



IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA

República de Colombia

Empresa Industrial y Comercial del Estado

Nit 830.001.113-1 e-mail:

aide.alonso@impresa.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

20171030069713

OBJETO: SERVICIO DE GESTION DOCUMENTAL EN DESARROLLO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N. 053 DE 2017 FIRMADO ENTRE LA IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA Y LA BENEFICIENCIA DE CUNDINAMARCA.

ALCANCE DEL OBJETO: La **Imprenta Nacional de Colombia** requiere contratar una empresa para el **SERVICIO DE GESTION DOCUMENTAL**, con las siguientes características:

Descripción del bien o servicio

Servicio de Gestión Documental que consta de los siguientes Ítems

ITEM No.1 ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (T.R.D.)

La actualización de las tablas de retención documental en adelante T.R.D. se realizará de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación y a los requerimientos de la entidad.

ESPECIFICACIONES TECNICAS

Las T.R.D. se constituyen como una herramienta administrativa que permite la clasificación de los documentos por series y subseries documentales, permiten aplicar periodos de retención y determinar la disposición final de los documentos definiendo así su vida útil con relación a los valores administrativos, legales, de reserva e históricos contenidos en los mismos, las T.R.D. se convierten un instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico, las series y subseries documentales en cuanto a la retención en años, deben corresponder a procesos de valoración de acuerdo con criterios administrativos, legales, de reserva e históricos, evitando que se elimine documentación antes de la prescripción de acciones ya sean estas de carácter administrativo, fiscal, disciplinario, de reserva o legal garantizando la selección de muestras representativas para conservación permanente.

Las T.R.D. son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Las T.R.D. deberán:

- Facilitar el manejo de la información.
- Contribuir a la racionalización de la producción documental.
- Permitir a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitar el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizar la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regular las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

Desde el punto de vista del trabajo archivístico las T.R.D. son fundamentales porque:

- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

PRINCIPIOS BASICOS

- Las T.R.D. deben llevarse a cabo a partir de los cuadros de clasificación documental, siguiendo la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- Para la actualización de las T.R.D. se deberá tener en cuenta los procesos de la entidad, siguiendo en todo caso la estructura orgánica funcional, el principio de orden original y el desarrollo del Programa de Gestión Documental.
- Las T.R.D. deben permitir organizar los documentos físicos y electrónicos a través de cuadros de clasificación documental.
- Las T.R.D. debe establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo.
- Las T.R.D. deben permitir la ejecución de procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos.
- Las T.R.D. deben reflejar la totalidad e integridad de la producción documental de la Entidad.

Para la Actualización de las Tablas de Retención Documental se deben llevar a cabo las siguientes etapas:

Primera Etapa.

- Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.
- Compilación de la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.
- Elaboración y aplicación de encuestas a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan documentos.

Segunda Etapa.

- Análisis e interpretación de la información recolectada.
- Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos.

- Identificar los valores primarios de la documentación, es decir los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales.
- Conformar las series y sub series con sus respectivos tipos documentales a que haya lugar.
- Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y sub series documentales en cada fase de archivo: Gestión, central e histórico con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la Entidad, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.
- Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD).
- Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan nuestra producción documental.
- Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación.
- La selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repita o se encuentre registrado en otras series, a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total.
- En todos los casos, la selección se aplicará bajo la modalidad de muestreo para lo cual se debe sugerir el tipo de muestreo a aplicar, así como el porcentaje (%) a conservar, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos.

Tercera Etapa.

- Elaboración y presentación de las T.R.D. para su aprobación.
- Presentación de la propuesta de las T.R.D. de la Entidad, con las series y sub series documentales, tipos documentales, cuadro de clasificación, listado de series, listado de sub series, listado de dependencias y funcionarios responsables, listado de siglas que tramita y administra cada dependencia, acompañada de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración.

Cuarta Etapa.

Aplicación.

- Aprobadas las T.R.D. por parte del Comité Interno de Archivo, se expedirá el acto administrativo correspondiente, que ordene su difusión ante los servidores públicos de la Entidad, para garantizar su aplicación.
- En coordinación con la oficina de Archivo, se capacitará a todos los servidores públicos de la Entidad, para la aplicación de las T.R.D. Así mismo, se deben elaborar los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.
- Aplicar las T.R.D. en los archivos de gestión, dicha organización se hará con fundamento a las mismas una vez aprobadas, esta actividad se hará de igual manera dirigida capacitar a los funcionarios encargados de los archivos de gestión físicos y electrónicos para que se evidencie la precisión en el campo de aplicación de las T.R.D.

Quinta Etapa.

Asesoría.

- Apoyo y seguimiento frente la tramite que realice la entidad para la aprobación de las T.R.D., ante el Comité Interno de Archivo.

