



Libertad y Orden

IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA

República de Colombia

Empresa Industrial y Comercial del Estado

Nit 830.001.113-1 e-mail:

aide.alonso@imprensa.gov.co

Carrera 66 No. 24 – 09 (Av. La Esperanza con Av. 68)

457 80 00 EXT. 3330 – 3331 FAX 457 80 35

INVITACIÓN PRIVADA A COTIZAR
20171030062993

OBJETO: SERVICIO DE GESTION DOCUMENTAL EN DESARROLLO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N. SDA-CD-20171345 FIRMADO ENTRE LA IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA Y LA SECRETARIA DISTRITAL DE MEDIO AMBIENTE.

ALCANCE DEL OBJETO: La **Imprensa Nacional de Colombia** requiere contratar una empresa para el **servicio de gestión documental**, con las siguientes características:

Descripción del bien o servicio

Servicio de Gestión Documental

Actualización de las TRD de la SECRETARIA DISTRITAL DE MEDIO AMBIENTE guardando las siguientes bases legales de la Gestión Documental:

- Ley General de Archivos 594 de 2000. Artículo 24. Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental. Será obligatorio para las entidades del estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental.

- Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. “La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b) La Tabla de Retención Documental (TRD). c) El Programa de Gestión Documental (PGD). d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e) El Inventario Documental. g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.”

- Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación. Criterios para la organización de los Archivos de Gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Artículo 2. “Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo, deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con su Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la entidad respectiva.”

- Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación. Por el cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Artículo 1. “Ámbito de aplicación. Las entidades del estado del orden nacional, departamental, distrital, municipal y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus tablas de retención documental y sus tablas de valoración documental de conformidad con lo establecido en el presente acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación.” **Negrita fuera del texto.**

- Acuerdo 005 de 013 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación, y descripción de los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas
 - Acuerdo 002 de 2014 del 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. Artículo 5. Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental.
 - Circular Externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental Para su elaboración, en concordancia con lo establecido en el artículo 5 del Acuerdo 4 de 2013 del Archivo General de la Nación, se tendrá en cuenta el “Mini Manual No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales: directrices básicas e instructivos para su elaboración”.
- Actualizar, elaborar y presentar para aprobación y convalidación las Tablas de Retención Documental ante la Secretaria Distrital de Medio Ambiente.

ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Se actualizarán las Tablas de Retención Documental de la Secretaria Distrital de Medio Ambiente a partir de la estructura orgánica vigente.

Para el efecto se desarrollará la siguiente metodología:

Investigación preliminar: Se efectuará la investigación para identificar y compilar la totalidad de los actos administrativos que regulan la producción documental de la Secretaria Distrital de Medio Ambiente. La investigación se realizará a nivel de Leyes, Decretos, Acuerdos y Resoluciones para identificar la totalidad de las dependencias, incluyendo los Grupos Internos de trabajo y la conformación de organismos de dirección y coordinación.

Valoración: Se efectuará el siguiente análisis requerido para la valoración de la documentación:

- Valores primarios: Revisión de los términos de prescripción y caducidad de acciones fiscales, contables, disciplinarias y legales contenidas en normas internas y externas aplicables a las funciones de la Entidad. Con base en dichos términos se revisarán los periodos de retención.
- Valores secundarios: Con base en el contenido informativo de las series, subseries y/o asuntos, se efectuará una revisión de las series y subseries cuya disposición será de Conservación Total en concordancia con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 005 de 2015 del Archivo General de la Nación.
- Disposición final Dependiendo de la disposición final asignada a cada serie, subserie y/o asunto documental, se efectuará un análisis en relación con su contenido informativo para determinar los criterios y definir el procedimiento ya sea para conservación total, eliminación o selección. Respecto a la reproducción técnica, se concertará con el responsable de la Gestión Documental, el procedimiento a desarrollar de acuerdo con la disponibilidad de los recursos con que cuente la Entidad y las funcionalidades del Sistema de Gestión Documental de la Gobernación.

- Mesas de trabajo Para la actualización de las Tablas de Retención Documental se desarrollarán las mesas de trabajo que se requieran con los responsables de las Oficina Productoras.
- Formato de Tabla de Retención Documental: Para todos los efectos, el formato de Tabla de Retención Documental, corresponderá al adoptado por el Archivo General de la Nación. En el documento introductorio, se hará una explicación del formato con sus abreviaturas y convenciones con las instrucciones para interpretar y aplicar las Tablas de Valoración Documental.
- Presentación de las Tablas de Retención Documental: Durante la actualización de las Tablas de Retención Documental se efectuarán reuniones de seguimiento con la supervisión del contrato para presentar los avances correspondientes. Una vez actualizadas las Tablas de Retención Documental y avaladas por la supervisión del contrato, se prestará el acompañamiento para la presentación y sustentación para aprobación ante el Comité Interno de Archivo de la Secretaria Distrital de Medio Ambiente

ENTREGABLES:

Documento introductorio donde se describa:

- Metodología aplicada para su elaboración: procedimientos, formatos y asignación de códigos.
- Reseña histórica del fondo basada en la guía de elaboración de historias institucionales del Archivo de Bogotá
- Explicación del formato de la Tabla de Retención Documental, definiendo cada una de las columnas, abreviaturas y convenciones utilizadas e instrucciones para leerla e interpretarla.
- Enunciación de cuál es el organigrama actual, cuando se adoptó, con qué acto administrativo, cual es el mapa de procesos actual y desde cuando se adoptó.
- Sustentación del proceso de valoración.
- Explicación del proceso de valoración primaria y secundaria basado en el instructivo distrital de valoración documental (que define el proceso) y la ficha de valoración documental (documento técnico que sustenta los criterios de valoración y la disposición final para cada serie o subseries documental).
- Análisis de prescripciones y caducidades administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y legales para la asignación de periodos de retención.
- Sustentación de los criterios de conservación total
- Sustentación de la eliminación documental.
- Sustentación de los criterios de selección

- Explicación breve de los sistemas de información que usa la entidad para gestionar la información electrónica, el almacenamiento, administración, políticas y demás elementos propios de los documentos electrónicos de archivos.
- Uso en la TRD de las guías para la gestión normalizada de los documentos generados por los procesos estratégicos, apoyo o evaluación que se constituyeron en series comunes para todas las Entidades del Distrito las cuales fueron emitidas por el Archivo de Bogotá.

- Glosario de términos asociados a las funciones de la Secretaria distrital de Medio Ambiente.

II. Disposiciones legales, actos administrativos vigentes y otras normas relativas a la última estructura de la entidad (acuerdos, decretos, resoluciones, estatutos internos, entre otros).

III. Normas y actos administrativos que establecen la estructura orgánica de la entidad y asignan las funciones a cada una de las dependencias.

