen de los hechos o actos que pueden determinar su ocurrencia. Los riesgos obedecen principalmente a:

8.13.2 ACTO O HECHO DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

Corresponde a las actuaciones adelantadas por la Universidad Militar Nueva Granada en desarrollo de la gestión contractual que le compete. Comprende la de sus servidores y contratistas directamente involucrados en el desarrollo del contrato y la del beneficiario.

8.13.3 ACTO O HECHO DEL CONTRATISTA

Corresponde a las actuaciones adelantadas por el contratista durante la ejecución del contrato. Comprende la su representante legal, empleados y subcontratistas o cualquier otra persona vinculada a él mediante un negocio jurídico.

8.13.4 ACTO O HECHO DE UN TERCERO

Corresponde a actos o hechos de un tercero que tengan incidencia directa o indirecta en la ejecución del contrato. Se considera tercero a toda persona que, para la ejecución del contrato correspondiente, no tenga vínculo legal ni contractual con una o ambas partes.

Así mismo, para efectos de la distribución de riesgos, se considerará hecho de un tercero el suceso económico o político que tenga incidencia en la ejecución del contrato.

8.13.5 HECHO DE LA NATURALEZA

Comprende cualquier hecho de la naturaleza que incida en la ejecución del contrato.

8.13.6 ESTIMACIÓN

Los riesgos contractuales se estiman como de probabilidad alta, media o baja e impacto: Leve, Moderado o Catastrófico.

8.13.7 ASIGNACIÓN

Como resultado de la tipificación y estimación de los riesgos previsibles y de acuerdo con el alcance de las obligaciones de las partes y su capacidad de control sobre los hechos que determinen su ocurrencia, se realizará la asignación de tales riesgos, con el objeto de que sean gestionados eficientemente y establecer cuál de las partes debe soportar patrimonialmente las consecuencias negativas de su concreción.

8.14 CESIÓN

El contrato se celebra en consideración a las calidades y acreditaciones del Contratista; en consecuencia, no podrá cederlo en todo ni en parte, a ningún título, sin el consentimiento expreso, previo y escrito de la Universidad Militar Nueva Granada. Dicha cesión, de producirse, requerirá, para su eficacia, de la suscripción de un documento por parte del cedente, el cesionario y la Universidad Militar Nueva Granada.

8.15 CONOCIMIENTO DEL CONTRATISTA DE LAS CONDICIONES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se entiende por las partes, que el contratista ha hecho sus propias averiguaciones, estudios y proyecciones, y ha analizado las condiciones técnicas, sociales, de orden público, climatológicas, ambientales y las demás circunstancias relevantes, bajo las cuales se adelantará la ejecución del contrato. En consecuencia, se considera conocedor de todos los elementos necesarios para tomar la decisión de asumir totalmente, a su costa y riesgo, las obligaciones derivadas del contrato, tal como efectivamente lo hace con la presentación de la propuesta y, posteriormente, de resultar adjudicatario, con la suscripción del contrato.

8.16 INDEMNIDAD

El contratista mantendrá indemne y defenderá a su propio costo a la Universidad Militar Nueva Granada de cualquier pleito, queja o demanda y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos y omisiones del contratista en el desarrollo de este contrato. El contratista se obliga a evitar que sus empleados y/o los familiares de los mismos, sus acreedores, sus proveedores y/o terceros, presenten reclamaciones (judiciales o extrajudiciales) contra la Universidad Militar Nueva Granada, con ocasión o por razón de acciones u omisiones suyas, relacionadas con la ejecución del presente contrato. Si ello no fuere posible y se presentaren reclamaciones o demandas contra la Universidad Militar Nueva Granada, esta entidad podrá comunicar la situación por escrito al contratista. En cualquiera de dichas situaciones, el contratista se obliga a acudir en defensa de los intereses de la Universidad Militar Nueva Granada, para lo cual contratará profesionales idóneos que representen a la entidad y asumirá el costo de los honorarios de éstos, del proceso y de la condena, si la hubiere.

Si la Universidad Militar Nueva Granada estima que sus intereses no están siendo adecuadamente defendidos, lo manifestará por escrito al contratista caso en el cual acordará la mejor estrategia de defensa o, si la Universidad Militar Nueva Granada lo estima necesario, asumirá directamente la misma.

8.17 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las partes podrán buscar solucionar en forma ágil y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, mediante la conciliación, transacción o los mecanismos que las partes acuerden, según los procedimientos establecidos por la ley y los reglamentos.

8.18 TERMINACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se entenderá terminado, en los siguientes eventos:

- a) Orden legal o judicial.
- b) Vencimiento del término de plazo de ejecución.
- c) Mutuo acuerdo de las partes.
- d) Terminación unilateral.