ITEM No.2 TRASLADO DOCUMENTAL

El contrato a celebrar incluirá el traslado de aproximadamente 1.500 cajas aprox. y/o documentación suelta y la logística que garantice la seguridad e integridad de los documentos mediante el adecuado alistamiento de las cajas, embalaje en el medio de transporte y organización en el sitio de destino; así como la seguridad de las personas y bienes, ya se trate de trabajadores del contratista que se seleccione, de la Entidad o de terceros; esta actividad implica:

a. El traslado deberá basarse en los inventarios documentales que suministre el cliente y deberán ser verificados frente al contenido físico de las unidades documentales, con el fin de validar que el contenido del inventario documental coincida con la documentación física que se entrega.

b. El traslado deberá hacerse en las condiciones técnicas especializadas que garanticen que el transporte de los documentos de archivo conserven su integridad, para lo cual es necesario el aseguramiento de las unidades de información (cajas de archivo) con el fin de evitar pérdidas y deterioro de las cajas de archivo, adicionalmente se encuentra documentación suelta que debe ser embalada y trasladada en canastillas con el fin de evitar su deterioro y pérdida de la información

c. La ejecución de la presente actividad deberá estar previamente coordinado entre el cliente y el oferente seleccionado, el cual se deberá presentar el respectivo plan de trabajo y protocolo pertinente en cuanto a seguridad, proceso de recepción, cargue y traslado de la información.

d. El oferente seleccionado deberá recibir y retirar de las instalaciones del cliente las cajas que contienen la documentación debidamente verificada, sellada y firmada suscribiendo el acta respectiva.

c. El traslado deberá hacerse en vehículos apropiados para el traslado de archivos tipo furgón de gran capacidad, garantizando en todo caso la seguridad de la documentación y el recibo de la totalidad de soportes documentales que conforman el archivo de la entidad, en depósitos que cumplan con lo establecido en el Acuerdo No. 008 de 31 de octubre de 2014, "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000", y el Acuerdo 049 de mayo 5 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

d. Los vehículos tipo furgón deben ser sellados para el transporte con precintos y se debe llevar registro fotográfico del proceso, Por ningún motivo los vehículos pueden ser abiertos durante el trayecto, si se llegare a presentar la apertura del mismo por parte de la Policía Nacional, el oferente deberá proceder a su apertura y al levantamiento del acta respectiva acompañada de su registro fotográfico y reportar inmediatamente al cliente la novedad.

REGISTROS FOTOGRAFICOS:

El oferente deberá entregar al cliente los registros fotográficos de las siguientes actividades:

- Fotografías del vehículo desocupado donde se registre el número de placa del mismo junto con la fotografía del conductor, auxiliar y escolta.
- El registro fotográfico en el momento de cargue de cada uno de los camiones.
- Registro fotográfico del vehículo totalmente lleno.
- Registro fotográfico del vehículo cerrado después de haber ocupado la totalidad de la superficie de carga, capturando el número de precinto colocados en las puertas y número de placa.

RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA

En el momento de la recepción de la documentación en Instalaciones del Proveedor seleccionado en compañía de un funcionario de la entidad deberá verificar:

- Que los sellos de seguridad de los vehículos transportadores no hayan sido manipulados.
- El mismo precinto que sale de las bodegas donde se encuentra la documentación debe llegar a las instalaciones del contratista, en caso de alguna novedad se debe reportar inmediatamente vía telefónica y vía correo electrónico.
- Se debe realizar el registro fotográfico al momento del descargue y levantar en el mismo lugar el acta de recibo donde se deje constancia que la información relacionada en el formato de traslado y entrega de documentación corresponda con la documentación física recibida.
- El acta deberá ser firmada por los funcionarios de la entidad y el funcionario responsable del proceso por parte del contratista para garantizar la verificación del proceso.

SEGURIDAD PARA LA TRANSFERENCIAS DE LA UNIDADES DOCUMENTALES

La seguridad durante el traslado de la documentación a las instalaciones del contratista, estará a cargo de la Empresa contratada para el proceso la cual deberá designar la escolta respectiva, aplicando las medidas necesarias de seguridad en el transporte de la documentación los días en que éste se programe, al tiempo que indicará a los funcionarios que participen en el proceso de traslado las medidas de seguridad requeridas antes, durante y después del desplazamiento, a fin de preservar su integridad física y la custodia de la documentación.

ITEM No.3 ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN

La organización de los archivos de gestión se realizará conforme a lo establecido en el Acuerdo No. 042 de 2002 del Archivo General de la Nación y a los requerimientos de la entidad.

Aspectos técnicos para la organización de archivos de gestión

- Se hará el levantamiento de un diagnostico documental para conocer el estado actual de los archivos de gestión de la entidad, especificando el volumen, deterioro biológico y físico, soporte físico de la documentación, entre otros aspectos documentales.
- La organización de los archivos de gestión se basará en la aplicación de la Tabla de Retención Documental debidamente aprobadas. Es importante tener en cuenta

que los expedientes están fragmentados por tipos documentales y deben ser unificados en un solo expediente.