IV. Manuales de procesos y procedimientos correspondientes a los misionales de la entidad.

V. Mapa de procesos de la entidad

VI. Organigrama actual de la entidad sustentado por acto administrativo, resoluciones o actos administrativos de creación de dependencias, grupos de trabajo y asignación de funciones.

VII. Cuadro de caracterización documental

VIII. Cuadro de clasificación documental de la entidad.

IX. Cuadro de caracterización documental basado en el Décimo primer lineamiento distrital (inventario de activos de información).

X. Fichas de valoración documental

XI. Tabla de retención documental formato establecido por el Archivo de Bogotá y adaptado por la Secretaria Distrital de Ambiente en el Subsistema de Gestión de Calidad.

XII. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

XIII. revisión y o Modificación del Plan de Conservación documental de la entidad

XIV. Elaboración de los respectivos programas del Sistema Integrado de Conservación

XV. Elaboración del Diagnóstico Integral de archivo

XVI. Aplicación valoración documental en sitio

XVII. Valoración documental discriminada por series

Las Tablas de Retención Documental reflejarán la estructura orgánico-funcional de la Secretaria Distrital de Medio Ambiente que cuente con respaldo normativo. La presentación de las Tabla de Retención Documental se hará en medio magnético (CD).

Documentos o insumos que debe entregar la Entidad

I. Acta del comité interno de archivo de la entidad, correspondiente a la sesión o sesiones en las que se estudió y aprobó versiones anteriores de las Tabla de Retención Documental.

II. Certificado de convalidación de versiones anteriores de las Tablas de Retención Documental

III. Manuales de procesos y procedimientos correspondientes a los misionales de la entidad.

IV. Mapa de procesos de la entidad.

V. Acceso a los archivos

Dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y legalizada su iniciación, se presentará a la supervisión del contrato el Plan de Trabajo con el cronograma para la ejecución de las actividades para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

GRUPO EJECUTOR

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	EXPERIENCIA
1	1	Profesional Archivista Senior	Profesional en Ciencias de la información y Documentación (Digital (8 Años de experiencia)
2	1	Profesional-Restaurador	Profesional (5 Años de experiencia)
3	2	Profesional - Historiador	Profesional (5 Años de experiencia)
4	1	Profesional-Abogado	Abogado, Especialista en Derecho Administrativo y en contratación estatal (2 años de experiencia relacionada y 7 en administrativo y contratación)
5	1	Ingeniero de sistemas	Experiencia en Gestión documental
6	4	Tecnólogos	Archivista con experiencia en elaboración TRD
7	3	Auxiliares de Archivo	Auxiliares de Archivos

I. CONDICIONES GENERALES DE PARTICIPACIÓN

1. El presente proceso se rige por la normatividad civil y comercial, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, **modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011 y la Resolución No 006 del 25 de Enero de 2017 (Manual de Contratación)**.
2. Pueden participar todas las personas jurídicas, uniones temporales y consorcios, con **habilidad y capacidad jurídica, técnica y económica** para ejecutar el objeto de los presentes términos de referencia.
3. La Imprenta Nacional de Colombia ha dispuesto para esta contratación la suma de cuatrocientos un millones **DOSCIENTOS NOVENTA MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE, (\$290.700.000)**, incluidos los impuestos, costos y gastos a que haya lugar, conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 10503 del 30 de Noviembre de 2017.

La **IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA**, recibe propuestas hasta máximo el **día jueves (07) de Diciembre de 2017 a las 04:00 p.m.**, las cuales deben radicarse en el centro de documentación de la entidad, ubicada en la carrera 66 No. 24 – 09 de Bogotá D. C., primer piso.

4. La propuesta debe tener una vigencia de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha límite para radicar ofertas.
5. Se debe radicar una única propuesta en sobre cerrado que debe contener los documentos exigidos, la cual deberá estar dividida en tres libros así:
 - PRIMER LIBRO: DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO
 - SEGUNDO LIBRO: DOCUMENTOS DE CARÁCTER TÉCNICOS
 - TERCER LIBRO: DOCUMENTOS DE CARÁCTER FINANCIERO Y ECONÓMICO (en este libro debe reposar la propuesta económica).

Estos tres libros de los que se compone la propuesta deben estar foliados de manera consecutiva para determinar la totalidad de folios que tiene la propuesta, el sobre debe estar debidamente sellado e identificado con el número de la presente Invitación y con el nombre y la dirección del proponente. La propuesta debe estar escrita en idioma español, en letra comprensible, sin enmendaduras, tachones ni borrones y deberá presentar oficio remisorio para su respectiva radicación.

6. Todos los gastos, derechos, impuestos, tasas y contribuciones que se causen con ocasión de la adjudicación y legalización del contrato serán por cuenta del contratista, de acuerdo con las normas legales vigentes.

7. La oferta debe presentarse en pesos colombianos, indicando el precio unitario, ítem x ítem, antes de I.V.A., el I.V.A. unitario y el valor total del ítem incluido el I.V.A., y el de todos los costos directos e indirectos hasta entregar la mercancía debidamente empackada en las instalaciones de la Imprenta Nacional de Colombia. Al efecto el proponente debe diligenciar el cuadro de oferta económica que se indica en el literal C del numeral III. INFORMACIÓN PARA EVALUACIÓN DE LA OFERTA.
8. En la diligencia de apertura de urna, la comisión designada procederá a verificar el depósito de los tres (3) sobres por cada proponente, a abrir el original y constatar el número total de folios, datos que serán consignados en el acta de la diligencia, así como el valor total de la oferta y los datos generales de la póliza de seriedad de la oferta. Los libros: jurídico, técnico y económico y financiero serán remitidos a las áreas correspondientes para las evaluaciones respectiva
9. La Imprenta Nacional solicitará al proponente los documentos e información del caso, para lo cual el oferente cuenta con un (1) día hábil para anexarlo, so pena de rechazo de la oferta.
10. Los proponentes interesados podrán presentar observaciones y solicitudes de aclaración al siguiente e-mail: aide.alonso@imprenta.gov.co y/o jorge.sanchez@imprenta.gov.co
11. **Plazo de ejecución:** El plazo de ejecución del contrato será de cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato.
12. **Forma de pago del contrato:** La Entidad pagará el valor del contrato contra prestación del servicio, previa expedición del cumplido por parte del supervisor, así:

Un (1) primer pago del 40% sobre el valor del contrato, a la aceptación del cronograma de actividades que avale el supervisor, revisión del Cuadro de Clasificación Documental, el desarrollo de instrumentos, para hacer aplicados para el levantamiento de la información de la misma manera

Un Segundo (2) pago del 60% por concepto de propuesta de las TRD actualizadas, acompañamiento a los comité interno de Archivo de la Entidad Secretaria Distrital de Medio Ambiente validación de flujos, códigos y administrar el registro de la actualización de las TRD y el cuadro de clasificación, armonización de las TRD, cuadro de clasificación documental.