- Por disolución de la persona jurídica.
- Por liquidación obligatoria del contratista.
- Por cesación de pagos concurso de acreedores o embargos judiciales al contratista, que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

NOTA: En ocurrencia de los casos mencionados la Universidad Militar Nueva Granada mediante acto administrativo debidamente motivado podrá terminar unilateralmente el contrato, sin que sea necesario algún acuerdo previo con el contratista.

- e) Declaratoria de caducidad.
- f) Las demás causales de terminación dispuestas en la ley.

8.19 CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

Ninguna de las partes será responsable por el no cumplimiento de las obligaciones a su cargo derivado de circunstancias ajenas a ellas y cuya ocurrencia fuere imprevisible e irresistible de conformidad con lo establecido en la ley.

En estos casos, de común acuerdo, se señalarán nuevos plazos y se establecerán las obligaciones que cada parte asume para afrontar la situación. Cada una de las partes se obliga a comunicarle a la otra por escrito, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia, los hechos que en su concepto constituyan caso fortuito o fuerza mayor.

La parte afectada con el caso fortuito o fuerza mayor debe realizar todo esfuerzo razonable para minimizar sus efectos y evitar su prolongación y no se exonerará del cumplimiento de las obligaciones pertinentes si omite la citada comunicación.

La ocurrencia de un caso fortuito o fuerza mayor no dará lugar a indemnizaciones o compensaciones a favor de la parte que resulte afectada.

8.20 LIQUIDACIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Acuerdo 17 de 2014, por el cual se expide el Reglamento General de Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada, el contrato que se celebre con ocasión de la presente invitación pública, se liquidará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación.



Doctora **Mónica Marcela Urrego David**

Jefe División de Contratación y Adquisiciones

ANEXO N° 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Bogotá D.C., *(Fecha)*

Señores

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

División de Contratación y Adquisiciones.

Ciudad

Ref. INVITACIÓN N° *(Número de Invitación)*

INTERVENCIÓN DOCUMENTAL PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA CON BASE A LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE Y DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

El suscrito *(Representante legal)* legalmente autorizado para actuar en nombre de *(Nombre de la empresa/Consortio/Unión Temporal)*

De acuerdo con las normas establecidas en los pliegos de condiciones de la Invitación No. *(Número de Invitación Pública)* hago llegar a ustedes la siguiente propuesta.

Así mismo manifiesto:

1. Que en caso de resultar favorecido con la adjudicación dentro del proceso de la Invitación No. *(Número de Invitación Pública)* me comprometo a mantener los precios consignados en esta propuesta, a suscribir el correspondiente Contrato, aceptando sus cláusulas básicas y a legalizar el mismo dentro de los plazos, por los valores y vigencias establecidas en los documentos de la Invitación.
2. Que conozco el pliego de condiciones, todos los requisitos allí establecidos y todos los documentos relacionados con la Invitación, los cuales acepto en toda y cada una de sus partes.
3. Que no existe respecto del proponente, de sus asociados, o del representante legal o dependientes, causales de inhabilidad o de incompatibilidad alguna de acuerdo con las normas vigentes que pudieran impedir o viciar la presentación de nuestra oferta, o la firma del contrato que pudiera resultar de la eventual adjudicación.
4. Que los documentos presentados en mi propuesta son veraces y no han sido modificados ni alterados para la participación en este proceso, que la información aportada se ajusta a la realidad, y que en consecuencia no existe ninguna falsedad en la misma, siendo conscientes de las consecuencias penales que pueden derivarse de cualquier falsedad que se evidencie en la información o documentos aportados con la propuesta, o en las declaraciones contenidas en la presente carta de presentación de la propuesta.
5. Que ninguna persona natural o jurídica diferente del proponente tiene interés en la oferta que ahora presento, ni en el contrato que como consecuencia de su evaluación y eventual adjudicación pudiere llegar a celebrarse, y que en consecuencia sólo comprometo y obligo a los firmantes.
6. Que he realizado el examen completo y cuidadoso de las condiciones consignadas en el pliego del presente proceso, así como los riesgos que del mismo se derivan, y

declaramos que se encuentra bajo nuestra responsabilidad y conocemos detalladamente los aspectos técnicos del proceso a los cuales aplicaremos nuestro trabajo, y en general, todos los factores determinantes de los costos de presentación de la propuesta y de ejecución del contrato a suscribir, los cuales se encuentran incluidos en los términos de nuestra propuesta.