- La apertura e identificación de las carpetas reflejarán las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.

- La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

- Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

- Las carpetas y demás unidades de conservación se identificarán, marcarán y rotularán de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

- Las transferencias primarias se efectuarán de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el funcionario encargado del archivo de la entidad, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.

- Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

- Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias, por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, para su eliminación se creará un acta para que el comité de archivo de la entidad, lo apruebe y sea la entidad la que directamente realice este proceso, esta acta debe estar firmada por el jefe de la dependencia.

- Levantamiento de un inventario documental con la aplicación del formato único establecido por el Archivo General de la Nación.

Existe un número no determinado de documentación con algún nivel de deterioro lo cual requieren tratamiento de fumigación, limpieza especial por lo tanto se debe aplicar primeros auxilios como tratamiento de conservación. Antes de la intervención en primeros auxilios el contratista debe capacitar a su personal operativo en esta materia asesorado por un profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles, (Hoja de vida debe anexarse en la propuesta)

Entregables con los que contara el proceso:

- Informe con los hallazgos encontrados en la documentación de los archivos de gestión tales como: volumen, deterioro biológico y físico, tipos de soporte físico, entre otros.

- Clasificar, organizar y almacenar en metros lineales correspondientes a la documentación perteneciente a los diferentes archivos de gestión de la entidad, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental actualizadas de la Entidad. Para la organización de los archivos de gestión se debe tener en cuenta el Acuerdo 042 de 2002, dictado por el Archivo General de la Nación, es importante aclarar que en cada paso que se realice, se debe capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la Entidad en la importancia del archivo en la función.

- Ordenación Documental. La ordenación de las unidades de conservación (carpetas, legajos, etc.) se realizará identificando el tipo de ordenación que se manejaba dentro de cada dependencia (cronológica, numérica o alfabética), según sea el caso.

- Expurgo Documental. En el momento de ordenar la documentación en las carpetas, se establecerá con claridad qué tipos documentales tienen copias, fax, entre otros. En el caso de las copias se debe conservar la más legible y que contenga en lo posible la firma original o cualquier otra característica que sea de importancia; para el caso de los fax se fotocopian e incorporan nuevamente al expediente o unidad documental. De igual manera, se eliminarán los borradores, incluyendo manuscritos no oficiales, recortes de prensa, formatos y formas obsoletas, cuando no constituyan piezas probatorias.

- Unificación y actualización de expedientes. En el momento de ordenar la documentación en las carpetas, se establecerá con claridad que no exista duplicidad documental, para lo cual se realizará la unificación de los expedientes que existan en varias dependencias y que traten el mismo tema de información. De igual manera, se insertarán la documentación a los expedientes que no se encuentran dentro de la unidad documental, lo cual se efectuará teniendo en cuenta el orden cronológico del expediente.

Almacenamiento de documentos. La entidad tendrá bajo su custodia la documentación en cada archivo de gestión. Para el almacenamiento de los documentos de los archivos de cada dependencia se tendrá en cuenta las siguientes condiciones durante el proceso:
La cantidad de documentos que tendrá una carpeta será de máximo de 200 folios.

Se reemplazarán las carpetas o unidades de conservación por nuevas de los archivos que se van a intervenir.

Se retirará el material abrasivo metálico como ganchos de cosedora, clips, grapas, papel carbón y todos aquellos elementos que pueden ser perjudiciales para la conservación de los documentos.

Se foliará cada unidad de conservación en el vértice superior derecho de la hoja, utilizando lápiz mina negra No. 2 o numerador cuando se requiera incluyendo los libros.

Se marcará las carpetas con la serie documental, código, número de folios, fechas, número de caja, número de carpeta y las que indiquen la supervisión teniendo en cuenta los formatos ya preestablecidos.

Se unificará los expedientes cuando exista más de una unidad documental que trate sobre el mismo tema o asunto, en caso que se genere más de una carpeta se realizará la foliación consecutivamente e igualmente la identificación de las mismas, ejemplo: 1/2 y 2/2 respectivamente.

- Se Debe entregar el inventario documental definitivo, en medio magnético e impreso en el formato único de inventario establecido en el manual de archivo de la entidad a cada una de las personas responsables de los archivos de gestión.
- Las Capacitaciones se desarrollarán en tres (3) sesiones de capacitación de 4 horas a los servidores públicos de la entidad y a los responsables del manejo de los archivos de gestión de la Entidad. La capacitación desarrollará los siguientes temas: responsabilidad, manejo, organización, transferencia documental, aplicación de TRD, entre otras. Se enviarán virtualmente el manual de usuario a los asistentes a las capacitaciones del tema tratado.
- Se Debe Declarar que conoce, entiende y aplicará la normatividad establecida para los procesos objeto de esta contratación, como las normas establecidas y exigidas por el Archivo General de la Nación, normas técnicas y demás normas aplicables vigentes que regulen la materia.
- Eliminación documental. Como consecuencia de la aplicación de las Tablas de Retención Documental se eliminarán aquellos documentos que no sean pertenecientes a las series documentales provistas en las Tablas de Retención Documental y que solamente sean de carácter informativo o de apoyo para la dependencia, para lo cual se elaborará las respectivas justificaciones, actas de eliminación, las cuales se someterán a aprobación del jefe del área y del responsable del manejo del archivo de gestión.