A la radicación de la factura con el lleno de los requisitos legales (se debe dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007) La certificación deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas por lo menos durante los últimos seis (06) meses anteriores a la presentación de la oferta conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
13. **Garantías:** El oferente que resulte seleccionado en el presente proceso deberá constituir una póliza a favor de ENTIDADES PÚBLICAS CON REGIMEN DE CONTRATACIÓN PRIVADO con los siguientes amparos y condiciones.

- **CUMPLIMIENTO.** Por el (30%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución contrato y cuatro (04) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única.
- **SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES.** Equivalente al (10%) del valor total del contrato vigente por el término del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única.
- **CALIDAD DEL SERVICIO.** Por el (30%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más, contados a partir de la fecha de expedición de la garantía única.

La póliza que debe entregarse a la oficina jurídica y anexar todo el cuerpo o clausulado de la Garantía así como copia del recibo de pago de la misma.

14. Cronograma del proceso:

CRONOGRAMA DE PROCESO DE CONTRATACIÓN INVITACIÓN PRIVADA N. 20171030062993 - SECRETARIA DISTRITAL DEL MEDIO AMBIENTE			
OBJETO: SERVICIO DE GESTION DOCUMENTAL EN DESARROLLO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N. SDA-CD-20171345 FIRMADO ENTRE LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA Y LA SECRETARIA DISTRITAL DE MEDIO AMBIENTE.			
OFICINA O SUBGERENCIA SOLICITANTE: GESTIÓN DOCUMENTAL			
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	Responsable
ELABORACIÓN BORRADOR INVITACIÓN	29/11/2017	29/11/2017	GRUPO COMPRAS
REVISIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA	30/11/2017	30/11/2017	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
REVISIÓN JURÍDICA	01/12/2017	01/12/2017	OFICINA ASESORA JURÍDICA
INVITACIÓN A PROPONENTES, Y PUBLICACIÓN WEB PRESENTACIÓN PROPUESTAS	04/12/2017	07/12/2017 04:00 p.m.	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - GRUPO COMPRAS - SISTEMAS
PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES	04/12/2017	05/12/2017 03:00 p.m.	SALA DE JUNTAS ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
RESPUESTA A OBSERVACIONES	06/12/2017	06/12/2017	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
ACTA APERTURA URNA	07/12/2017 04:00 p.m.	07/12/2017 04:00 p.m.	GRUPO COMPRAS, OFICINA ASESORA JURIDICA Y OFICINA CONTROL INTERNO
EVALUACIONES	07/12/2017	11/12/2017	COMITÉ EVALUADOR
PUBLICACIÓN EVALUACIONES	12/12/2017	12/12/2017	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN	13/12/2017	13/12/2017	COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN
ELABORACIÓN DE CONTRATO	13/12/2017	13/12/2017	OFICINA ASESORA JURÍDICA

II. CAUSALES DE RECHAZO O INADMISIBILIDAD DE LA PROPUESTA

Será rechazada de plano y no ingresará al grupo de elegibles para calificación y adjudicación, aquella oferta que incumpla los requerimientos jurídicos o técnicos, que **NO SEAN CORREGIDOS DENTRO DEL PLAZO DADO POR LA ENTIDAD, O AQUELLA**

PROPUESTA QUE INCUMPLA CON LO SOLICITADO EN ESTA INVITACIÓN PRIVADA Y QUE IMPIDA LA COMPARACIÓN OBJETIVA DE LA OFERTA. Así mismo, LA IMPRENTA rechazará cualquiera o todas las propuestas en los siguientes casos:

1. Cuando la oferta se declare inhábil jurídicamente por no cumplir con alguno de los aspectos solicitados en la presente Invitación Pública, o con aquellos que no sean corregidos dentro del plazo dado por la entidad.
2. Cuando la oferta esté incompleta, es decir, aquella que no cumpla con todas o alguna de las especificaciones jurídicas, técnicas y/o económicas y financieras que debe contener los libros que conforman la propuesta o aquella que omita información básica para la comparación objetiva de las propuestas.
3. Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes o cuando los representantes legales de una persona jurídica ostenten igual condición en otra u otras firmas diferentes, que también están participando en la presente Contratación.
4. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes.
5. Cuando el proponente haya tratado de interferir, influenciar o informarse indebidamente en el análisis de las propuestas.
6. Cuando un proponente tenga intereses patrimoniales en otra persona jurídica que participe o que contrate, es decir, cuando se trate de propuestas que correspondan a sociedades que tengan socios comunes, excepto cuando se trate de sociedades anónimas.
7. Cuando **no se suscriba la carta de presentación de la propuesta por la persona habilitada legalmente** para representar al proponente, persona jurídica, consorcio o unión temporal o no se haya obtenido autorización para comprometerlas. En la carta de presentación se debe manifestar el valor total de la oferta.
8. Cuando no se suscriba el documento de conformación del consorcio o de la unión temporal o se identifique en forma incompleta a sus integrantes.
9. Cuando el valor de la propuesta supere el presupuesto oficial asignado para esta invitación.
10. Cuando efectuada la corrección aritmética de la propuesta económica esta sobrepase el presupuesto oficial.
11. Cuando la propuesta se presente fuera de la hora estipulada para el cierre de la contratación y apertura de propuestas. Será devuelta sin abrir.
12. Cuando se encuentren inconsistencias o irregularidades en la información presentada para acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta invitación.

13. Si el proponente se encuentra incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución Nacional, en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, sus Decretos Reglamentarios y demás disposiciones legales aplicables vigentes.
14. Si el valor de la oferta se presenta en moneda extranjera. **La Imprenta sólo admite ofertas en pesos colombianos** y para la vigencia solicitada en el objeto de esta invitación.
15. Cuando desde el momento de la presentación de la oferta, no se allegue con ésta los siguientes documentos:
 - a. Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal, si así se presenta la propuesta.
 - b. Original de la póliza de garantía de seriedad de la propuesta y/o aval bancario.
16. Si la oferta es condicionada, parcial o alternativa.
17. Cuando al efectuar la consulta por parte de la entidad en el boletín de responsables fiscales se encuentre que el oferente este reportado en el mismo.
18. Cuando no cumpla con uno o varios de los requisitos del **LITERAL B DE CARÁCTER TÉCNICO**.
19. Cuando de conformidad con la información a su alcance la entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Oídas las explicaciones, el comité de contratación, recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato ha dicho proponente.
20. Cuando una oferta presente un valor considerablemente muy alto frente a las demás ofertas o al mercado, la entidad podrá citar al oferente para que de las explicaciones correspondientes antes de la adjudicación. Cuando solo haya un oferente habilitado, se podrá solicitar la presentación de una nueva oferta económica ajustada al mercado o rechazar la oferta.
21. Cuando el proponente no presente la documentación requerida por la entidad en la fecha y hora solicitada.
22. La Imprenta se reserva el derecho de declarar fallido o desierto el proceso o parte de éste, o desistir unilateralmente del mismo, por motivos de interés general o conveniencia institucional.