7. Que cualquier defecto, error u omisión que pudiere haberse presentado en la elaboración de la propuesta que someto a su consideración, o en el contenido de la misma, por causa imputable al proponente o por simple interpretación errónea o desviada de los términos o condiciones establecidas en cualquiera de los documentos de los Pliegos de Condiciones, son de mi exclusivo riesgo y responsabilidad, en relación con los cuales tuve oportunidad de pedir las aclaraciones y solicitar las correcciones en la audiencia celebrada para tal efecto.
8. Que nuestra propuesta básica cumple con todos y cada uno de los requerimientos establecidos en el pliego de condiciones y en la Ley, y cualquier omisión, contradicción o declaración debe interpretarse de la manera que resulte compatible con los términos y condiciones del proceso de contratación dentro del cual se presenta la misma, y aceptamos expresa y explícitamente que así se interprete nuestra propuesta.
9. Que nuestra propuesta no contiene ningún tipo de información confidencial o privada de acuerdo con la Ley Colombiana, y, en consecuencia, consideramos que la Universidad Militar Nueva Granada, se encuentra facultada para revelar dicha información sin reserva alguna, a sus agentes o asesores, a los demás proponentes ó participantes en el proceso de contratación, y al público en general si lo requiere. (*esta declaración puede ser suprimida y sustituida por una en la que se declare que la propuesta contiene información confidencial, en el caso de ser ello así, deberá indicar de manera explícita los folios en los cuales obra tal información, y la justificación legal y técnica que ampara los documentos que sean citados con la confidencialidad invocada, mencionando las normas, disposiciones, decisiones de organismos competentes y actos administrativos que le confieran tal confidencialidad a los mismos*).
10. Que el término de validez de la propuesta es de (*Término de validez de la propuesta*) días calendario, contados a partir del cierre de la Invitación.
11. Que expreso la intención de prorrogar la validez de la oferta por el tiempo que se amplíen los plazos para la adjudicación y para la firma del contrato.
12. Que me comprometo a ejecutar las actividades y entregarlas a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA en un plazo de (*Plazo de ejecución*) días calendario.
13. Que el suscrito señala como dirección a donde se pueden remitir por correo las notificaciones relacionadas con esta Invitación, la siguiente:

NOMBRE:
IDENTIFICACIÓN:
CARGO:
RAZÓN SOCIAL:

DIRECCIÓN DE LA EMPRESA:
CIUDAD:
TELÉFONOS:
NIT No.:
CORREO ELECTRÓNICO:

14. Que aceptó que las notificaciones personales de los actos que se emitan dentro de la presente invitación se efectúen a través del correo electrónico señalado en el anterior numeral.

15. Que no adoptaré ni usaré el nombre de la Universidad, ni de sus sedes, ni proyectos al que han sido invitados o van a participar, y en el evento de hacerlo la Universidad podrá adelantar las acciones legales a que haya lugar para garantizar los derechos de autor que le asisten sobre ellos.

16. Que el resumen de la propuesta es:

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA: (Diligenciar según corresponda)

VALIDEZ DE LA PROPUESTA: (Diligenciar según corresponda)

Que el original de la oferta está compuesto de *(Número de folios)* folios útiles. En igual forma se entregan dos (2) copias del mismo tenor del original.

Atentamente,

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO N° 2 FORMATO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS (MODELO)

Bogotá D. C., *(Fecha)*

Señores
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
División de Contratación y Adquisiciones.
Ciudad

Ref. INVITACIÓN PÚBLICA N° *(Número de Invitación Pública)*

INTERVENCIÓN DOCUMENTAL PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA CON BASE A LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE Y DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

Apreciados Señores:

Los representantes *(Representante legal No 1)* y *(Representante legal No 2)*, debidamente autorizados para actuar en nombre de *(Nombre de la empresa No 1)* y *(Nombre de la empresa No 2)*, nos permitimos manifestar por este documento que hemos convenido asociarnos en CONSORCIO bajo el nombre de *(Nombre del Consorcio)**, para participar en la Invitación Pública *(Número de Invitación Pública)*, cuyo Objeto es: INTERVENCIÓN DOCUMENTAL PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA CON BASE A LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE Y DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

y por lo tanto manifestamos lo siguiente:

- 1) La duración de este CONSORCIO será igual al plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más.
- 2) El consorcio está integrado así:

NOMBRE	N° DE IDENTIFICACIÓN	% DE PARTICIPACIÓN <i>(Uno de los integrantes del consorcio deberá tener una participación mayor al 50%. Ninguno de los integrantes del Consorcio podrá tener una participación menor al 20%. (Numeral 4.1.2.1.)</i>

- 3) La responsabilidad de los integrantes del CONSORCIO es solidaria, ilimitada y mancomunada.
- 4) El representante del CONSORCIO es *(Nombre del representante del Consorcio)*, identificado con *(Documento de identidad)* No *(Número de identificación)* de *(Lugar de expedición del documento de identidad)*, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y en caso de salir favorecidos con la adjudicación, para firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias al respecto, con amplias y suficientes facultades.
- 5) Actuará como representante suplente del CONSORCIO *(Nombre del representante del Consorcio)*, identificado con *(Documento de identidad)* No *(Número de identificación)* de *(Lugar de expedición del documento de identidad)*.