EQUIPO DE TRABAJO Y PERFILES BASICOS MINIMOS

El proponente deberá ofrecer en la propuesta técnica un equipo de trabajo con los perfiles básicos mínimos que se requieren, que le permita cumplir con el objeto del contrato y el cronograma de actividades propuesto en el término pactado, en condiciones de calidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas.

1. DIRECTOR GENERAL DEL PROYECTO:

Un (1) Director General de Proyecto, Profesional en Bibliotecología y Archivista o profesional en administración de empresas con especialización en temas relacionados en sistemas, redes y/o ciencias de la información y/o archivística, titulado con mínimo cinco (05) años de experiencia profesional, que certifique experiencia y conocimiento en la Organización de Fondos Documentales Acumulados y/o Aplicación de Tablas de Retención Documental (Anexar Hoja de vida con soportes). Dicha experiencia deberá probarse a través de las respectivas certificaciones.

2. COORDINADOR OPERATIVO

Profesional en Bibliotecología y Archivista con especialización en temas relacionados en sistemas, redes y/o ciencias de la información, titulado con mínimo cuatro (04) años de experiencia profesional. (Anexar Hoja de vida con soportes)

3. PROFESIONAL (PROCESO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL)

Un (1) profesional bibliotecólogo o archivista titulado con diez (10) años de experiencia, certificada en proyectos de gestión documental similares al objeto del contrato. (Anexar Hoja de vida con soportes)

4. LIDER DE PROYECTO

Un (1) profesional bibliotecólogo o archivista titulado con tres (3) años de experiencia, certificada en coordinación de proyectos de gestión documental similares al objeto del contrato. (Anexar Hoja de vida con soportes)

5. Las hojas de vida de los técnicos, tecnólogos y auxiliares de archivo se solicitarán una vez adjudicado el contrato.

NOTA: Las certificaciones de experiencia acreditar deben ser expedidas por la entidad donde se halla ejecutado el proyecto más no se aceptan auto certificaciones.

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 SETENTA MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE, (\$470.704.500)**, incluida los impuestos, costos y gastos a que haya lugar, conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 10504 del 30 de Noviembre de 2017.

La **IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA**, recibe propuestas hasta máximo el **día viernes (29) de diciembre de 2017 a las 10:00 a.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

HOJA No. Invitación Privada No 20171030069713 -SERVICIO DE GESTION DOCUMENTAL BENEFICIENCIA DE CUNDINAMARCA

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 empacada 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 hasta el (15) de febrero de 2018, 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 mensual , previa expedición del cumplido por parte del supervisor, y 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.

HOJA No. Invitación Privada No 20171030069713 -SERVICIO DE GESTION DOCUMENTAL BENEFICIENCIA DE CUNDINAMARCA

- **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.
- **PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** Por el veinte (20%) del valor del contrato, con una vigencia igual al término de duración del contrato y un año 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. 20171030069713 - GESTIÓN DOCUMENTAL BENEFICIENCIA DE CUNDINAMARCA

OBJETO: SERVICIO DE GESTION DOCUMENTAL EN DESARROLLO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N. 053-2017 FIRMADO ENTRE LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA Y LA BENEFICIENCIA DE CUNDINAMARCA.

OFICINA O SUBGERENCIA SOLICITANTE: GESTIÓN DOCUMENTAL

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	Responsable
ELABORACIÓN BORRADOR INVITACIÓN	21/12/2017	21/12/2017	GRUPO COMPRAS
REVISIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA	22/12/2017	22/12/2017	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
REVISIÓN JURÍDICA	22/12/2017	22/12/2017	OFICINA ASESORA JURÍDICA
INVITACIÓN A PROPONENTES, Y PUBLICACIÓN WEB PRESENTACIÓN PROPUESTAS	26/12/2017	29/12/2017 10:00 a.m.	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO - GRUPO COMPRAS - SISTEMAS
PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES	26/12/2017	27/12/2017 03:00 p.m.	SALA DE JUNTAS ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
RESPUESTA A OBSERVACIONES	28/12/2017	28/12/2017	COMITÉ DE CONTRATACIÓN
ACTA APERTURA URNA	29/12/2017 10:00 a.m.	29/12/2017 10:00 a.m.	GRUPO COMPRAS, OFICINA ASESORA JURIDICA Y OFICINA CONTROL INTERNO
EVALUACIONES	29/12/2017	29/12/2017	COMITÉ EVALUADOR
PUBLICACIÓN EVALUACIONES	29/12/2017	29/12/2017	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN	29/12/2017	29/12/2017	COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN
ELABORACIÓN DE CONTRATO	29/12/2017	29/12/2017	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	Díez por ciento (10%) del valor total de propuesta.