III. INFORMACIÓN PARA EVALUACIÓN DE LA OFERTA

A) DE CARÁCTER LEGAL.

El proponente debe adjuntar los siguientes documentos, según se trate de persona jurídica o persona natural:

- a. **Carta de presentación de la oferta**, suscrita por quien tiene la capacidad jurídica para representar legalmente al proponente, indicando la aceptación de todas las condiciones señaladas en esta INVITACIÓN PRIVADA. Debe ser firmada por el proponente: 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 debe anexar el original del poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, participar en todo el proceso y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado. En este evento el poder deberá ser anexado con esas formalidades junto con la carta de presentación de la propuesta so pena de rechazo.

El oferente debe hacer manifestación expresa de no estar incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Estado.

- b. **PACTO DE INTEGRIDAD**, suscribir y entregar junto con la propuesta el pacto de integridad, el cual deberá estar firmado por el proponente: persona natural, 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 debe anexar el original del poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta, participar en todo el proceso y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado
- c. **DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL** Si la oferta es presentada por un Consorcio o una Unión Temporal, se debe anexar el documento suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento de lo establecido en el artículo 7o. de la Ley 80 de 1993 donde se debe:
- Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.
 - Designar la persona, que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.
 - Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
 - En el caso de la UNIÓN TEMPORAL, **señalar en forma clara y precisa**, los términos y extensión de la participación en la propuesta, y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad contratante.
 - Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la del contrato y un año más.

En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución deben manifestar para efectos del pago en relación con la facturación:

- Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número del NIT de quien factura.
- Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual deben informar el número de NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.
- Si la va realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se deben indicar el número. Además se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes, el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.
- El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el Consorcio o Unión Temporal, deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con su participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.

En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

- d. **CERTIFICACIÓN ARTÍCULO 23 DE LA LEY 1150 DE 2007.** Acreditar el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. La acreditación deberá realizarse mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal. La certificación deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones anteriormente señaladas por lo menos durante los últimos seis (06) meses anteriores a la presentación de la oferta conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Para el caso de personas naturales, deberá presentarse la planilla o recibo de pago

Para el caso de personas naturales, deberá presentarse la planilla o recibo de pago.

En caso tal que el OFERTANTE NO se encuentre obligado a pagar aportes parafiscales por algún periodo, deberá indicar la circunstancia, especificando la razón y los periodos exentos

- e. **Certificado de existencia y representación legal vigente**, expedido por la Cámara de Comercio, dentro del último mes anterior a la fecha de cierre de los presentes términos de referencia, en el cual se acredite que el objeto principal de la empresa se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que permita la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las distintas obligaciones que adquiere. La matrícula mercantil debe estar actualizada en 2017. Debe acreditar las facultades del representante legal y la vigencia de la persona jurídica, la cual debe ser igual a la ejecución del contrato y un (1) año más.

En aquellos casos en que, de acuerdo con el certificado de existencia y representación legal, **existan limitaciones para contratar** por parte del representante legal, se **debe adjuntar la autorización del órgano social correspondiente**.

- Si el proponente es persona natural comerciante, debe adjuntar certificado de **matrícula mercantil vigente**, expedido por la Cámara de Comercio, dentro del mes anterior a la fecha de cierre de los presentes términos de referencia; **fotocopia del documento de identidad** e indicar **régimen tributario** al cual pertenece (**común** o **simplificado**). Así mismo debe informar dirección y teléfono del domicilio.

Cuando el proponente no presente con su oferta los documentos antes solicitados o se requieran aclaraciones, la Imprenta lo solicitará para que en el término de un (1) día hábil se alleguen, so pena de rechazo.

- f. Original de la **PÓLIZA DE SERIEDAD DE LA OFERTA A FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES CON RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN PRIVADO**, suscrita por la persona que firma la carta de presentación de la misma y con el lleno de los siguientes requisitos:

BENEFICIARIO	IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA
AFIANZADO	El oferente
VIGENCIA:	Noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha límite para la presentación de la Propuesta.
VALOR	
ASEGURADO	Diez por ciento (10%) del valor total de propuesta.

Esta garantía debe ser expedida por una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente establecida en Colombia. En caso de presentarse garantía bancaria, debe tener la siguiente leyenda. “La presente garantía será pagada por el garante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del acto administrativo que declare el incumplimiento del oferente”.

De presentarse error en el nombre del beneficiario, tomador, vigencia, monto asegurado, no estar referida a la presente licitación o de no allegarse las condiciones generales, la Imprenta solicitará al proponente los documentos e información del caso, para lo cual el oferente cuenta con un (1) día hábil para anexarlo, so pena de rechazo de la oferta.

- g. Manifestación Bajo la gravedad del juramento de que no se encuentra reportado en el Boletín de Responsables Fiscales, del trimestre correspondiente a la radicación de la oferta, conforme a lo exigido por la Ley 610 de 2000.

Durante el periodo de revisión de las propuestas la Imprenta Nacional de Colombia hará la consulta de los antecedentes de la empresa y del Representante Legal en la página web de la Contraloría General de la República y a la Procuraduría General de la Nación.

Cuando el proponente adjunta con su oferta los documentos solicitados para determinar su habilidad jurídica y la información en ellos contenida requiera aclaraciones, la entidad así lo

solicitará por escrito, dándole un margen de un (1) día hábil para allegarla, so pena de rechazo de la oferta.

- h. El oferente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento no hallarse incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la ley, para contratar con la Imprenta Nacional de Colombia.
- i. Fotocopia del Rut
- j. Fotocopia de la Cédula de ciudadanía del representante legal.
- k. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS** expedido por la Procuraduría General de la Nación tanto de la persona jurídica como de su representante legal o de quien suscriba la propuesta.
- l. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE POLICÍA JUDICIAL** expedido por la Policía Nacional de Colombia del representante legal de la persona jurídica o de quien suscriba la propuesta.
- m. **CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES** expedido por la Contraloría General de la República, del representante legal y de la persona jurídica o de quien suscriba la propuesta.
- n. **Cumplir con la normatividad legal ambiental vigente en Colombia, los diferentes programas ambientales y de pos consumo establecidos en la Imprenta Nacional de Colombia.**

B) DE CARÁCTER FINANCIERO

El proponente deberá presentar los siguientes documentos en forma legible:

- a) Los estados financieros, al último ejercicio aprobado por el máximo órgano de la compañía, en todo caso no podrá ser inferior a diciembre 31 de 2016.
- b) Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios del contador y revisor fiscal, expedido por la junta central de contadores, con fecha de expedición no mayor a noventa (90) días calendario, anterior a la fecha de cierre del proceso.

