

CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARIA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

---

## PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS



OBJETO: CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARIA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

VALLEDUPAR – CESAR

2016

CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARÍA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

### CRONOGRAMA CONVOCATORIA PÚBLICA No 003 DE 2016

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
PUBLICACIÓN DE PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES	Del 19 al 24 de febrero de 2016	-En la página web de la Universidad: <a href="http://www.unicesar.edu.co/index.php/contratacion">www.unicesar.edu.co/index.php/contratacion</a> - En la Secretaría General de la Universidad Popular del Cesar, 1er piso, sede Hurtado.
PLAZO MÁXIMO PARA OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGOS DE CONDICIONES	Del 19 al 24 de febrero de 2016	- En el correo electrónico de la Oficina de Contratación de la Universidad Popular del Cesar: <a href="mailto:contratacion@unicesar.edu.co">contratacion@unicesar.edu.co</a>
RESPUESTAS A OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	El 1 de marzo de 2016	-En la página web de la Universidad: <a href="http://www.unicesar.edu.co/index.php/contratacion">www.unicesar.edu.co/index.php/contratacion</a>
PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVOS y EXPEDICIÓN DEL ACTO DE APERTURA	Del 1 al 2 de marzo de 2016	-En la página web de la Universidad: <a href="http://www.unicesar.edu.co/index.php/contratacion">www.unicesar.edu.co/index.php/contratacion</a> - En la Oficina de Contratación de la Universidad Popular del Cesar, 3er piso, sede Hurtado.
CIERRE DE CONVOCATORIA Y RECIBO DE PROPUESTA:	El 3 de marzo de 2016 a las 4:00 P.M.	--En la página web de la Universidad: <a href="http://www.unicesar.edu.co/index.php/contratacion">www.unicesar.edu.co/index.php/contratacion</a> - En la Oficina de Contratación de la Universidad Popular del Cesar, 3er piso, sede Hurtado.
EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS	Del 4 de marzo al 7 de marzo de 2016.	-En la página web de la Universidad: <a href="http://www.unicesar.edu.co/index.php/contratacion">www.unicesar.edu.co/index.php/contratacion</a> - En la Oficina de Contratación de la Universidad Popular del Cesar, 3er piso, sede Hurtado.
PUBLICACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.	El 8 de marzo de 2016	-En la página web de la Universidad: <a href="http://www.unicesar.edu.co/index.php/contratacion">www.unicesar.edu.co/index.php/contratacion</a>
PRESENTACIÓN DE OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.	Del 9 al 11 de marzo de 2016	-En la página web de la Universidad: <a href="http://www.unicesar.edu.co/index.php/contratacion">www.unicesar.edu.co/index.php/contratacion</a>
PROYECTO DE RESPUESTA OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS POR PARTE DEL COMITÉ EVALUADOR	El 14 marzo de 2016	-Despacho del Rector
CONCEPTO DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	El 14 de Marzo de 2016	Despacho del Rector
ACTO DE ADJUDICACIÓN DE ACUERDO A LA RESOLUCIÓN 0364 DEL 06 DE MARZO DE 2006.	El 14 de Marzo de 2016	Despacho del Rector

**Notas:** 1. Cuando se presenten razones de conveniencia o necesidad institucional, la UNIVERSIDAD podrá prorrogar los plazos establecidos en el cronograma, antes de su vencimiento, para lo cual se informará a los proponentes a través de la página web [www.unicesar.edu.co/index.php/contratacion](http://www.unicesar.edu.co/index.php/contratacion), sobre las modificaciones o variaciones necesarias. 2. Todas las adendas, avisos y comunicaciones que emita la Universidad, con relación al pliego de condiciones, pasarán a formar parte del mismo, y serán comunicadas a través de la página web [www.unicesar.edu.co/index.php/contratacion](http://www.unicesar.edu.co/index.php/contratacion).

CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARÍA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

## CAPITULO I

### 1. DISPOSICIONES GENERALES

El Oferente debe leer cuidadosamente, en forma completa y detallada las instrucciones contenidas en los presentes pliegos, para la presentación de las propuestas, así como los demás anexos a la misma y diligenciar la propuesta punto por punto en forma clara y precisa. De otra parte, el oferente deberá anexar a su propuesta los documentos de carácter jurídico, financiero y técnicos requeridos en la presente Convocatoria Pública.

No podrán participar en la convocatoria pública, ni celebrar el contrato respectivo con la universidad, quienes se encuentren en alguna situación de inhabilidad o incompatibilidad en la Constitución, en la ley y el Estatuto Contractual de la Universidad. La Totalidad de los documentos asociados al presente proceso contractual, incluido el cronograma de actividades, pueden ser consultados en la página Web de la Universidad, en la siguiente dirección: [www.unicesar.edu.co/index.php/contratacion](http://www.unicesar.edu.co/index.php/contratacion)

Podrán participar las personas naturales o jurídicas, consorcios y uniones temporales que no tengan inhabilidades ni incompatibilidades para contratar, según lo establecido en la Constitución y la Ley, recogidas en el Régimen Contractual de la Universidad, mediante Acuerdo No. 006 del 23 de febrero de 1999, emanado del Consejo Superior Universitario de la Universidad Popular del Cesar.

La Universidad Popular del Cesar invita a todos los interesados y a las veedurías para que de conformidad con lo señalado en el Acuerdo No. 006 del 23 de febrero de 1999, realice recomendaciones escritas y oportunas en las etapas precontractuales y pos contractual de la presente contratación. Así mismo, podrán intervenir en todas las audiencias que se realicen durante el proceso contractual.

La Universidad suministrará toda la información y documentación pertinente que no esté publicada en su página web; el costo de las copias y la atención de las peticiones presentadas seguirán las reglas previstas por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Título II, Capítulo I y II).

La Universidad podrá pedir aclaraciones e información adicional a cualquiera de los proponentes sobre sus propuestas, sin que por esto, las propuestas puedan ser modificadas. Estas deberán cumplir con la totalidad de los requisitos establecido en los pliegos y no podrán contener tachaduras ni enmendaduras.

Todo proponente deberá constituir, a nombre de la Universidad Popular del Cesar, una póliza que ampare la seriedad de la propuesta, equivalente al diez (10%) por ciento del valor total del presupuesto oficial, con una vigencia de tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso.

Toda la correspondencia que se genere y que esté relacionada con la presente contratación, se entregará a través de la Oficina de Archivo y Correspondencia de la Universidad, ubicada en la Sede de Hurtado, y a las siguientes direcciones de correo electrónico: [contratacion@unicesar.edu.co](mailto:contratacion@unicesar.edu.co)

**PARTICIPANTES:** Podrán participar las personas naturales o jurídicas, consorcios y uniones temporales que cumplan con todos los requisitos habilitantes, para el caso de consorcio y unión temporal cada integrante deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos técnicos habilitante.

CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARIA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

## CAPITULO II

### 2. ASPECTOS GENERALES DE LA CONVOCATORIA

#### 2.1. NECESIDAD

La Universidad Popular del Cesar, tiene la necesidad de la organización física de los archivos de gestión de las oficinas de registro y control, secretaria general, recursos humanos y contabilidad, realizar transferencias documental al archivo central, con su respectivo inventario documental de dichas dependencias, con el fin de facilitar la búsqueda de los documentos por medio de la ruta topográficas de acuerdo a los parámetros consagrados en la Ley 594- de 200 del archivo General de la Nación, incluido materiales y suministros (carpetas, cajas, ganchos legajadores) para poder cumplir con las actividades incluidas en el plan de mejoramiento.

Así las cosas se adelantara una convocatoria pública que le permita contratar con una persona natural o jurídica que tenga la idoneidad y la experiencia para ejecutar el mencionado proyecto.

#### 2.2. OBJETO A CONTRATAR:

El Objeto del contrato será **CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARIA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.**

##### 2.2.1. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

El objeto que se pretende contratar se encuentra identificado de la siguiente manera:

Código UNSPC	Bien o Servicio
43232200	SOTWARE DE GESTION DE CONTENIDOS
43233000	SOTWARE DE ENTORNO OPERATIVO
44111500	AGENDAS Y ACCESORIOS
44122000	CARPETAS DE ARCHIVO, CARPETAS Y SEPARADORES
78131600	ALMACENAMIENTO DE BIENES GENERALES
78131800	BODEGAJE Y ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO
80101600	GERENCIA DE PROYECTOS
80161500	SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL
81112000	SERVICIOS DE DATOS

CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARÍA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

### 2.2.2. ALCANCE DEL OBJETO:

El objeto a contratar contempla la prestación del Servicio para organización física de los archivos de gestión de las oficinas de registro y control, secretaria general, recursos humanos y contabilidad con su respectivo inventario documental, de acuerdo con lo consagrado en la ley 594 de 2000.

### 2.2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIDAS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

ITEM	DESCRIPCIÓN	UND
1	Organización de las divisiones de registro y control, secretaria general, recursos humanos, contabilidad y realizar las transferencias documentales de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000. (unidades en metros lineales)	550 ML
2	Inventario documental y establecimiento de la ruta topográfica del archivo de gestión de la Universidad	1
<b>SUMINISTRO</b>		
3	Cartulinas Legajadoras de 320 Grs Impresas a un Tinta, Unidades en Pares	10.000
4	Ganchos Legajadores Plásticos, Cajas de 20 Unidades.	500
5	Cajas de Archivo Inactivo No 12 de aleta Lateral Calibre Mínimo de 6.2	1.200
	Carpetas de Cuatro aletas, en Propalcote Blancas Con PH Neutro.	9.000

### 2.2.4 ACTIVIDADES A EJECUTAR

Organización técnico física de los archivos de gestión de las secciones de Recursos Humanos, Registro y Control, Contabilidad y Secretaria General que consiste en:

#### Organización técnico física:

- Clasificación, depuración, retiro de material metálico, foliación y archivo de la información en carpetas debidamente rotuladas.

#### Transferencias Documentales:

- Traslado de la información organizada de los archivos de gestión al archivo central.

#### Organización final:

- Organizar en los archivos modulares las carpetas.

#### Inventario Documental:

- Inventario de la información ya organizada de las diferentes secciones y radicarlas en el archivo central y entregarlas al jefe de archivo.

#### Base de Datos:

- Diseño de la base de datos, de la información organizada de las diferentes secciones e integrarla con el centro de información del archivo central de la

Universidad Popular del Cesar, Sede Administrativa Balneario Hurtado Vía Patillal  
Valledupar – Cesar



CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARÍA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

institución.

## 2.5. PLAZO DE EJECUCION

El plazo estimado de ejecución del contrato es de **CINCO (5) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio de actividades, siempre y cuando se de el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato.

El contratista solo podrá iniciar la ejecución del contrato cuando se hayan cumplido los siguientes requisitos:

- a) Registro presupuestal por parte de la UNIVERSIDAD
- b) Constitución de la garantía única por parte del contratista y su aprobación por parte de la UNIVERSIDAD.

## 2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN:

La ejecución del contrato a suscribir, se realizara en las sede de la Universidad Popular del Cesar sede Hurtado y sede campus (sabanas).

No obstante, Todos los trámites administrativos para la el inicio y ejecución del contrato se adelantarán en Universidad Popular del Cesar en la sede Balneario Hurtado Vía Patillal en la Ciudad de Valledupar-Cesar.

## 2.7. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO:

La Universidad Popular del Cesar, dispone de un presupuesto oficial para la contratación del servicio de **CUATROCIENTOS QUINCE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$415.280.000)**, INCLUIDO IVA, respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **2016010143** del 29 de enero de 2016, por valor de **CUATROCIENTOS QUINCE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$415.280.000)**, expedido por la Coordinación del Grupo de Gestión de Ejecución presupuestal.

**Las propuestas que superen el valor del presupuesto oficial para la contratación objeto de la presente convocatoria serán rechazadas de plano.**

### 2.7.1. SOPORTE DE LA ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO OFICIAL

Con el interés de generar un soporte al valor estimado al presente contrato, es necesario establecer un histórico de compras y adquisiciones previas de la Universidad y/o otras entidades a fin de establecer un marco de referencia.

De acuerdo a lo establecido por el en la Resolución 059 del 18 de Febrero del 2015, expedida por el Director general del Archivo Nación se establece los lineamientos, condiciones y tarifa aplicables al servicio requerido.

Acorde a lo anterior, se realizó el estudio de mercado por parte de la oficina de Archivo y Correspondencia de la Universidad.

CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARÍA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

### 2.7.2. ANÁLISIS DE PRECIOS

Dado que la estimación del valor del contrato que se pretende adjudicar fue determinada por precios en promedio establecidos en el mercado de acuerdo con las necesidades, los mismos dan soporte al presupuesto oficial.

### 2.8. VALOR:

El valor del contrato a suscribir será hasta por la suma de **CUATROCIENTOS QUINCE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$415.280.000)**, M/CTE, Incluido IVA.