HOJA No. Invitación Privada No 20171030069713 -SERVICIO DE GESTION DOCUMENTAL BENEFICIENCIA DE CUNDINAMARCA

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 7º. (CAPITULO I)** de la presente INVITACIÓN PRIVADA, diligenciando el siguiente anexo.

Descripción del bien o servicio	CANTIDAD	Valor Total Antes De IVA	Valor Total Incluido IVA
Servicio de Gestión Documental que consta de los siguientes Ítems ITEM No.1 ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (T.R.D.) La actualización de las tablas de retención documental en adelante T.R.D. se realizará de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 04 de 2013 del Archivo General de la Nación y a los requerimientos de la entidad.	1		

ESPECIFICACIONES TECNICAS

Las T.R.D. se constituyen como una herramienta administrativa que permite la clasificación de los documentos por series y subseries documentales, permiten aplicar periodos de retención y determinar la disposición final de los documentos definiendo así su vida útil con relación a los valores administrativos, legales, de reserva e históricos contenidos en los mismos, las T.R.D. se convierten un instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico, las series y subseries documentales en cuanto a la retención en años, deben corresponder a procesos de valoración de acuerdo con criterios administrativos, legales, de reserva e históricos, evitando que se elimine documentación antes de la prescripción de acciones ya sean estas de carácter administrativo, fiscal, disciplinario, de reserva o legal garantizando la selección de muestras representativas para conservación permanente.

Las T.R.D. son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Las T.R.D. deberán:

- Facilitar el manejo de la información.
- Contribuir a la racionalización de la producción documental.
- Permitir a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitar el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizar la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regular las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

Desde el punto de vista del trabajo archivístico las T.R.D. son fundamentales porque:

- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.

•Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

PRINCIPIOS BASICOS

- Las T.R.D. deben llevarse a cabo a partir de los cuadros de clasificación documental, siguiendo la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- Para la actualización de las T.R.D. se deberá tener en cuenta los procesos de la entidad, siguiendo en todo caso la estructura orgánica funcional, el principio de orden original y el desarrollo del Programa de Gestión Documental.
- Las T.R.D. deben permitir organizar los documentos físicos y electrónicos a través de cuadros de clasificación documental.
- Las T.R.D. debe establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo.
- Las T.R.D. deben permitir la ejecución de procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos.
- Las T.R.D. deben reflejar la totalidad e integridad de la producción documental de la Entidad.

Para la Actualización de las Tablas de Retención Documental se deben llevar a cabo las siguientes etapas:

Primera Etapa.

- Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.
- Compilación de la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.
- Elaboración y aplicación de encuestas a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan documentos.

Segunda Etapa.

- Análisis e interpretación de la información recolectada.
- Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos.
- Identificar los valores primarios de la documentación, es decir los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales.
- Conformar las series y sub series con sus respectivos tipos documentales a que haya lugar.
- Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y sub series documentales en cada fase de archivo: Gestión, central e histórico con el fin de racionalizar la

HOJA No. Invitación Privada No 20171030069713 -SERVICIO DE GESTION DOCUMENTAL BENEFICIENCIA DE CUNDINAMARCA

producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la Entidad, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.

- Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD).

- Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan nuestra producción documental.

- Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación.

- La selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repita o se encuentre registrado en otras series, a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total.

- En todos los casos, la selección se aplicará bajo la modalidad de muestreo para lo cual se debe sugerir el tipo de muestreo a aplicar, así como el porcentaje (%) a conservar, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos.

Tercera Etapa.

- Elaboración y presentación de las T.R.D. para su aprobación.

- Presentación de la propuesta de las T.R.D. de la Entidad, con las series y sub series documentales, tipos documentales, cuadro de clasificación, listado de series, listado de sub series, listado de dependencias y funcionarios responsables, listado de siglas que tramita y administra cada dependencia, acompañada de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración.

Cuarta Etapa.

Aplicación.

- Aprobadas las T.R.D. por parte del Comité Interno de Archivo, se expedirá el acto administrativo correspondiente, que ordene su difusión ante los servidores públicos de la Entidad, para garantizar su aplicación.

- En coordinación con la oficina de Archivo, se capacitará a todos los servidores públicos de la Entidad, para la aplicación de las T.R.D. Así mismo, se deben elaborar los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.