NOTA 1: Los documentos solicitados anteriormente deben estar firmados por el Representante Legal, contador y revisor fiscal (para las empresas que estén obligadas), así mismo deben ser comparativos, mostrar dentro de su estructura la porción corriente y no corriente del Activo y del Pasivo, además debe estar acompañados de sus respectivas notas, según el ART. 36. De la ley 222 de 1995 del Código de Comercio y el ART. 114. Del Decreto 2649 de 1993.

NOTA 2: NO SE ADMITIRÁN BALANCES DE PRUEBA

Se verificará con base en la información solicitada y presentada, que el interesado CUMPLA con los siguientes indicadores:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ (IL)

IL= ACTIVO CORRIENTE/PASIVO CORRIENTE

EL INTERESADO DEBERÁ PRESENTAR UN ÍNDICE DE LIQUIDEZ IGUAL O SUPERIOR A 1%.

ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO (IE)

IE=PASIVO TOTAL/ ACTIVO TOTAL

EL INTERESADO DEBERÁ PRESENTAR UN ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO IGUAL O MENOR AL 70%.

RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES (RCI)

RCI= UTILIDAD OPERACIONAL / GASTOS DE INTERESES

EL INTERESADO DEBERÁ PRESENTAR UNA RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES IGUAL O SUPERIOR A 1%.

Para consorcios o uniones temporales, para el cálculo de los indicadores, se tomarán los valores de cada proponente de las formulas acorde al grado de participación dentro del consorcio o unión temporal y se efectuara la suma aritmética del resultado de la participación para el cálculo de los indicadores.

B.1) ECONOMICO.

El proponente debe presentar su oferta económica de conformidad con lo solicitado en el numeral 7°. (CAPITULO I) de la presente INVITACIÓN PRIVADA, diligenciando el siguiente anexo.

Descripción del bien o servicio	CANTIDAD	Valor Total Antes De IVA	Valor Total Antes De IVA
<p>Servicio de Gestión Documental</p> <p>Actualización de las TRD de la SECRETARIA DISTRITAL DE MEDIO AMBIENTE guardando las siguientes bases legales de la Gestión Documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Archivos 594 de 2000. Artículo 24. Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental. Será obligatorio para las entidades del estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental. • Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. “La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos: a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b) La Tabla de Retención Documental (TRD). c) El Programa de Gestión Documental (PGD). d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e) El Inventario Documental. g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.” • Acuerdo 42 de 2002 del Archivo General de la Nación. Criterios para la organización de los Archivos de Gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Artículo 2. “Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo, deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con su Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la entidad respectiva.” • Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación. Por el cual se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Artículo 1. “Ámbito de aplicación. Las entidades del estado del orden nacional, departamental, distrital, municipal y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, deberán elaborar, evaluar, aprobar, implementar y actualizar sus tablas de retención documental y sus tablas 	1		

de valoración documental de conformidad con lo establecido en el presente acuerdo y demás normas que expida el Archivo General de la Nación.” Negrita fuera del texto.

- Acuerdo 005 de 013 del Archivo General de la Nación. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación, y descripción de los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas

- Acuerdo 002 de 2014 del 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.

Artículo 5. Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental.

- Circular Externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental Para su elaboración, en concordancia con lo establecido en el artículo 5 del Acuerdo 4 de 2013 del Archivo General de la Nación, se tendrá en cuenta el “Mini Manual No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales: directrices básicas e instructivos para su elaboración”.

Actualizar, elaborar y presentar para aprobación y convalidación las Tablas de Retención Documental ante la Secretaria Distrital de Medio Ambiente.

ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Se actualizarán las Tablas de Retención Documental de la Secretaria Distrital de Medio Ambiente a partir de la estructura orgánica vigente.

Para el efecto se desarrollará la siguiente metodología:
Investigación preliminar: Se efectuará la investigación para identificar y compilar la totalidad de los actos administrativos que regulan la producción documental de la Secretaria Distrital de Medio Ambiente. La investigación se realizará a nivel de Leyes, Decretos, Acuerdos y Resoluciones para identificar la totalidad de las dependencias, incluyendo los Grupos Internos de trabajo y la conformación de organismos de dirección y coordinación.

Valoración: Se efectuará el siguiente análisis requerido para la valoración de la documentación:

- Valores primarios: Revisión de los términos de prescripción y caducidad de acciones fiscales, contables, disciplinarias y legales contenidas en normas internas y

externas aplicables a las funciones de la Entidad. Con base en dichos términos se revisarán los periodos de retención.

- Valores secundarios: Con base en el contenido informativo de las series, subseries y /o asuntos, se efectuará una revisión de las series y subseries cuya disposición será de Conservación Total en concordancia con lo establecido en el numeral 5 de la Circular Externa 005 de 2015 del Archivo General de la Nación.

- Disposición final Dependiendo de la disposición final asignada a cada serie, subserie y/o asunto documental, se efectuará un análisis en relación con su contenido informativo para determinar los criterios y definir el procedimiento ya sea para conservación total, eliminación o selección. Respecto a la reproducción técnica, se concertará con el responsable de la Gestión Documental, el procedimiento a desarrollar de acuerdo con la disponibilidad de los recursos con que cuente la Entidad y las funcionalidades del Sistema de Gestión Documental de la Gobernación.

- Mesas de trabajo Para la actualización de las Tablas de Retención Documental se desarrollarán las mesas de trabajo que se requieran con los responsables de las Oficina Productoras.

- Formato de Tabla de Retención Documental: Para todos los efectos, el formato de Tabla de Retención Documental, corresponderá al adoptado por el Archivo General de la Nación. En el documento introductorio, se hará una explicación del formato con sus abreviaturas y convenciones con las instrucciones para interpretar y aplicar las Tablas de Valoración Documental.

- Presentación de las Tablas de Retención Documental: Durante la actualización de las Tablas de Retención Documental se efectuarán reuniones de seguimiento con la supervisión del contrato para presentar los avances correspondientes. Una vez actualizadas las Tablas de Retención Documental y avaladas por la supervisión del contrato, se prestará el acompañamiento para la presentación y sustentación para aprobación ante el Comité Interno de Archivo de la Secretaria Distrital de Medio Ambiente

ENTREGABLES:

I.Documento introductorio donde se describa:

- Metodología aplicada para su elaboración: procedimientos, formatos y asignación de códigos.