### 2.9. FORMA DE PAGO:

Para efectos del pago al CONTRATISTA, la UNIVERSIDAD, efectuará el pago del valor a través de la siguiente manera: Un anticipo correspondiente al 50% del valor del contrato y el saldo restante del 50% repartidos así: 30% del valor del 50% restante con la entrega del informe con un avance del 50% de la ejecución del contrato y el 20% restante con la entrega a satisfacción del proyecto, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Presentación de la cuenta de cobro por la prestación del servicio.
2. Certificación del Supervisor, del cumplimiento del objeto del contrato a satisfacción.
3. Constancia de pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos profesionales) y pago de las obligaciones parafiscales (SENA, ICBF, Caja de Compensación Familia), de conformidad con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

### 2.10. PROPUESTAS ARTIFICIALMENTE BAJAS

Cuando de conformidad con la información a su alcance la Universidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que le permiten presentar la oferta con las condiciones económicas propuestas. Oídas las explicaciones la Universidad recomendará al jefe de la entidad o su delegado, 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 que se adjudique el contrato ha dicho proponente.

### 2.11. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE LA FORMA DE CONTRATACIÓN

#### 2.11.1. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

La presente contratación se regirá por el Derecho Privado, en especial, por el Acuerdo 006 de 1999 "Régimen Contractual de la Universidad Popular del Cesar", 025 del 29 de agosto de 2003 y 034 del 7 de diciembre de 2006. Resolución No. 0364 del 06 de marzo de 2006, Resolución 0531 del 04 de abril de 2006, Resolución 1474 del 29 de septiembre de 2006, Resolución 0645 de 17 de marzo de 2010, Acuerdo No. 016 de 2014, así como por las disposiciones civiles y comerciales aplicables.



CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARÍA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

## 2.11.2. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

La conveniencia de la modalidad de Selección aplicada al presente proceso de contratación, tiene una relación directa con los servicios a obtener y la cuantía a contratar, de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo No. 016 del 15 de Julio de 2014, el cual establece los requisitos para la contratación así:

**Artículo Segundo:** Cuantías. Dependiendo de la naturaleza de la orden contractual, contrato o convenio, se deben cumplir los siguientes requisitos:

### (...) 4. CONTRATOS CON CUANTÍA SUPERIOR A TRESCIENTOS (300) SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES.

Aviso público, CUADRO COMPARATIVO Y EVALUATIVO DE LAS PROPUESTAS y CONCEPTO técnico y económico de la instancia técnica respectiva, EVALUACIÓN Financiera y Jurídica según la naturaleza del bien o servicio a contratar y CONCEPTO de evaluación y determinación del orden de elegibilidad proferido por el Comité de Administración y Contratación.

En caso de recibirse una (1) sola propuesta, la Universidad podrá continuar con el proceso y adjudicar siempre y cuando el oferente cumpla con las exigencias establecidas en la invitación a presentar oferta.

Declarado desierto el proceso, la Universidad podrá modificar los requisitos que a su criterio dieron lugar a la declaratoria desierta, siempre que dicha modificación no afecte los elementos esenciales de la invitación y volver a efectuar el aviso público, CUADRO COMPARATIVO Y EVALUATIVO DE LAS PROPUESTAS y CONCEPTO técnico y económico de la instancia técnica respectiva, EVALUACIÓN Financiera y Jurídica según la naturaleza del bien o servicio a contratar y CONCEPTO de evaluación y determinación del orden de elegibilidad proferido por el Comité de Administración y Contratación.

**PARÁGRAFO:** La capacidad jurídica, técnica y financiera de los oferentes serán tomadas de la información que reposa en el Registro Único de Proponentes expedido por la respectiva Cámara de Comercio del domicilio principal del oferente. No se admitirá bajo ninguna circunstancia información financiera que no sea la del RUP. Adicionalmente la Universidad en su invitación podrá establecer todos aquellos requisitos y criterios que le sirvan para constatar la idoneidad del futuro contratista.

## 2.12. PLAZO PARA EFECTUAR EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

La Universidad Popular del Cesar, dispondrá del termino establecido en el cronograma para realizar la verificación de los documentos legales por parte de la Oficina Jurídica, y para las evaluaciones financiera, técnica y económica de las ofertas.

Dentro del plazo fijado, la Universidad podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que considere necesarias, bajo el entendido de que las mismas no constituyan modificaciones a los aspectos objetivos de comparación de los ofrecimientos.

La Oficina Jurídica verificará que cada uno de las propuestas presentadas cumplen con requisitos legales exigidos en los términos de referencia, del resultado de la verificación dependerá que las propuestas sean viables para continuar con la evaluación de las ofertas.





CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARÍA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

### 2.13. ACTO DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DESIERTA

El Rector adjudicará la presente convocatoria, a la propuesta más favorable para la UNIVERSIDAD, escogida de acuerdo con el procedimiento de selección objetiva prevista en estos términos de referencia, por medio de *acto administrativo motivado*, que se notificará personalmente al proponente favorecido y se comunicará por escrito a los proponentes no favorecidos. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

La UNIVERSIDAD adjudicará el presente proceso contractual en forma total, es decir, a uno (01) solo proponente.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la Universidad y al adjudicatario. La convocatoria se adjudicará de acuerdo al término establecido en el cronograma.

La Universidad declarará desierto el presente proceso, únicamente por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del CONTRATISTA y lo hará mediante acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.

El término para adjudicar podrá prorrogarse antes de su vencimiento hasta en la mitad del mismo siempre que las necesidades de la Universidad así lo exijan.

### 2.14. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA

Una vez notificada la adjudicación al proponente seleccionado, este deberá acercarse a suscribir el contrato, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes, en la Oficina Jurídica de la Universidad, ubicada en la Sede Administrativa, tercer piso, Sede Hurtado; salvo que por necesidades de la Universidad sea preciso prorrogar dicho plazo.

Para garantizar el cumplimiento de este contrato, el CONTRATISTA se compromete a constituir en favor de la UNIVERSIDAD, una garantía expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en el país, cuya póliza matriz se encuentre aprobada por la Superintendencia Financiera, para la venta de estos productos y el correspondiente otorgamiento de los amparos exigidos, la cual deberá tener los siguientes amparos, conforme los términos previstos en el Acuerdo No. 016 del 15 de Julio de 2014:

### 2.15. GARANTÍAS PARA AMPARAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

Una vez notificada la adjudicación al proponente seleccionado, este deberá acercarse a suscribir el contrato, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes, en la Oficina Jurídica de la Universidad, ubicada en la Sede Administrativa, tercer piso, Sede Hurtado; salvo que por necesidades de la Universidad sea preciso prorrogar dicho plazo.