** El proponente aclara: "Que el nombre del Consorcio o de la Unión Temporal no adopta ni utiliza para denominarse el nombre de la Universidad, ni de sus sedes, ni proyectos al que han sido invitados o van a participar, y que en el evento de hacerlo la Universidad podrá adelantar las acciones legales a que haya lugar para garantizar los derechos de autor que le asisten sobre ellos.*

En constancia se firma en *(Ciudad)* a los *(Día)* días del mes de *(Mes)* de *(Año)*.

NOMBRE Y FIRMA
C.C. N°

NOMBRE Y FIRMA
C.C. N°

ANEXO N° 3 FORMATO DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL (MODELO)

Bogotá D. C., *(Fecha)*

Señores
UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
División de Contratación y Adquisiciones.
Ciudad

Ref. INVITACIÓN PÚBLICA N° *(Número de Invitación Pública)*

INTERVENCIÓN DOCUMENTAL PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA CON BASE A LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE Y DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. Apreciados Señores:

Los representantes *(Representante legal No 1)* y *(Representante legal No 2)*, debidamente autorizados para actuar en nombre de *(Nombre de la empresa No 1)* y *(Nombre de la empresa No 2)*, nos permitimos manifestar por este documento que hemos convenido asociarnos en UNIÓN TEMPORAL bajo el nombre *(Nombre de la Unión Temporal)** para participar en la Invitación Pública *(Número de Invitación Pública)*, cuyo Objeto es INTERVENCIÓN DOCUMENTAL PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA CON BASE A LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE Y DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

y por lo tanto manifestamos lo siguiente:

- 1) La duración de esta UNIÓN TEMPORAL será igual al plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más.
- 2) La UNIÓN TEMPORAL está integrada por las siguientes personas que desarrollarán las actividades con los porcentajes de participación que a continuación se indican:

NOMBRE	N° DE IDENTIFICACIÓN	ACTIVIDADES A EJECUTAR*	% DE PARTICIPACIÓN <i>(Uno de los integrantes de la Unión Temporal deberá tener una participación mayor al 50%. Ninguno de los integrantes de la Unión Temporal podrá tener una participación menor al 20%.) (Numeral 4.1.2.1.)</i>

(*) Discriminar actividades por ejecutar, de parte de cada uno de los integrantes

- 3) La responsabilidad de los integrantes de la UNIÓN TEMPORAL será con respecto a la actividad que desarrollará cada integrante.
- 4) El representante de la UNIÓN TEMPORAL es *(Nombre del representante del Consorcio)*, identificado con *(Documento de identidad)* No *(Número de identificación)* de *(Lugar de expedición del documento de identidad)*, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y en caso de salir favorecidos con la adjudicación, para firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias al respecto, con amplias y suficientes facultades.
- 5) El representante suplente de la UNIÓN TEMPORAL es *(Nombre del representante del Consorcio)*, identificado con *(Documento de identidad)* No *(Número de identificación)* de *(Lugar de expedición del documento de identidad)*

** El proponente aclara: "Que el nombre del Consorcio o de la Unión Temporal no adopta ni utiliza para denominarse el nombre de la Universidad, ni de sus sedes, ni proyectos al que han sido invitados o van a*

participar, y que en el evento de hacerlo la Universidad podrá adelantar las acciones legales a que haya lugar para garantizar los derechos de autor que le asisten sobre ellos.”

En constancia se firma en *(Ciudad)* a los *(Día)* días del mes de *(Mes)* de *(Año)*.

NOMBRE Y FIRMA

C.C. N°

NOMBRE Y FIRMA

C.C. N°

ANEXO 4 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El(los) _____ suscrito _____ (s), _____ a _____ saber,

_____ (persona natural o jurídica) (miembros/socios) de la _____ (sociedad/Unión Temporal/Consortio/representado(s) por _____, en su calidad de _____, domiciliado (s) en _____, identificado con _____, quien(es) en adelante se llamará colectivamente el Proponente, manifiestan su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente Compromiso Anticorrupción, teniendo en cuenta las siguientes

CONSIDERACIONES:

1.- Que la Universidad Militar Nueva Granada convocó a la Invitación (Pública o Privada) No. _____ de 2019, para la celebración de un contrato estatal que tiene como objeto:

2.- Que es de interés del Proponente apoyar la acción del Estado Colombiano y de la Universidad Militar Nueva Granada, para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas.

3.- Que siendo interés del Proponente participar en la (Invitación Pública o Privada) aludida en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente documento unilateral anticorrupción, que se registrá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

CLÁUSULA PRIMERA.- Compromisos Adquiridos.