- Reseña histórica del fondo basada en la guía de elaboración de historias institucionales del Archivo de Bogotá
- Explicación del formato de la Tabla de Retención Documental, definiendo cada una de las columnas, abreviaturas y convenciones utilizadas e instrucciones para leerla e interpretarla.
 - Enunciación de cuál es el organigrama actual, cuando se adoptó, con qué acto administrativo, cual es el mapa de procesos actual y desde cuando se adoptó.
- Sustentación del proceso de valoración.
- Explicación del proceso de valoración primaria y secundaria basado en el instructivo distrital de valoración documental (que define el proceso) y la ficha de valoración documental (documento técnico que sustenta los criterios de valoración y la disposición final para cada serie o subseries documental).
- Análisis de prescripciones y caducidades administrativas, fiscales, contables, disciplinarias y legales para la asignación de periodos de retención.
- Sustentación de los criterios de conservación total
- Sustentación de la eliminación documental.
- Sustentación de los criterios de selección
 - Explicación breve de los sistemas de información que usa la entidad para gestionar la información electrónica, el almacenamiento, administración, políticas y demás elementos propios de los documentos electrónicos de archivos.
 - Uso en la TRD de las guías para la gestión normalizada de los documentos generados por los procesos estratégicos, apoyo o evaluación que se constituyeron en series comunes para todas las Entidades del Distrito las cuales fueron emitidas por el Archivo de Bogotá.
- Glosario de términos asociados a las funciones de la Secretaria distrital de Medio Ambiente.

II. Disposiciones legales, actos administrativos vigentes y otras normas relativas a la última estructura de la entidad (acuerdos, decretos, resoluciones, estatutos internos, entre otros).

III. Normas y actos administrativos que establecen la estructura orgánica de la entidad y asignan las funciones a cada una de las dependencias.

IV. Manuales de procesos y procedimientos correspondientes a los misionales de la entidad.

V. Mapa de procesos de la entidad

VI. Organigrama actual de la entidad sustentado por acto administrativo, resoluciones o actos administrativos de creación de dependencias, grupos de trabajo y asignación de funciones.

VII. Cuadro de caracterización documental

VIII. Cuadro de clasificación documental de la entidad.

IX. Cuadro de caracterización documental basado en el Décimo primer lineamiento distrital (inventario de activos de información).

X. Fichas de valoración documental

XI. Tabla de retención documental formato establecido por el Archivo de Bogotá y adaptado por la Secretaría Distrital de Ambiente en el Subsistema de Gestión de Calidad.

XII. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

XIII. revisión y o Modificación del Plan de Conservación documental de la entidad

XIV. Elaboración de los respectivos programas del Sistema Integrado de Conservación

XV. Elaboración del Diagnóstico Integral de archivo

XVI. Aplicación valoración documental en sitio

XVII. Valoración documental discriminada por series
Las Tablas de Retención Documental reflejarán la estructura orgánico-funcional de la Secretaría Distrital de Medio Ambiente que cuente con respaldo normativo. La presentación de las Tabla de Retención Documental se hará en medio magnético (CD).

Documentos o insumos que debe entregar la Entidad

I. Acta del comité interno de archivo de la entidad, correspondiente a la sesión o sesiones en las que se estudió y aprobó versiones anteriores de las Tabla de Retención Documental.

II. Certificado de convalidación de versiones anteriores de las Tablas de Retención Documental

- III. Manuales de procesos y procedimientos correspondientes a los misionales de la entidad.
- IV. Mapa de procesos de la entidad.
- V. Acceso a los archivos

Dentro de los CINCO (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y legalizada su iniciación, se presentará a la supervisión del contrato el Plan de Trabajo con el cronograma para la ejecución de las actividades para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

GRUPO EJECUTOR

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	EXPERIENCIA
1	1	Profesional Archivista Senior	Profesional en Ciencias de la información y Documentación (Digital (8 Años de experiencia)
2	1	Profesional - Restaurador	Profesional (5 Años de experiencia)
3	2	Profesional - Historiador	Profesional (5 Años de experiencia)
4	1	Profesional -Abogado	Abogado, Especialista en Derecho Administrativo y en contratación estatal (2 años de experiencia relacionada y 7 en administrativo y contratación)
5	1	Ingeniero de sistemas	Experiencia en Gestión documental
6	4	Tecnólogos	Archivista con experiencia en elaboración TRD
7	3	Auxiliares de Archivo	Auxiliares de Archivos

--	--	--	--

C) DE CARÁCTER TÉCNICO:

- **Es requisito de habilidad de la oferta técnica para poder ingresar al grupo de elegibles, incluir en la oferta:**

Oferta técnica, en la cual indique:

1. **OFERTA TÉCNICA** con la descripción del bien solicitado en el objeto de esta invitación, el cual deberá contener en su totalidad todos los requisitos EXIGIDOS, situación que deberá ser certificada por el Representante Legal. A continuación relación detallada de los requisitos técnicos:
2. **EXPERIENCIA:** Se ha considerado como requisito mínimo de verificación, **cumple o no cumple** que los proponentes acrediten con las certificaciones respectivas, expedidas por los contratantes, la celebración, ejecución y terminación de al menos **tres (3) contratos suscritos con entidades públicas y/o privadas, en este caso , dentro de los tres (03) años anteriores** a la fecha de cierre de esta invitación y cuyo objeto tenga relación directa con el objeto a contratar y cuya sumatoria sea equivalente o superior a la cuantía de la presente contratación.

La certificación debe contener:

- i. Objeto del contrato
- ii. Fecha de expedición
- iii. Nombre legible de la persona y de la empresa que la expide. Debe ser quien tenga la delegación legal dentro de la entidad o empresa
- iv. La certificación debe indicar claramente el objeto del contrato o servicio
- v. Periodo en el cual se ejecutó el servicio
- vi. Valor total del contrato ejecutado, incluido IVA y el de los costos directos e indirectos relacionados con el servicio.
- vii. Concepto del servicio prestado: La calificación del bien suministrado debe ser excelente expresiones positivas similares, buena satisfacción o excelente.

Si las certificaciones no contienen estos datos, la entidad podrá requerir **fotocopia legible del contrato firmado por ambas partes con fecha de firma legible**, para verificación de la información. Pero esto no reemplaza la certificación exigida.