Para garantizar el cumplimiento de este contrato, el CONTRATISTA se compromete a constituir en favor de la UNIVERSIDAD, una garantía expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en el país, cuya póliza matriz se encuentre aprobada por la Superintendencia Financiera, y conforme los términos previstos en el Acuerdo No. 016 del 15 de Julio de 2014, respalde las obligaciones contractuales, y corresponda al otorgamiento de los amparos exigidos, la cual deberá tener los siguientes amparos:

MECANISMOS DE COBERTURA				
ETAPA	AMPAROS	PORCENTAJE	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN
PROCESO DE INVITACIÓN	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	10% DEL VALOR TOTAL DEL	TRES MESES, NOVENTA (90) DÍAS A PARTIR	CUBRE A LA INSTITUCIÓN POR LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO POR PARTE DEL PROPONENTE EN

CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARÍA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

		PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO	DE LA FECHA DE CIERRE DEL PRESENTE PROCESO	CASO QUE ESTE SEA FAVORECIDO, ASÍ COMO LA NO PRESENTACIÓN DE LAS GARANTÍAS EN CASO DE SER ADJUDICATARIO DEL CONTRATO.
	CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SURGIDAS DEL CONTRATO	10%	POR EL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y CUATRO (4) MESES MÁS	CUBRIR AL CONTRATANTE DE LOS PERJUICIOS DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DE LAS OBLIGACIONES NACIDAS DEL CONTRATO, ASÍ COMO DE SU CUMPLIMIENTO TARDÍO O DEFECTUOSO E INCLUSO COMPRENDE EL PAGO DE MULTAS Y DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA QUE SE HAYAN PACTADO.
	BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO	100% DE LA SUMA DE DINERO ENTREGADA COMO ANTICIPO	HASTA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO Y 4 MESES MÁS.	CUBRIR A LA UNIVERSIDAD DE LOS PERJUICIOS SUFRIDOS CON OCASIÓN DE LA NO INVERSIÓN, EL USO INDEBIDO Y LA APROPIACIÓN INDEBIDA QUE EL CONTRATISTA HAGA DE LOS DINEROS QUE SEAN ENTREGADO EN CALIDAD DE ANTICIPO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES	5% DEL VALOR DEL CONTRATO U ORDEN	DURACIÓN DEL TÉRMINO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO MÁS TRES (3) AÑOS MÁS	CUBRIR A LA UNIVERSIDAD CONTRA EL RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES A QUE ESTA OBLIGADO EL CONTRATISTA, ÚNICAMENTE RELACIONADAS CON EL PERSONAL UTILIZADO PARA EL EJECUCIÓN DEL CONTRATO
	CALIDAD DEL SERVICIO	20% DEL VALOR DEL CONTRATO	DURACION DEL TÉRMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO MAS SEIS (06) MESES MAS	CUBRIR AL CONTRATANTE DE LOS PERJUICIOS IMPUTABLES AL CONTRATISTA QUE SURJAN CON POSTERIORIDAD A LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO Y QUE SE DERIVEN DE LA MALA CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO, TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO

## 2.16. INDEMNIDAD DEL CONTRATANTE

A pesar de la constitución de las garantías anteriores, y de la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles no asegurables, será obligación del contratista mantener indemne a la Universidad, ante cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones, hechos u omisiones de aquél o de sus subcontratistas, dependientes o empleado

## 2.17. EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

La Universidad hará efectiva la garantía de seriedad de la OFERTA en los siguientes casos:

- 1). Si después del cierre y antes de la adjudicación se incumplen las obligaciones objeto del amparo de seriedad de las Ofertas.
- 2). Después de la adjudicación, si el adjudicatario no firma el contrato dentro del término señalado en el cronograma de la presente Convocatoria, quedará a favor de la Universidad en calidad de sanción, la garantía de seriedad de la oferta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por la garantía. Si por cualquier razón no se obtiene la efectividad de la garantía de seriedad de la oferta, la Universidad podrá demandar por vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la oferta del PROPONENTE o del

CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARÍA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

ADJUDICATARIO y el acto administrativo de adjudicación, ya que queda expresamente claro que la sola presentación de la oferta constituye aceptación plena por parte del PROPONENTE de las condiciones de la presente Convocatoria.

## **2.18. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO Y REQUISITOS PARA SU EJECUCIÓN**

### **2.18.1. Perfeccionamiento del Contrato:**

El contrato objeto de la presente Convocatoria, se perfeccionará una vez se suscriba por las partes.

### **2.18.2. Ejecución del Contrato**

El contrato requiere para su ejecución lo siguiente:

Por parte de EL CONTRATISTA:

- a) Constituir las pólizas de garantías
- b) Pago pro-estampilla UPC (Ordenanza N° 0020 del 26 de agosto de 2009).

Por parte de LA UNIVERSIDAD:

- a. Expedición del registro presupuestal
- b. Aprobación de las pólizas constituidas por el contratista por parte de la Oficina Jurídica.

## **2.19. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

La liquidación del Contrato se sujetará a los términos y oportunidades establecidas en la normatividad contractual de la UNIVERSIDAD. La liquidación tendrá lugar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo, o la expedición del acto administrativo que ordene la terminación.

## **2.20. OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

### **2.20.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

En virtud del presente contrato el CONTRATISTA se obliga a cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Cumplir oportunamente con el objeto del presente contrato en los términos y condiciones funcionales, técnicas, económicas, financieras y comerciales establecidas en el pliego de condiciones suministradas por la Universidad y la propuesta presentada por el contratista.
2. Cumplir con el objeto contractual dentro del término de ejecución estipulado en el contrato.
3. Disponer de todos los recursos que se requieran para el cumplimiento del objeto del presente contrato.
4. No ceder el orden contractual, sin autorización previa y formal aceptación por parte de la Universidad Popular del Cesar.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones o entramientos que puedan presentarse.
6. Cumplir sus obligaciones frente al sistema de seguridad Social Integral y Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF), de conformidad con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.;
7. Constituir la garantía exigida en el presente contrato y presentarla a LA UNIVERSIDAD para su aprobación.
8. Responder a las consultas efectuadas por LA UNIVERSIDAD a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha del recibo de la solicitud.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir

CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARÍA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

algún acto o hecho, e informar inmediatamente a la Universidad y a las autoridades competentes. **10.** Mantener actualizado el domicilio de su lugar de trabajo durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse a la Universidad en el momento en que sea requerido por la misma para la suscripción de la correspondiente acta de liquidación. **11.** Las demás que se deriven tanto del contenido de la propuesta presentada como de la solicitud de servicios y de los documentos que forman parte integral del presente contrato, así como de la esencia y naturaleza del objeto contractual.