El proponente apoyará la acción del Estado Colombiano y de la Universidad Militar Nueva Granada, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución Política y la Ley colombiana, así:

a. El proponente se compromete a no ofrecer ni dar sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil, ni ningún asesor del proyecto o de las entidades públicas participantes, en relación con su propuesta, con el proceso de invitación pública o privada licitación o de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.

b. El proponente se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía, representante, director o administrador, un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre.

c. El proponente se compromete a revelar de manera clara y en forma total a cualquier organismo de control que así se lo solicite, los nombres de todos los beneficiarios reales de los pagos suyos

o efectuados en su nombre, relacionados por cualquier concepto con la Invitación, incluyendo tanto los pagos ordinarios ya realizados y por realizar, como los que se proponga hacer si la propuesta resulta favorecida.

d. El proponente se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, y especialmente de aquellas que rigen la presente Invitación y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto a los funcionarios de la Universidad Militar Nueva Granada, ni a cualquier otro funcionario público o privado que pueda influir en la adjudicación de su propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la adjudicación de la propuesta, ni ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la UNIVERSIDAD MILITAR durante el desarrollo del contrato que se suscribiría de ser elegida su propuesta.

e. El proponente se compromete formalmente a no efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la Invitación, o como efecto la distribución de la adjudicación de contratos entre los cuales se encuentre el que es materia del presente pliego, o la fijación de los términos de la propuesta.

f. El proponente se compromete a mantener un libro auxiliar en el que se detalle de manera clara y en forma total, durante el plazo del contrato, los nombres de todos los beneficiarios reales de los pagos suyos o efectuados a en su nombre, relacionados por cualquier concepto con la ejecución del contrato. Información esta que deberá permanecer a disposición de la Universidad Militar Nueva Granada, para que sin restricción alguna tenga acceso a ella.

CLÁUSULA SEGUNDA.- Consecuencias del Incumplimiento.

El Proponente asume, a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en los Pliegos, si se comprobare, de la manera prevista en los mismos, el incumplimiento de los compromisos en materia de anticorrupción.

Para constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de 2019.

Nombre y Firma del(los) representante(s) legal(es) del Proponente

ANEXO 5 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

ITEM	DESCRIPCIÓN	REQUERIMIENTOS	CUMPLIO	NO CUMPLIO
1	MARCO NORMATIVO	<p>Para todos los efectos el plan de trabajo, la metodología a desarrollarse y los productos de la contratación para los procesos técnicos de archivo, deberá ceñirse a los establecido en la Ley 594 de 2000, Acuerdo 05 de 2013, Acuerdo 002 de 2014 y Decreto 1080 de 2015, del Archivo General de la Nación, instructivos y manuales relacionados con los procesos de organización de archivos.</p> <p>Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Artículo 4. Obligatoriedad de la organización de los archivos. Todas las entidades del Estado están obligadas a crear, conformar, clasificar, ordenar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus archivos, teniendo en cuenta los principios procedencia, orden original, integridad de los fondos, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.</p> <p>Artículo 6. Clasificación documental en los archivos de gestión: las diferentes dependencias de la entidad, con fundamento en el cuadro de clasificación documental y la Tabla de Retención Documental – TRD, deben velar por la clasificación de los documentos que conforman los archivos de gestión, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en desarrollo de la gestión administrativa, la agrupación de los mismos en expedientes, subseries y series, atendiendo el principio de</p>		

		<p>procedencia, orden original y demás requisitos exigidos en la normatividad que sobre esta materia expida el Archivo General de la Nación.</p> <p>Artículo 9. Ordenación documental: las entidades públicas deben desarrollar procesos de ordenación documental, garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo permitiendo su disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido en las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.</p>		
2	PLAN DE TRABAJO	<p>Una vez suscrito el contrato y suscrita el acta de inicio, el futuro contratista deberá presentar un plan de trabajo con cronograma detallando los recursos necesarios para adelantar cada una de las actividades previstas en la metodología empleada en la aplicación de los procesos de archivo y realmacenamiento. Para lo cual se deben tener en cuenta los siguientes procesos técnicos de archivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Unificación de expedientes. 2. Proceso de clasificación documental. 3. Proceso de ordenación documental. 4. Proceso de depuración documental. 5. Proceso de foliación documental. 6. Proceso de realmacenamiento (Cajas y carpetas). 7. Proceso de elaboración de hojas de control. 8. Proceso de rotulación de unidades de conservación 9. Levantamiento de inventario documental en el formato Único de Inventario 		