Si la certificación no contiene estos datos, la entidad podrá solicitar al proponente que adjunte fotocopia legible del contrato firmado por ambas partes y con fecha de firma legible, para verificación de la información. Cuando se presenten contratos realizados bajo la modalidad de Consorcio o de Unión Temporal, LA IMPRENTA tomará para la evaluación y calificación correspondiente, el porcentaje (%) de participación en la ejecución del contrato del integrante del Consorcio o de la Unión Temporal, porcentaje que debe estar discriminado en la certificación, si no es así el proponente debe presentar el documento que acreditó la

conformación del Consorcio o de la Unión Temporal, donde conste el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes para la ejecución del contrato

No se tendrán en cuenta las certificaciones que acrediten contratos que se encuentran actualmente en ejecución, los que no se relacionen con el objeto del proceso de la presente invitación, ni las relaciones de contratos, ni copia de los contratos por sí solos, ni copia de facturas, ni actas de recibo, de liquidación o aquellas certificaciones cuyo cumplimiento está por debajo de bueno.

La Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la Entidad, la propuesta será rechazada.

Si las certificaciones son de contratos que se han prorrogado en el tiempo, es necesario que quien certifique individualice cada periodo.

No es necesario presentar las certificaciones de aquellos contratos ejecutados dentro de los tres años anteriores a la fecha de apertura de esta contratación, que haya suscrito con la imprenta nacional de Colombia, pero es obligatorio relacionar el número del contrato(s) para verificar internamente el cumplimiento de los mismos. Si no se relacionan en la propuesta, no podrán solicitar que sean tenidos en cuenta con posterioridad

En caso de requerirse aclaraciones sobre los datos contenidos en las certificaciones, La IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA podrá solicitar al proponente tales aclaraciones, quien contará con un (1) día hábil para suministrarlas, de no hacerlo o no presentar las aclaraciones solicitadas la propuesta será rechazada.

3. PLAZO DE ENTREGA: el máximo plazo de entrega es de cuatro (4) meses, para lo cual el oferente debe manifestar expresamente que acepta el plazo de entrega propuesto por la Entidad.

4. EL PERÍODO DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS BIENES OFRECIDA: teniendo en cuenta que como mínimo debe cubrir seis (06) meses contados a partir de la fecha de entrega de cada parcial. Este término debe ser cubierto por el Contratista con póliza de calidad expedida por una compañía de seguros en los términos del Decreto 679 de 1994, para lo cual el oferente debe manifestar el término que ofrece como garantía de los productos o manifestar que acepta el periodo de garantía propuesto por la Entidad.

D) CALIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJES

Solo serán objeto de calificación y puntaje las propuestas que cumplan estrictamente todos los requisitos de carácter jurídico, financiero y técnico, la falta de alguno de ellos inhabilitará la oferta.

Previos los requisitos anteriores, se asignará el puntaje máximo de 1.000 puntos, de acuerdo a la siguiente tabla:

ITEM	CONCEPTO	VALOR
Aspecto Económico	Menor valor ofertado obtendrá 500 puntos, las demás será evaluada por regla de tres.	500
Certificaciones de Experiencia	Mayor valor en certificaciones aportadas obtendrá 250 puntos, las demás será evaluada por regla de tres.	250
Mayor Cobertura en la Garantía	Mayor tiempo de cobertura de garantía obtendrá 250 puntos, las demás será evaluada por regla de tres.	250
Total		1.000

IV. TÉRMINO PARA EVALUACIÓN

La IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA tendrá el término establecido en el cronograma de invitación, para elaborar las evaluaciones: jurídica, técnica y económica necesarias para la evaluación de las OFERTAS y para solicitar a los OFERENTES las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables, sin que por ello el OFERENTE pueda adicionar, modificar, completar o mejorar su oferta. Tanto la solicitud de IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA como la respuesta de los proponentes deberán constar por escrito.

V. ACEPTACIÓN OFERTA MÁS FAVORABLE

Vencido el término de elaboración de las evaluaciones LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA aceptará la oferta más favorable e iniciará el trámite contractual. LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA declarará desierto el presente proceso, en los siguientes eventos:

- Cuando no se presenten ofertas.
- Cuando ninguna de las ofertas se ajuste o cumpla con lo exigido en los presentes términos de invitación.
- Cuando se presenten causales que impidan la escogencia objetiva del proponente.
- Cuando ninguna de las ofertas resulte conveniente para la entidad.
- Por presentarse circunstancias sobrevinientes a la convocatoria que impidan una selección objetiva para la empresa.

ANEXO 1
PACTO DE INTEGRIDAD

REF. INVITACIÓN PRIVADA No. 20171030062993

Yo, _____ identificado como aparece al pie de mi firma, ante la opinión pública nacional, obrando en nombre propio y en representación de (Nombre Entidad Proponente), y de todos sus funcionarios y asesores que directa, indirecta, formal o accidentalmente, colaboren en la presente invitación en la cual hemos decidido participar, manifiesto que hemos convenido en suscribir el presente Pacto de Integridad con LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA Empresa Industrial y Comercial del Estado, el cual se encuentra sujeto al desarrollo de su función administrativa a los principios constitucionales de buena fe, moralidad, responsabilidad y transparencia, entre otros, de acuerdo a lo ordenado por los artículos 209 de la Constitución Política, y 2, 3 y 39 de la ley 489 de 1998.

El presente Pacto de Integridad tiene como objetivo principal garantizar de nuestra parte la transparencia y la moralidad dentro del presente proceso, el cual entendemos y aceptamos en todos sus términos, los cuales se expresan a continuación:

Sin perjuicio del cumplimiento que es debido a la ley colombiana, el presente Pacto de Integridad se fundamenta en el compromiso de no soborno que así adquirimos con el fin de obtener o retener un contrato u otra ventaja impropia, incluyendo la colusión con otros con el fin de limitar la competencia para este contrato.

Lo anterior incluye cualquier tipo de pagos, dádivas u otros favores ofrecidos o concedidos, de manera directa o a través de terceros, a funcionarios o asesores de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, con el fin de:

- I. Pretender diseñar el proyecto o partes de éste de una manera que ofrezca ventajas a uno o varios participantes.
- II. Dar ventaja indebida a cualquiera de los participantes en la evaluación y elección de los mismos para la selección del contrato.
- III. Ganar la selección del contrato.
- IV. Lograr cambios sustanciales en el contrato ajustando las especificaciones, los plazos, o cualquier otro componente importante del mismo.
- V. Lograr que sean aprobados por los servidores públicos de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA o funcionarios a su servicio o asesores de éste o por el interventor del Contrato (o por su personal) resultados por debajo de los parámetros propuestos y pactados con la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA
- VI. Abstenerse de monitorear apropiadamente la correcta ejecución del objeto del contrato, de informar sobre violaciones de especificaciones del contrato u otras formas de incumplimiento, o de hacer plenamente responsable al contratista de sus obligaciones legales.

VII. Evadir impuestos, derechos, licencias, o cualquier otra obligación legal que se debería satisfacer, derivados de la presente invitación.

VIII. Inducir a un servidor público o cualquier funcionario o asesor al servicio de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA a quebrantar sus deberes de cualquier otra manera.