- Aplicar las T.R.D. en los archivos de gestión, dicha organización se hará con fundamento a las mismas una vez aprobadas, esta actividad se hará de igual manera dirigida a capacitar a los funcionarios encargados de los archivos de gestión físicos y electrónicos para que se evidencie la precisión en el campo de aplicación de las T.R.D.

Quinta Etapa.
Asesoría.

•Apoyo y seguimiento frente la tramite que realice la entidad para la aprobación de las T.R.D., ante el Comité Interno de Archivo.

ITEM No.2 TRASLADO DOCUMENTAL

El contrato a celebrar incluirá el traslado de aproximadamente 1.500 cajas aprox. y/o documentación suelta y la logística que garantice la seguridad e integridad de los documentos mediante el adecuado alistamiento de las cajas, embalaje en el medio de transporte y organización en el sitio de destino; así como la seguridad de las personas y bienes, ya se trate de trabajadores del contratista que se seleccione, de la Entidad o de terceros; esta actividad implica:

a. El traslado deberá basarse en los inventarios documentales que suministre el cliente y deberán ser verificados frente al contenido físico de las unidades documentales, con el fin de validar que el contenido del inventario documental coincida con la documentación física que se entrega.

b. El traslado deberá hacerse en las condiciones técnicas especializadas que garanticen que el transporte de los documentos de archivo conserven su integridad, para lo cual es necesario el aseguramiento de las unidades de información (cajas de archivo) con el fin de evitar pérdidas y deterioro de las cajas de archivo, adicionalmente se encuentra documentación suelta que debe ser embalada y trasladada en canastillas con el fin de evitar su deterioro y perdida de la información

c. La ejecución de la presente actividad deberá estar previamente coordinado entre el cliente y el oferente seleccionado, el cual se deberá presentar el respectivo plan de trabajo y protocolo pertinente en cuanto a seguridad, proceso de recepción, cargue y traslado de la información.

d. El oferente seleccionado deberá recibir y retirar de las instalaciones del cliente las cajas que contienen la documentación debidamente verificada, sellada y firmada suscribiendo el acta respectiva.

c. El traslado deberá hacerse en vehículos apropiados para el traslado de archivos tipo furgón de gran capacidad, garantizando en todo caso la seguridad de la documentación y el recibo de la totalidad de soportes documentales que

conforman el archivo de la entidad, en depósitos que cumplan con lo establecido en el Acuerdo No. 008 de 31 de octubre de 2014, "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000", y el Acuerdo 049 de mayo 5 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

d. Los vehículos tipo furgón deben ser sellados para el transporte con precintos y se debe llevar registro fotográfico del proceso, Por ningún motivo los vehículos pueden ser abiertos durante el trayecto, si se llegare a presentar la apertura del mismo por parte de la Policía Nacional, el oferente deberá proceder a su apertura y al levantamiento del acta respectiva acompañada de su registro fotográfico y reportar inmediatamente al cliente la novedad.

REGISTROS FOTOGRAFICOS:

El oferente deberá entregar al cliente los registros fotográficos de las siguientes actividades:

- Fotografías del vehículo desocupado donde se registre el número de placa del mismo junto con la fotografía del conductor, auxiliar y escolta.
- El registro fotográfico en el momento de cargue de cada uno de los camiones.
- Registro fotográfico del vehículo totalmente lleno.
- Registro fotográfico del vehículo cerrado después de haber ocupado la totalidad de la superficie de carga, capturando el número de precinto colocados en las puertas y número de placa.

RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA

En el momento de la recepción de la documentación en Instalaciones del Proveedor seleccionado en compañía de un funcionario de la entidad deberá verificar:

- Que los sellos de seguridad de los vehículos transportadores no hayan sido manipulados.
- El mismo precinto que sale de las bodegas donde se encuentra la documentación debe llegar a las instalaciones del contratista, en caso de alguna novedad se debe reportar inmediatamente vía telefónica y vía correo electrónico.

Se debe realizar el registro fotográfico al momento del descargue y levantar en el mismo lugar el acta de recibo donde se deje constancia que la información relacionada en el formato de traslado y entrega de documentación corresponda con la documentación física recibida.

El acta deberá ser firmada por los funcionarios de la entidad y el funcionario responsable del proceso por parte del contratista para garantizar la verificación del proceso.

SEGURIDAD PARA LA TRANSFERENCIAS DE LA UNIDADES DOCUMENTALES

La seguridad durante el traslado de la documentación a las instalaciones del contratista, estará a cargo de la Empresa contratada para el proceso la cual deberá designar la escolta respectiva, aplicando las medidas necesarias de seguridad en el transporte de la documentación los días en que éste se programe, al tiempo que indicará a los funcionarios que participen en el proceso de traslado las medidas de seguridad requeridas antes, durante y después del desplazamiento, a fin de preservar su integridad física y la custodia de la documentación.