		<p>Documental.</p> <p>Los anteriores procesos se deberán aplicar a la documentación del archivo de la División de Admisiones, Registro y Control Académico, para un total de 900 metros lineales.</p>		
3	CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA	<p>El futuro contratista debe garantizar la confidencialidad y la reserva de la información, mediante la suscripción del Acta de Confidencialidad de la Información de la Universidad Militar Nueva Granada, documento suministrado por la Universidad. Los documentos e información suministrada al futuro contratista, base para el cumplimiento del objeto contractual, no podrán ser retirados de las instalaciones de la Universidad ni por el contratista ni por los funcionarios a su cargo.</p> <p>Una vez firmado el contrato, la entidad podrá adelantar estudios que permitan verificar la confiabilidad sobre comportamientos y actividades que puedan afectar a la institución por parte del personal asignado al proyecto.</p>		
4	INFORMES	<p>El futuro contratista presentará y sustentará en reuniones mensuales al supervisor del contrato, los informes de avance de la ejecución del contrato, de acuerdo al cronograma de trabajo presentado por el Contratista. La supervisión del contrato, verificará dichos informes dentro de los siguientes ocho días hábiles a la presentación y sustentación. El contratista realizará los ajustes necesarios dentro de los ocho días hábiles siguientes a la formulación de las observaciones del supervisor.</p>		
5	PROCESOS TÉCNICOS DE	1. Unificación de expedientes:		

	<p style="text-align: center;">ARCHIVO</p>	<p>Para la División de Admisiones, registro y control académico se deben agrupar todas las unidades documentales por estudiante, con los campos de recuperación nombre completo del estudiante, número de cedula y código del estudiante.</p> <p>Para la unificación de documentos que se encuentren sueltos, se debe fijar la fecha de corte en el Acta de Inicio teniendo en cuenta que estos expedientes están abiertos aun, y es posible que se puedan generar nuevos documentos durante el proceso de ordenación.</p> <p>2. Clasificación documental</p> <p>Esta actividad se deberá desarrollar con base en los principios archivísticos; Principio de procedencia y principio de orden original, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental vigentes para la Universidad Militar Nueva Granada.</p> <p>3. Ordenación documental</p> <p>Para los procesos de ordenación de los expedientes se deben respetar los anexos y las piezas documentales, teniendo siempre como base el orden natural en que se dieron los tramites.</p> <p>Una vez organizadas las piezas documentales al interior de los expedientes cronológicamente y previa aceptación del supervisor del contrato por parte de la UMNG, se procederá a retirar el material abrasivo que conforman las agrupaciones documentales.</p> <p>Los expedientes que al interior contengan documentos sueltos o anexos, la UMNG realizará el acompañamiento y dará la</p>		
--	---	--	--	--

		<p>directriz para el manejo de estos documentos.</p> <p>4. Depuración documental</p> <p>Se debe realizar el proceso de depuración documental, consiste en extraer todos aquellos documentos como duplicados (copias idénticas), de encontrarse un documento en papel químico se deberá sacar copia en papel bond para archivar en el respectivo expediente, el costo del papel lo deberá asumir el proveedor. El equipo de fotocopidora lo asume la UMNG, además de extraer la documentación que no corresponda a las listas de chequeo suministrada por la UMNG.</p> <p>El contratista no deberá realizar ningún proceso de eliminación documental sin previa autorización por parte de la Universidad.</p> <p>Los documentos que se encuentren en los expedientes tamaño inferior a media carta, se deberán pegar en una hoja tamaño carta, con el fin de disminuir el riesgo de pérdida. Se deberá realizar el retiro de material abrasivo que se encuentren en los expedientes (clips, ganchos de cosedora, entre otros).</p> <p>5. Foliación documental</p> <p>El proceso de foliación se llevará a cabo para las Series documentales que determinen la Supervisión con base en el cuadro de clasificación documental de la UMNG, de acuerdo a las siguientes actividades enmarcadas en el instructivo de foliación del Archivo</p>		
--	--	--	--	--

		<p>General de la Nación:</p> <ul style="list-style-type: none">•Se debe numerar en forma consecutiva todos los documentos en la cara recta, vértice superior derecho con lápiz de mina negra HB o 2H en el sentido de la lectura, las caras vueltas no se deben foliar.•En la numeración no se pueden repetir ni omitir números, tampoco se pueden utilizar números con el suplemento A, B, C o BIS.•Los números deben ser claros, legibles, sin enmendaduras ni tachones, tampoco se deberá foliar en espacios que alteren membretes, sellos o textos.•No se deberán foliar las pastas de existir tomos, tampoco las hojas guarda ni los separadores.•Si existe algún reproceso de foliación, la foliación deberá borrarse e iniciar de nuevo el proceso de foliación. De existir foliación antigua en esfero o número secuencial en tinta se debe anular con una línea oblicua evitando tachones.•No se deberán foliar documentos en soportes diferentes al papel (CD'S, discos digitales, videos, entre otros) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen. <p>6.Realmacenamiento y cambio de las unidades de conservación</p> <p>Este proceso consiste en hacer cambio de las cajas y carpetas al 100% de la documentación a intervenir, para este proceso el proveedor deberá asumir los costos de las cajas y carpetas, que cumplan con las siguientes especificaciones técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none">•Cajas		
--	--	--	--	--