### **2.20.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

**1.** Prestar el servicio contratado con la debida diligencia y prontitud. **2.** Suministrar el personal para la ejecución del contrato para que preste el Servicio en los términos, condiciones, especificaciones y calidades técnicas requeridas por la entidad. **3.** Prestar el servicio con personal idóneo y experimentado en la actividad gestión documental. **4.** Suministrar los insumos requeridos acorde con las cantidades exigida y de buena calidad. **5.** Colocar a disposición de la Universidad la información requerida sin en trabamientos y dilación. **6.** Velar por la conservación y buen estado de todos los archivos y documentación que se van a manejar. **7.** Desarrollar los servicios en forma eficiente, oportuna y a cabalidad para el logro de los objetivos propuestos por el supervisor, además de atender de forma directa y personal los asuntos contratados por la universidad. **8.** Cumplir con cada una de las fases o actividades determinadas por la universidad para cumplir a cabalidad el objeto contractual. **9.** Realizar los demás deberes a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de la propuesta.

### **2.20.3. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD**

En virtud del presente contrato LA UNIVERSIDAD se obliga a cumplir con las siguientes obligaciones:

**1.** Suscribir el acta de iniciación del contrato. **2.** Designar el supervisor del contrato, quien obrara como el conducto regular entre el CONTRATISTA y la UNIVERSIDAD, verificando el cumplimiento a satisfacción, de la totalidad de las obligaciones del mismo. **3.** Pagar oportunamente el valor del contrato, en la forma definida. **4.** Dar todas las instrucciones que requiera el CONTRATISTA para la correcta ejecución del contrato, en forma escrita a través del Supervisor. **5.** Rendir a través del supervisor del contrato un informe técnico y detallado de las actividades realizadas por el contratista. **6.** Informar al CONTRATISTA sobre cualquier irregularidad u observación que se encuentre en la ejecución de este contrato. **7.** Suministrar en forma oportuna la información solicitada por el contratista de conformidad con las condiciones de contratación. **8.** Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los que de él forman parte. **9.** Las demás que se deriven de la Constitución y la ley. **10.** Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato. **11.** Aprobar las garantías o las modificaciones a las mismas que el contratista constituya siempre que estas cumplan las condiciones de suma asegurada, vigencias y amparos, exigidas en el contrato. **12.** Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales. **13.** Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte. **14.** Ejercer el respectivo control de ejecución y supervisión del Contrato. **15.** Expedir el certificado de ejecución del contrato a solicitud del contratista, una vez este haya cumplido con todas las obligaciones derivadas del mismo. **16.** Suscribir en conjunto con el contratista y el supervisor, el acta de inicio, suspensión, reinicio, final y de liquidación del contrato y cualquier otra que se genere durante la ejecución de la prestación del servicio.

CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARÍA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

## 2.21. SUPERVISION

El supervisor del contrato será el Jefe de Archivo y Correspondencia de la Universidad, quien para el efecto tendrá las siguientes atribuciones: a) Firmar el acta de inicio del contrato una vez confirme el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. b) Constatar que se cumpla con el objeto del contrato. c) verificar que el servicio se preste en los horarios establecidos por la Universidad. d) Verificar que el contratista cumpla sus obligaciones dentro de la oportunidad pactada. e) Comprobar el personal con que se preste el servicio cumpla con las condiciones señaladas en la Ley y en los pliegos de condiciones. f) Certificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. g) Informar a la Oficina Jurídica cualquier incumplimiento de las obligaciones del contratista para que esta tome las medidas a las que haya lugar ya sea: una amonestación, la imposición de multas, el cobro de la cláusula penal pecuniaria, hacer efectiva las garantías constituidas, declarar la terminación unilateral del contrato, o la caducidad del mismo o aquella que crea conveniente. h) Confirmar que el CONTRATISTA se encuentra al día en el pago de sus obligaciones parafiscales y en sus aportes al sistema de seguridad social para efectos del pago del valor del contrato.

## CAPITULO III

### 3. DE LAS PROPUESTAS

#### 3.1. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

##### 3.1.1. PREPARACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas deben referirse y sujetarse, a todos y cada uno de los puntos contenidos en la convocatoria, y reunir los requisitos en ella exigidos.

- Las propuestas deben presentarse en original y una copia con idéntico contenido, en sobres cerrados con todos los documentos y anexos requeridos, q máquina y/o computador, en idioma castellano, salvo los términos técnicos que se utilicen en idioma distinto, foliadas en forma consecutiva, con índice o tabla de contenido que permita su consulta ágil y en sobre cerrado. No se deben incluir hojas en blanco y la oferta económica expresada en pesos colombianos.
- Las propuestas deben firmarse así: Cuando se trate de una Sociedad, por su Representante Legal; en caso de que el Proponente sea una persona Natural o un Establecimiento de Comercio, con la firma de aquella o del propietario de éste y cuando se trate de un Consorcio o Unión Temporal, con la firma de la persona que los represente.
- Las propuestas deben presentarse sin tachaduras, borrones o enmendaduras que den lugar a interpretaciones erróneas, ambiguas o que impidan su evaluación.
- Todos los valores que se indiquen en la propuesta deben ser expresados en moneda nacional, por una suma fija a variaciones con posterioridad a la fecha de presentación de la propuesta en forma desagregada, discriminando los correspondientes descuentos si hubiere lugar a ellos, suma que no puede ser superior a la de la disponibilidad presupuestal expedida por la Universidad.
- En caso de discrepancia entre lo expresado en letras y números, prevalecerá lo expresado en letras.

CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARIA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

- Si el proponente decide ofrecer descuentos, estos deberán incluirse en los precios unitarios. Por tanto, dichos descuentos se mantendrán sobre los servicios adicionales que se llegaren a requerir durante la ejecución del CONTRATO.
- No podrán señalarse condiciones diferentes a las establecidas en esta convocatoria. En caso de que en la propuesta se formulen condiciones diferentes a las establecidas, se tendrán por no escritas y en consecuencia prevalecerán las disposiciones contenidas en el presente documento.

### 3.1.2. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La Oferta debe ser presentada en ORIGINAL y UNA (1) COPIA física, en sobres cerrados separados, debidamente rotulados en su parte exterior, identificados como "Original" y "Copia", indicados en número de la Convocatoria de la Universidad Popular del Cesar. El original y la copia deben estar foliados, en estricto orden numérico consecutivo ascendente.

<b>PROPUESTA PARA:</b>
<b>Señores</b> <b>UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR</b> <b>Sede Hurtado – Vía Patilla</b> <b>Valledupar</b>
<b>(Nombre Oferente)</b> <b>(Dirección, Teléfono oferente e email)</b> <b>Convocatoria N°:</b> <b>Objeto:</b>

**NOTA:** No se recibirán propuestas enviadas por correo o depositadas en lugares distintos o presentados después de la fecha y hora señalada para el cierre del proceso contractual.