Dentro de este marco, convenimos en adquirir los siguientes compromisos, en un todo de acuerdo con la ley colombiana, para con LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA:

3. Asignamos la mayor importancia a la presentación de nuestra cotización en un entorno libre, imparcial, competitivo y no sujeto a abuso. Consecuentemente nos complace confirmar que: no hemos ofrecido o concedido, ni hemos intentado ofrecer o conceder, y no ofreceremos ni concederemos, directa ni indirectamente mediante agentes o terceros, ninguna inducción o recompensa impropias a ningún servidor, funcionario, o asesor de la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA sus parientes o socios de negocios, con el fin de obtener o retener el contrato que se llegue a suscribir como resultado de la presente invitación si así lo decidiera LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA u otra ventaja impropia; no he coludido y no coludiré con otros con el fin de limitar indebidamente la competencia para este contrato. Comprendemos la importancia material de estos compromisos para la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA y la seriedad de los mismos.
4. Hemos desarrollado y desarrollaremos nuestras actividades en el marco de principios éticos de comportamiento, y nos comprometemos a tomar las medidas necesarias con el fin de acatar este compromiso de No Soborno por todos nuestros empleados y asesores, así como por todos los terceros que trabajan con nosotros en este proyecto, incluyendo agentes, consultores y subcontratistas.
5. Este compromiso se presenta en nombre de todas y cada una de las personas que conforman mi representada o que tienen que ver conmigo.
6. Nos comprometemos, con respecto a la presentación de mi cotización, a estructurarla seriamente, con información verdadera y fidedigna, y con una cotización económica ajustada a la realidad, que asegure la posibilidad de cumplir con el objeto de la presente invitación en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas en los términos de referencia.
7. Con respecto a los pagos relacionados con el negocio, me comprometo a que:
 - i. Los pagos a agentes y otros terceros estarán limitados a una compensación razonable por servicios claramente asociados al negocio.
 - ii. En el caso de presentarse una queja sobre incumplimiento de los compromisos de no soborno adquiridos en este Pacto y existir serios indicios sobre dicho incumplimiento, calificados para tal efecto por LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA, pondremos a su disposición toda la información sobre pagos efectuados a terceros relacionados con la preparación de la cotización y/o con el contrato y sobre beneficiarios de los mismos, y toda la documentación relacionada con el contrato.

- iii. Al finalizar la ejecución del contrato que llegara a celebrar LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA con nosotros, certificaré formalmente que no he pagado sobornos u otras comisiones ilícitas con el fin de obtener o retener este contrato. En el estado final de cuentas incluiré breves detalles de los bienes y servicios suministrados que sean suficientes para establecer la legitimidad de los pagos efectuados.
6. Si incumplo mi compromiso de no soborno se podrán generar, además de las consecuencias y acciones contempladas en la legislación colombiana, los siguientes efectos jurídicos, los cuales acepto de antemano:
- i. La exclusión del proceso de selección de la presente invitación sin que haya lugar a la devolución alguna de los costos pagados para presentar la cotización del presente proceso.
 - ii. La revocatoria de la selección si ella se hubiere ya comunicado.
 - iii. La nulidad absoluta del contrato con fundamento en que el mismo adolece de una causa ilícita.
 - iv. La terminación del contrato por acuerdo entre las partes, o su terminación por imposibilidad en la continuación de su ejecución conforme a la ley y a la Constitución Política.
 - v. La imposibilidad de participar en cualquier contratación que adelante la IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA en un periodo de cinco (5) años.

El efecto jurídico señalado en los subnumerales ii) a iv) de este numeral será aplicable solamente al participante seleccionado. Los efectos jurídicos previstos en los subnumerales i) y v) se aplicarán a cualquiera de los participantes.

7. Declaro públicamente que conozco y acepto las reglas del juego establecidas en los documentos de la presente Invitación, en términos de su transparencia.
8. Acepto que durante la evaluación de las cotizaciones prime el criterio de respetar los aspectos de fondo por encima de los de forma, buscando siempre favorecer la libre competencia y la participación del mayor número posible de cotizaciones dentro de la invitación.
9. El Gobierno Nacional ha establecido el Programa Presidencial de Lucha Contra la Corrupción con la facultad de servir de canal para la tramitación de cualquier investigación sobre cualquier forma de extorsión o soborno en la contratación que adelantan las entidades públicas. Por lo tanto, me comprometo a denunciar ante este Programa o ante otra autoridad competente cualquier información sobre manejos irregulares sobre los que tengan conocimiento en lo referente a esta invitación.

Para constancia, se firma el presente documento a los () días del mes de _____ del año 2017.

(Firma) _____

Nombre y apellidos:

C.C. No.:

Representante Legal de:

ANEXO 2

MODELO DE CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA

La empresa _____ identificada con el N.I.T. No. _____ certifica que ha celebrado el siguiente contrato con la firma _____ identificada con el N.I.T. _____ así:

CONTRATO No.	
VALOR TOTAL	
OBJETO DEL CONTRATO	
FECHA DE INICIACIÓN	
FECHA DE TERMINACIÓN	
CONCEPTO DE LOS BIENES O SERVICIOS SUMINISTRADOS (BUENO, REGULAR, MALO O SIMILARES)	

Se expide a solicitud del interesado a los _____ días del mes de _____ del año _____

FIRMA DE QUIEN EXPIDE _____

NOMBRE _____

TELÉFONO _____

ANEXO No. 3

MODELO DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Bogotá, D.C.,

Señores

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

Ciudad

Ref. INVITACIÓN PRIVADA A COTIZAR No. 20171030062993

Obrando en nombre propio (o en calidad de representante legal de una persona jurídica, de un CONSORCIO o de una UNIÓN TEMPORAL), presento oferta para la Invitación de la referencia, conforme se detalla a continuación:

(HAGA UN RESUMEN DE SU OFERTA)

Dejo constancia de lo siguiente:

Conozco las especificaciones técnicas y garantizo que mi oferta cumple con la totalidad de requisitos exigidos en esta invitación. Conozco las normas legales vigentes sobre contratación con entidades públicas y no estoy incurso en alguna casual de inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado.

El valor total de la propuesta asciende a \$ _____, Mda. Cte., incluidos todos los costos directos e indirectos y el I.V.A. que corresponda.

Incluyo los siguientes anexos a la propuesta **(ENUMERARLOS Y DETALLARLOS)**:

Dirección donde recibimos notificaciones:

Dirección _____ teléfono _____ correo electrónico

Persona designada para atender a la IMPRENTA _____.

Manifiesto bajo la gravedad del juramento la veracidad de esta información y declaro no estar incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para contratar con el Estado ni tampoco la persona a la cual represento.

Atentamente,

NOMBRE Y FIRMA

C.C. No.