		<p>Cajas referencia X200, apertura tipo nevera medidas 40x21x26, cartón kraft corrugado de pared sencilla, sistema de ensamble a base de pliegues sin adhesivo o pegante troqueladas, el cartón debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical de 730 Kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 Kgf/cm² sin recubrimiento interno, con impresión material a una tinta negra. (El arte del sello de la caja será suministrado por la UMNG).</p> <p>•Carpetas</p> <p>Carpetas cuatro aletas para material de archivo, en propalcote de 320 gr (aletas largas), tamaño oficio, con impresión a una tinta color negro. (El arte del sello de la carpeta será suministrado por la UMNG).</p> <p>Nota: El Contratista presentará al supervisor las fichas técnicas del material (unidades de conservación) a suministrar.</p> <p>7. Rotulación de las unidades de conservación</p> <p>Todas las unidades de conservación (carpetas) que sean intervenidas se deberán entregar debidamente marcadas con esfero de tinta negra respetando los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fondo • Unidad administrativa • Oficina productora • Serie documental • Subserie documental • Nombre del expediente • Fecha inicial • Fecha final • Total folios • Numero de carpeta • Numero de caja 		
--	--	--	--	--

		<p>Todas las unidades de conservación (cajas) que sean intervenidas se deberán entregar debidamente marcadas con esfero de tinta negra respetando los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fondo • Código • Sección • Subsección • Serie documental • Subserie documental • Total carpetas • Caja N° • Fechas extremas <p>8.Hoja de control</p> <p>Cada una de los expedientes deberá contar con la respectiva hoja de control, de acuerdo al formato entregado por la UMNG, esta deberá ser diligenciada a nivel de tipo documental, identificando los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Serie • Subserie • Oficina productora • Nombre del expediente • Tipología documental • Folios • Fecha • Observaciones <p>Nota: El diligenciamiento de la hoja de control deberá concertarse de acuerdo a las necesidades propias de la División de Admisiones, Registro y Control Académico.</p> <p>9.Elaboración del inventario documental</p> <p>Elaboración del inventario documental para el total de la documentación producto de la intervención y aplicación de los</p>		
--	--	--	--	--

		<p>procesos técnicos de archivo, se entregará un archivo plano en Excel con el total del inventario a nivel de caja y carpeta en el formato Único de Inventario Documental, entregado por la UMNG.</p> <p>Se deberá entregar un Informe mensual acompañado de registro fotográfico, detallando el porcentaje de avance por cantidad de cajas y metro lineal (cuatro cajas) y detallando las actividades según cronograma de trabajo, este informe deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.</p> <p>El contratista deberá garantizar el servicio de consulta y préstamo de los documentos que requiera la UMNG durante la etapa del desarrollo de los procesos técnicos de archivo, llevando el correspondiente registro y control de los préstamos, controlando la debida reserva y garantizando que solo el personal autorizado tenga acceso a la documentación, la anterior información será suministrada por la UMNG al iniciar el contrato.</p>		
--	--	---	--	--

NOTA 1: Para los procesos técnicos de archivo no se aceptará una metodología establecida únicamente por el contratista, ya que se debe respetar los documentos que se encuentran normalizados por la Universidad; como lista de chequeo y hoja de control, el cumplimiento de este proceso lo verificará el supervisor del contrato a través de los informes mensuales presentados por parte del contratista.

Nota 2: El contratista deberá asumir el costo de los implementos utilizados para el desarrollo del contrato, como los insumos de protección laboral (batas, guantes, cofias, tapabocas), además de los lápices, borradores, tajalápiz, resmas de papel, equipos de cómputo y todos los insumos necesarios para el desarrollo de los procesos técnicos de archivo. La Universidad Militar Nueva Granada no será responsable de la entrega de ningún tipo de insumo para la ejecución del contrato, sin embargo, garantizará el espacio físico donde el contratista deberá desarrollar las actividades contractuales.

Nombre del Representante Legal: _____

Firma: _____

C.C. N° _____ de _____

ANEXO 6 PROPUESTA ECONÓMICA

DESCRIPCIÓN	VALOR SIN IVA	VALOR CON IVA
Intervención documental para los archivos de gestión de la Universidad Militar Nueva Granada con base a la normatividad archivística vigente y de acuerdo a las especificaciones técnicas de la Invitación Pública N° 06 de 2019, para 900 metros lineales.		
SUBTOTAL		
IVA		
TOTAL DE LA PROPUESTA ECONOMICA		

Valor total de la oferta económica (metros lineales totales a intervenir de los archivos de gestión para 900 metros lineales).