ITEM No.3 ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN

La organización de los archivos de gestión se realizará conforme a lo establecido en el Acuerdo No. 042 de 2002 del Archivo General de la Nación y a los requerimientos de la entidad.

Aspectos técnicos para la organización de archivos de gestión

- Se hará el levantamiento de un diagnostico documental para conocer el estado actual de los archivos de gestión de la entidad, especificando el volumen, deterioro biológico y físico, soporte físico de la documentación, entre otros aspectos documentales.

- La organización de los archivos de gestión se basará en la aplicación de la Tabla de Retención Documental debidamente aprobadas. Es importante tener en cuenta que los expedientes están fragmentados por tipos documentales y deben ser unificados en un solo expediente.

- La apertura e identificación de las carpetas reflejaran las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.

- La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir

HOJA No. Invitación Privada No 20171030069713 -SERVICIO DE GESTION DOCUMENTAL BENEFICIENCIA DE CUNDINAMARCA

la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

- Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

- Las carpetas y demás unidades de conservación se identificarán, marcarán y rotularán de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

- Las transferencias primarias se efectuarán de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el funcionario encargado del archivo de la entidad, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.

- Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

- Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias, por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, para su eliminación se creará un acta para que el comité de archivo de la entidad, lo apruebe y sea la entidad la que directamente realice este proceso, esta acta debe estar firmada por el jefe de la dependencia.

- Levantamiento de un inventario documental con la aplicación del formato único establecido por el Archivo General de la Nación.

Existe un número no determinado de documentación con algún nivel de deterioro lo cual requieren tratamiento de fumigación, limpieza especial por lo tanto se debe aplicar primeros auxilios como tratamiento de conservación. Antes de la intervención en primeros auxilios el contratista debe capacitar a su personal operativo en esta materia asesorado por un profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles, (Hoja de vida debe anexarse en la propuesta)

Entregables con los que contara el proceso:

- Informe con los hallazgos encontrados en la documentación de los archivos de gestión tales como: volumen, deterioro biológico y físico, tipos de soporte físico, entre otros.

- Clasificar, organizar y almacenar en metros lineales correspondientes a la documentación perteneciente a los diferentes archivos de gestión de la entidad, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental actualizadas de la Entidad. Para la organización de los archivos de gestión se debe tener en cuenta el Acuerdo 042 de 2002, dictado por el Archivo General de la Nación, es importante aclarar que en cada paso que se realice, se debe capacitar y sensibilizar a los funcionarios de la Entidad en la importancia del archivo en la función.

- Ordenación Documental. La ordenación de las unidades de conservación (carpetas, legajos, etc.) se realizará identificando el tipo de ordenación que se manejaba dentro de cada dependencia (cronológica, numérica o alfabética), según sea el caso.

- Expurgo Documental. En el momento de ordenar la documentación en las carpetas, se establecerá con claridad qué tipos documentales tienen copias, fax, entre otros. En el caso de las copias se debe conservar la más legible y que contenga en lo posible la firma original o cualquier otra característica que sea de importancia; para el caso de los fax se fotocopian e incorporan nuevamente al expediente o unidad documental. De igual manera, se eliminarán los borradores, incluyendo manuscritos no oficiales, recortes de prensa, formatos y formas obsoletas, cuando no constituyan piezas probatorias.

- Unificación y actualización de expedientes. En el momento de ordenar la documentación en las carpetas, se establecerá con claridad que no exista duplicidad documental, para lo cual se realizará la unificación de los expedientes que existan en varias dependencias y que traten el mismo tema de información. De igual manera, se insertarán la documentación a los expedientes que no se encuentran dentro de la unidad documental, lo cual se efectuará teniendo en cuenta el orden cronológico del expediente.

Almacenamiento de documentos. La entidad tendrá bajo su custodia la documentación en cada archivo de gestión. Para el almacenamiento de los documentos de los archivos de cada dependencia se tendrá en cuenta las siguientes condiciones durante el proceso:

La cantidad de documentos que tendrá una carpeta será de máximo de 200 folios.

HOJA No. Invitación Privada No 20171030069713 -SERVICIO DE GESTION DOCUMENTAL BENEFICIENCIA DE CUNDINAMARCA

Se reemplazarán las carpetas o unidades de conservación por nuevas de los archivos que se van a intervenir.

Se retirará el material abrasivo metálico como ganchos de cosedora, clips, grapas, papel carbón y todos aquellos elementos que pueden ser perjudiciales para la conservación de los documentos.

Se foliará cada unidad de conservación en el vértice superior derecho de la hoja, utilizando lápiz mina negra No. 2 o numerador cuando se requiera incluyendo los libros.

Se marcará las carpetas con la serie documental, código, número de folios, fechas, número de caja, número de carpeta y las que indiquen la supervisión teniendo en cuenta los formatos ya preestablecidos.