Nombre del Representante Legal: _____

Firma: _____

C.C. N° _____ de _____

- Los valores se deben expresar en moneda legal colombiana. Los precios allí ofertados permanecerán constantes durante todo el contrato. Por ninguna razón se considerarán costos adicionales.
- **El proponente para la formulación de la propuesta económica debe tener en cuenta las variables económicas que estime pertinentes, considerando la totalidad de las condiciones previstas en la invitación, el plazo de ejecución del contrato y la forma de pago del mismo. Las variables a considerar, así como las proyecciones que de ellas se realicen para efectos de la formulación de la propuesta económica, son de responsabilidad exclusiva del proponente y, por tanto, serán por su cuenta y riesgo las diferencias que pueda presentarse entre dichas proyecciones y el comportamiento real de las variables durante la ejecución del contrato.**
- Al formular la oferta económica el proponente deberá considerar la totalidad de los impuestos, tasas, contribuciones nacionales, departamentales y/o municipales y demás que se causen por la celebración, ejecución y liquidación del presente contrato.
- En general, el proponente deberá considerar al momento de formular su propuesta económica la totalidad de las condiciones contractuales.
- Los precios contenidos en la propuesta **NO ESTÁN SUJETOS A REAJUSTE ALGUNO**, por tal razón, el proponente deberá tener en cuenta en el momento de la elaboración de los mismos los posibles incrementos que se llegaren a presentar.

ANEXO 7
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

No.	CONTRATANTE	CONTRATISTA	OBJETO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TIEMPO DE EJECUCIÓN	VALOR
1							
2							
3							

ANEXO 8
EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE

No.	CONTRATANTE	CONTRATISTA	OBJETO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TIEMPO DE EJECUCIÓN	VALOR
1							
2							
3							
4							
5							

ANEXO 9 EXPERIENCIA ESPECÍFICA Y FORMACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

EVALUACIÓN PERSONAL CALIFICABLE				
CARGO:				
1. DATOS PERSONALES				
NOMBRES Y APELLIDOS				
DOCUMENTO DE IDENTIDAD				
PROFESIÓN				
TARJETA PROFESIONAL				
2. ESTUDIOS				
ESTUDIOS DE PREGRADO				
NÚMERO	UNIVERSIDAD	FECHA DE GRADO DÍA/MES/AÑO	TITULO OBTENIDO	DURACIÓN
ESTUDIOS DE POST GRADO				
TIPO	UNIVERSIDAD	FECHA DE GRADO DÍA/MES/AÑO	TITULO OBTENIDO	DURACIÓN
ESPECIALIZACIÓN				
MAESTRÍA				
DOCTORADO				
3. INFORMACIÓN LABORAL				
ENTIDAD CONTRATANTE (Razón Social)	CARGO OCUPADO	OBJETO DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO DÍA/MES/AÑO	FECHA DE FINALIZACIÓN DÍA/MES/AÑO
<hr style="width: 50%; margin: auto;"/> FIRMA				
<p>El proponente deberá anexar junto con su propuesta para la verificación de la información la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Entrega de las hojas de vida del personal que ejecutará la prestación del servicio, acompañado de la debida autorización para el tratamiento de datos personales. * Para los estudios de técnico, tecnólogo, pregrado y post grado, fotocopia de los diplomas o actas de grado * Fotocopia de la tarjeta profesional cuando aplique * Para la experiencia, certificaciones de trabajos realizados 				

**ANEXO 10
EXPERIENCIA ESPECÍFICA Y FORMACIÓN ACADÉMICA DEL FACTOR PUNTUABLE
(DOS (2) TÉCNICOS DE ARCHIVO (300 PUNTOS))**

EVALUACIÓN PERSONAL CALIFICABLE				
CARGO:				
1. DATOS PERSONALES				
NOMBRES Y APELLIDOS				
DOCUMENTO DE IDENTIDAD				
PROFESIÓN				
TARJETA PROFESIONAL				
2. ESTUDIOS				
ESTUDIOS DE PREGRADO				
NÚMERO	UNIVERSIDAD	FECHA DE GRADO DÍA/MES/AÑO	TITULO OBTENIDO	DURACIÓN
ESTUDIOS DE POST GRADO				
TIPO	UNIVERSIDAD	FECHA DE GRADO DÍA/MES/AÑO	TITULO OBTENIDO	DURACIÓN
ESPECIALIZACIÓN				
MAESTRÍA				
DOCTORADO				
3. INFORMACIÓN LABORAL				
ENTIDAD CONTRATANTE (Razón Social)	CARGO OCUPADO	OBJETO DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO DÍA/MES/AÑO	FECHA DE FINALIZACIÓN DÍA/MES/AÑO
<p>_____</p> <p>FIRMA</p>				
<p>El proponente deberá anexar junto con su propuesta para la verificación de la información la siguiente documentación:</p> <p>*Entrega de las hojas de vida del personal que ejecutará la prestación del servicio, acompañado de la debida autorización para el tratamiento de datos personales.</p> <p>* Para los estudios de técnico, tecnólogo, pregrado y post grado, fotocopia de los diplomas o actas de grado</p> <p>* Fotocopia de la tarjeta profesional cuando aplique</p> <p>* Para la experiencia, certificaciones de trabajos realizados</p>				