Se unificará los expedientes cuando exista más de una unidad documental que trate sobre el mismo tema o asunto, en caso que se genere más de una carpeta se realizará la foliación consecutivamente e igualmente la identificación de las mismas, ejemplo: 1/2 y 2/2 respectivamente.

- Se Debe entregar el inventario documental definitivo, en medio magnético e impreso en el formato único de inventario establecido en el manual de archivo de la entidad a cada una de las personas responsables de los archivos de gestión.

- Las Capacitaciones se desarrollarán en tres (3) sesiones de capacitación de 4 horas a los servidores públicos de la entidad y a los responsables del manejo de los archivos de gestión de la Entidad. La capacitación desarrollará los siguientes temas: responsabilidad, manejo, organización, transferencia documental, aplicación de TRD, entre otras. Se enviarán virtualmente el manual de usuario a los asistentes a las capacitaciones del tema tratado.

- Se Debe Declarar que conoce, entiende y aplicará la normatividad establecida para los procesos objeto de esta contratación, como las normas establecidas y exigidas por el Archivo General de la Nación, normas técnicas y demás normas aplicables vigentes que regulen la materia.

- Eliminación documental. Como consecuencia de la aplicación de las Tablas de Retención Documental se eliminarán aquellos documentos que no sean pertenecientes a las series documentales provistas en las Tablas de Retención Documental y que solamente sean de carácter informativo o de apoyo para la dependencia, para lo cual se elaborará las respectivas justificaciones, actas de eliminación, las cuales se someterán a aprobación del jefe del área y del responsable del manejo del archivo de gestión.

EQUIPO DE TRABAJO Y PERFILES BASICOS MINIMOS

El proponente deberá ofrecer en la propuesta técnica un equipo de trabajo con los perfiles básicos mínimos que se requieren, que le permita cumplir con el objeto del contrato y el cronograma de actividades propuesto en el término pactado, en condiciones de calidad y cumplimiento de las especificaciones técnicas.

1. DIRECTOR GENERAL DEL PROYECTO:

Un (1) Director General de Proyecto, Profesional en Bibliotecología y Archivista o profesional en administración de empresas con especialización en temas relacionados en sistemas, redes y/o ciencias de la información y/o archivística, titulado con mínimo cinco (05) años de experiencia profesional, que certifique experiencia y conocimiento en la Organización de Fondos Documentales Acumulados y/o Aplicación de Tablas de Retención Documental (Anexar Hoja de vida con soportes). Dicha experiencia deberá probarse a través de las respectivas certificaciones.

2. COORDINADOR OPERATIVO

Profesional en Bibliotecología y Archivista con especialización en temas relacionados en sistemas, redes y/o ciencias de la información, titulado con mínimo cuatro (04) años de experiencia profesional. (Anexar Hoja de vida con soportes)

3. PROFESIONAL (PROCESO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL)

Un (1) profesional bibliotecólogo o archivista titulado con diez (10) años de experiencia, certificada en proyectos de gestión documental similares al objeto del contrato. (Anexar Hoja de vida con soportes)

4. LIDER DE PROYECTO

Un (1) profesional bibliotecólogo o archivista titulado con tres (3) años de experiencia, certificada en coordinación de proyectos de gestión documental similares al objeto del contrato. (Anexar Hoja de vida con soportes)

5. Las hojas de vida de los técnicos, tecnólogos y auxiliares de archivo se solicitarán una vez adjudicado el contrato.

NOTA: Las certificaciones de experiencia acreditar deben ser expedidas por la entidad donde se halla ejecutado el proyecto más no se aceptan auto certificaciones.

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 y alcance del 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 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 el 15 de febrero de 2018, 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.

**HOJA No. Invitación Privada No 20171030069713 -SERVICIO DE GESTION DOCUMENTAL
BENEFICIENCIA DE CUNDINAMARCA**

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 300 puntos, las demás será evaluada por regla de tres.	300
Certificaciones de Experiencia	Mayor valor en certificaciones aportadas obtendrá 400 puntos, las demás será evaluada por regla de tres.	400
Mayor Cobertura en la Garantía	Mayor tiempo de cobertura de garantía obtendrá 300 puntos, las demás será evaluada por regla de tres.	300
Total		1.000

IV. TÉRMINO PARA EVALUACIÓN

HOJA No. Invitación Privada No 20171030069713 -SERVICIO DE GESTION DOCUMENTAL BENEFICIENCIA DE CUNDINAMARCA

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. 20171030069713

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

**HOJA No. Invitación Privada No 20171030069713 -SERVICIO DE GESTION DOCUMENTAL
BENEFICIENCIA DE CUNDINAMARCA**

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. 20171030069713

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. a que haya lugar.

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.

**HOJA No. Invitación Privada No 20171030069713 -SERVICIO DE GESTION DOCUMENTAL
BENEFICIENCIA DE CUNDINAMARCA**