#### 3.1.2.1. FECHA Y HORA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

En la fecha, hora y lugar señalada en el cronograma del presente proceso, se llevará a cabo el cierre oficial del plazo de presentación de ofertas del presente proceso de contratación.

La oferta debe ser entregada con carta de presentación firmada por el oferente o el representante legal si es persona jurídica o el representante designado si es consorcio o unión temporal, en la Secretaria General de la Universidad, ubicada en la sede administrativa, 1er. Piso, sede Hurtado-Vía Patilla, en la ciudad de Valledupar.

En la Secretaria General se llevará un control de las ofertas recibidas, registrándose de manera consecutiva, teniendo en cuenta los siguientes aspectos: -Número de orden de presentación; -Nombre o razón social del oferente; -Fecha; / -Hora; -Persona que efectúa materialmente el acto de presentación de la oferta, con su número de cédula de ciudadanía.

La fecha y hora límite de presentación de las propuestas es el establecido en el cronograma para lo cual se tendrá como válida la que indique el reloj de dicha dependencia.

CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARÍA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

**Nota 1:** De la diligencia de cierre y apertura de las propuestas se levantará acta suscrita por la *Secretaría General* de la Universidad, que se encargará del recibo de estas, con la presencia de un veedor de la Oficina de Control Interno.

**Nota 2:** Las Ofertas presentadas en una hora distinta por encima de la indicada, o en un lugar distinto al establecido en el cronograma, se devolverán en el estado en que fueron presentadas.

### 3.2. TÉRMINOS DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA

El término de validez de la propuesta no podrá ser inferior a tres (3) meses calendario, el cual se contará a partir de la fecha fijada para el cierre del proceso de selección, o del vencimiento de la prórroga si la hubiere.

Cuando no se exprese el término de validez de la propuesta se entenderá que es el mismo de tres (3) meses. Cuando el mismo sea inferior a tres (3) meses o esté sujeto a condición, la propuesta será eliminada.

### 3.3. CONFIDENCIALIDAD DE LA PROPUESTA.

Los PROPONENTES deben indicar en su oferta cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva. Si el PROPONENTE no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la OFERTA es pública.

### 3.4. DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO QUE DEBE CONTENER LA PROPUESTA.

Para efectos de presentar la propuesta, el proponente según su condición de Persona Natural o Jurídica, debe cumplir y anexar los documentos exigidos para comprobar su existencia y en general, su capacidad para presentar propuesta y contratar, conforme a la ley, así:

#### 3.4.1. CAPACIDAD JURÍDICA

Para demostrar su capacidad jurídica, los proponentes deberán anexar a su oferta los siguientes documentos, con la información solicitada y en el orden aquí establecido, acreditando los siguientes requisitos:

##### 3.4.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La Oferta debe estar acompañada de carta de presentación firmada por la persona natural Proponente y/o por el Representante Legal de la Sociedad, Consorcio o Unión Temporal Proponente, o el apoderado constituido para el efecto, la cual debe ser diligenciada según el formato Anexo No. 3, de la presente convocatoria.

La no presentación de la *Carta*, o la no suscripción de la misma por parte del proponente o representante legal de la persona jurídica, debidamente facultado en los términos de ley, o por el representante del consorcio o unión temporal, darán lugar a que la propuesta sea evaluado como: **NO CUMPLE JURÍDICAMENTE.**

La sola presentación de esta carta significará que el proponente conoce y acepta la

CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARÍA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

distribución de riesgos previsible efectuada por la entidad, y que declara bajo la gravedad de juramento que no está incurso en causal alguna de Inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición alguna para contratar con la Universidad Popular del Cesar.

### 3.4.1.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

El proponente aportará certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, con fecha no superior a (1) mes calendario anterior a la fecha de cierre del proceso. Deberá haberse constituido legalmente con antelación a la fecha de apertura del proceso y su duración no será inferior al término de la ejecución del contrato y uno (1) año más.

- Si la propuesta es presentada por una *Persona Jurídica*, esta deberá acreditar en su certificado de existencia y representación legal, las facultades del representante legal, mediante la presentación del certificado expedido por la Cámara de Comercio respectiva, dentro de los treinta (30) días calendarios, anterior a la fecha de cierre de la presente convocatoria, y en donde conste, que la sociedad está registrada, o tiene sucursal domiciliada en Colombia, y que se encuentra facultada para desarrollar la actividad objeto de la contratación, y cuya duración sea igual a la vigencia del contrato y un (1) año más.

El representante legal deberá tener facultades suficientes, para presentar la propuesta y firmar el contrato en el evento de que le sea adjudicado, por el valor correspondiente. Por lo tanto, si dentro del certificado expedido por la Cámara de Comercio no se refleja las facultades suficientes para presentar propuesta y firmar el contrato, deberá acreditarla con prueba adicional de la calidad, so pena de ser calificado como: **NO CUMPLE JURÍDICAMENTE.**

- Si el oferente es *Persona Natural*, deberá anexar su diploma y/o tarjeta profesional en el área de ingeniería o área administrativa la cual acredite su actividad y/o certificado de matrícula mercantil donde se evidencia la actividad a desarrollar en la presente convocatoria.

- así mismo deberá anexar la vigencia de la misma dentro de un periodo no inferior a seis meses contados a partir del cierre del presente proceso de selección.

- Si la propuesta es presentada por un *Consortio o Unión Temporal*, cada uno de sus miembros, persona natural o jurídica, cumplirá con el lleno de los requisitos antes mencionados y presentará de manera independiente la anterior documentación; y deberá encontrarse dentro del periodo de validez establecido por el organismo que lo haya expedido, a la fecha de diligencia de cierre del proceso de Invitación, en cada caso.

La no presentación del Certificado de Existencia y Representación Legal, será **SUBSANABLE**. La no presentación de las autorizaciones que de conformidad con los requisitos se requieren para representar y comprometer válidamente a la persona jurídica **NO SERÁ SUBSANABLE** y dará lugar a que la propuesta sea evaluada como **NO CUMPLE JURÍDICAMENTE.**

La incapacidad legal del proponente para desarrollar el objeto del contrato a celebrar, o si la vigencia de la persona jurídica o de los integrantes del consorcio o unión temporal, es exigida en la convocatoria dará lugar a que la propuesta sea evaluada como **NO CUMPLE JURÍDICAMENTE.**



CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARÍA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

### 3.4.1.3. CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES.

El Proponente adjuntará con su propuesta, una certificación en la cual acredite estar al día hasta la fecha de pago de los aportes realizados, a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con el (Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y la Ley 828 de 2003, Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social). Dicha certificación estará suscrita por el revisor fiscal de la sociedad si existe obligación legal de tenerlo, o en su defecto por el representante legal de la sociedad proponente o su contador. En caso de haber suscrito un acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, el revisor fiscal o en su defecto el representante legal o contador manifestará en la certificación que existe acuerdo de pago y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo.

En caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes presentará en forma independiente dicha certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal respectivo según corresponda legalmente La no presentación de este documento es **SUBSANABLE**.

### 3.4.1.4. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DEL PROPONENTE.

El proponente en su oferta, allegará copia del Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación. En caso de ser persona jurídica se presentará el certificado del representante legal; y en caso de tratarse de un Consorcio o Unión Temporal, se presentará el certificado del representante designado.

La no presentación de este documento es de carácter **SUBSANABLE** en el término que para tal efecto, indique la Universidad.

En caso de consorcio o uniones temporales cada uno deberá cumplir este requisito.

### 3.4.1.5. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES DEL PROPONENTE.

El proponente deberá presentar copia del certificado de la Contraloría General de la República, relacionado con Antecedentes Fiscales. En caso de ser persona jurídica, se presentará el certificado de ésta y el del representante legal. En caso de tratarse de Consorcio o Unión Temporal, se presentará el certificado de las personas que lo integran y el del representante designado.

La no presentación de este documento es de carácter **SUBSANABLE** en el término que para tal efecto, indique la Universidad.

En caso de consorcio o uniones temporales cada uno deberá cumplir este requisito.

### 3.4.1.6. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES DEL PROPONENTE

El proponente deberá presentar copia del Certificado de Antecedentes expedido por la Policía Nacional, en caso de tratarse de persona natural. Si es persona jurídica, deberá presentar el certificado del representante legal. En el caso de los Consorcios o Unión Temporal, se presentará el certificado del representante designado.

CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARÍA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

La no presentación de este documento es de carácter **SUBSANABLE** en el término que para tal efecto, indique la Universidad.

En caso de consorcio o uniones temporales cada uno deberá cumplir este requisito.

#### 3.4.1.7. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT

El PROPONENTE deberá presentar el respectivo certificado expedido por el ente legal, donde conste, si se encuentra en representación de una persona jurídica debidamente registrada, y que su actividad económica corresponde a la del objeto a contratar.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los miembros deberá presentar este documento. La no presentación del Registro Único Tributario es de carácter **SUBSANABLE**, sin embargo, no deberá ser posterior a la fecha del cierre de la convocatoria.

En caso de consorcio o uniones temporales cada uno deberá cumplir este requisito.

#### 3.4.1.8. CERTIFICADO REGISTRO ÚNICO PROPONENTES - RUP.

El proponente deberá presentar su certificado de inscripción, calificación y clasificación en el Registro Único de Proponentes –RUP-, vigente y en firme con no más de treinta (30) días de expedición anteriores a la fecha de cierre del proceso, con información financiera a corte de 2014 o a 2015, con la información emitida por la Cámara de Comercio de su domicilio principal.

Por consiguiente, el proponente deberá cumplir con una de la siguiente clasificación en el RUP, así:

Código UNSPC	Bien o Servicio
43232200	SOTWARE DE GESTION DE CONTENIDOS
43233000	SOTWARE DE ENTORNO OPERATIVO
44111500	AGENDAS Y ACCESORIOS
44122000	CARPETAS DE ARCHIVO, CARPETAS Y SEPARADORES
78131600	ALMACENAMIENTO DE BIENES GENERALES
78131800	BODEGAJE Y ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO
80101600	GERENCIA DE PROYECTOS
80161500	SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL
81112000	SERVICIOS DE DATOS

En el evento de que la propuesta la presente un Consorcio o Unión Temporal, sus miembros deberán cumplir entre todos con una de la clasificación requerida.

CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARÍA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

En el certificado se verificará la siguiente información:

- a) Que el proponente presente la clasificación solicitada.
- b) La inexistencia de reportes sobre multas o sanciones impuestas al proponente dentro de los tres (3) años anteriores a la fecha de expedición del RUP, en relación con el objeto contractual de la presente invitación.
- c) Fecha de Expedición inferior a treinta (30) días calendario a la fecha prevista para el cierre de la presente invitación, (cuando se prorrogue la fecha de cierre, esta certificación tendrá validez con la primera fecha de cierre).

**Nota 1:** El contenido del documento exigido en este numeral será **SUBSANABLE**, hasta antes de la fecha de adjudicación

### 3.4.1.9. PÓLIZA DE GARANTÍA DE LA SERIEDAD

La propuesta debe garantizarse mediante póliza de seriedad, la cual deberá ser expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, a costa del proponente y a favor de la Universidad Popular del Cesar.

Esta garantía debe expedirse por el equivalente al diez por ciento 10% del valor total del presupuesto oficial incluido IVA, con una vigencia no inferior a tres (3) meses, contados a partir de la fecha establecida para el cierre del proceso contractual.

La Garantía deberá cumplir con todos los requisitos establecidos para cada instrumento.

En caso de prórroga de los plazos previstos para presentar propuestas, evaluar, adjudicar y suscribir el contrato, dicha garantía será ampliada en su vigencia por solicitud de la Universidad, si lo estima conveniente.

Los costos que se causen por la expedición o prórrogas de la garantía estarán a cargo del proponente.

Si el proponente es una persona jurídica, la póliza debe tomarse de conformidad con el nombre o razón social que figura en el certificado de Existencia y representación Legal de la Cámara de Comercio.

Si el proponente es un Consorcio o Unión Temporal, la garantía deberá tomarse a nombre de la Unión Temporal, indicándose para tal caso, el nombre de todos y cada uno de sus integrantes.

Si la garantía no se constituye por el monto mínimo requerido o su vigencia resulta insuficiente o no se incluye el objeto descrito en la presente convocatoria, la Universidad, dentro del término de evaluación de las propuestas, requerirá por escrito al oferente para que dentro del plazo establecido por la Universidad, presente el documento aclarado: si el oferente no lo presenta oportunamente y en la forma debida, la universidad se abstendrá de evaluar la propuesta.

La no presentación de la garantía de seriedad, es un requisito exigido por Ley, y por lo tanto, la ausencia de dicha garantía constituirá causal de **RECHAZO** de la oferta, por lo que se considera como requisito **NO SUBSANABLE**.

**Nota:** Si la garantía presenta errores en su constitución, según lo solicitado en este numeral, la Universidad podrá solicitar su corrección, dentro del término de evaluación de las propuestas.

CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARÍA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

De no ser atendida por el proponente oportunamente la solicitud que en tal sentido efectúe la Universidad, se entenderá que el proponente carece de voluntad de participación y su propuesta será rechazada.

La garantía de seriedad se hará efectiva a favor de la Universidad, a título de indemnización anticipada de perjuicios, pudiendo la Universidad recurrir a las demás acciones civiles o penales que pudieren ser instauradas.

Si por cualquier circunstancia la Universidad no puede hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, podrá demandar por vía ejecutiva el pago de la suma equivalente al valor asegurado, para lo cual prestará mérito ejecutivo suficiente la propuesta del proponente, dado que la sola presentación de la propuesta constituye aceptación plena por parte del proponente de todas las condiciones previstas en el estudio previo y en el presente Pliego de Condiciones.

#### CAPITULO IV

### 4. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La Universidad efectuará el análisis y evaluación de las propuestas, y seleccionará aquella que, ajustándose a las condiciones establecidas en las normas y especificaciones contenidas en esta convocatoria, resulte ser la más favorable para la entidad.

#### 4.1. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS LEGALES

La Oficina Jurídica verificará que cada una de las propuestas presentadas reúnan todos los requisitos legales exigidos en la presente convocatoria, del resultado de dicho análisis dependerá que las propuestas sean viables para continuar en el proceso de selección.

#### 4.2. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El proponente o su representante diligenciará el formato anexo 3 "Compromiso Anticorrupción" en busca de fortalecer la transparencia del presente proceso de selección de contratista.

#### 4.3. EXPERIENCIA GENERAL DEL PROPONENTE

Como experiencia general, el proponente deberá acreditar que tiene como mínimo cinco (5) años de antigüedad, contados a partir de la fecha de inscripción en el registro mercantil.

La información para la verificación será tomada de los datos contenidos en la información de constitución contenida en los certificados de existencia y representación y/o certificado de matrícula mercantil.

En el caso de unión temporal o consorcio, cada uno de los participantes deberá cumplir con este requerimiento.

Si el proponente no cumple con la experiencia general solicitada será considerado como **No Habilitado** para seguir siendo evaluado en el proceso de selección

#### 4.3.1 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

El proponente debe acreditar haber celebrado ejecutado y terminado, hasta cuatro (4)

CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARIA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

contratos cuyo objeto consista en la implementación y/o organización de archivos y/o gestión documental, y cuyo valor de los contratos sumados expresados en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), sea igual o superior al 1.5 del valor del presupuesto oficial en expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), es decir 903.49 SMMLV.

Adicional a ello el contratista deberá demostrar que dentro de los contratos aportados 2 de ellos tienen como objeto la organización de archivos y/o gestión documental en entidades oficiales, cuyo valor de los contratos sumados expresados en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), sea igual o superior al 0% del valor del presupuesto oficial en expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), es decir 180.69 SMMLV.

Cuando el proponente sea Consorcio o Unión Temporal, TODOS sus integrantes deben acreditar por separado al menos experiencia por un monto mínimo del 30% del presupuesto oficial expresado en SMMLV.

Para efectos de convertir a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) el valor del contrato presentado para acreditar dicha experiencia, se realizara con el valor del salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV) de la fecha de terminación del respectivo contrato. En el evento en que dicha operación arroje decimales, estos cálculos, se aplicara la tabla de equivalencias que se insertan a continuación:

#### EVOLUCIÓN DEL SALARIO MÍNIMO MENSUAL LEGAL

PERÍODO	MONTO MENSUAL
Enero 1 de 2010 a Dic. 31 de 2010	515.000,00
Enero 1 de 2011 a Dic. 31 de 2011	535.600,00
Enero 1 de 2012 a Dic. 31 de 2012	566.700,00
Enero 1 de 2013 a Dic. 31 de 2013	589.500,00
Enero 1 de 2014 a Dic. 31 de 2014	616.000,00
Enero 1 de 2015 a Dic. 31 de 2015	644.350,00
Enero 1 de 2016 a Dic. 31 de 2016	689.454,00

El contrato aportado por el proponente, para acreditar la experiencia específica deberá estar inscrito en el registro Único de Proponentes – RUP y clasificado en por lo menos dos los siguientes códigos:

Código UNSPC	Bien o Servicio
43232200	SOTWARE DE GESTION DE CONTENIDOS
43233000	SOTWARE DE ENTORNO OPERATIVO
44111500	AGENDAS Y ACCESORIOS
44122000	CARPETAS DE ARCHIVO, CARPETAS Y SEPARADORES
78131600	ALMACENAMIENTO DE BIENES GENERALES

CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARÍA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

78131800	BODEGAJE Y ALMACENAMIENTO ESPECIALIZADO
80101600	GERENCIA DE PROYECTOS
80161500	SERVICIOS DE APOYO GERENCIAL
81112000	SERVICIOS DE DATOS

Esta información se verificará directamente del RUP, por lo que el contrato aportado para acreditar la experiencia, deberá estar relacionado, no obstante se deberá anexar la certificación o acta final o acta de liquidación del contrato, con el fin de ampliar la información exigida para cumplir con este requisito.

Cuando un proponente suministre información referida a su anterior participación en un consorcio o unión temporal, la UNIVERSIDAD considerará para efectos de la evaluación solo el valor en (SMMLV) correspondientes al porcentaje de participación establecido en el documento de constitución respectivo allegado con la propuesta.

Cuando un proponente suministre información referida a su anterior participación en un consorcio o unión temporal, la UNIVERSIDAD considerará para efectos de la evaluación la totalidad de las cantidades o actividades realizadas sin importar el porcentaje de participación establecido en el documento de constitución respectivo allegado con la propuesta.

**4.3.1. Esta experiencia adicionalmente deberá ser certificada mediante la presentación de la siguiente documentación:**

**1. CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA** expedida por la entidad contratante, en la cual deben encontrarse los datos requeridos en el presente pliego de condiciones

Y, si es necesario

**a)** Acta de Entrega y Recibo Definitivo, debidamente diligenciada y suscrita por las partes involucradas, en la cual se incluya la información faltante en la Certificación de Experiencia.

Y, si es necesario

**b)** Acta de liquidación y/o el acto administrativo de liquidación (si el contrato fue liquidado), en las cuales se incluya la información faltante en la Certificación de Experiencia.

Y, si es necesario

**c)** Copia del Contrato (o de los folios pertinentes) que contengan la información faltante en la Certificación de Experiencia.

Los documentos aportados como soporte deben contener la siguiente información: Objeto del contrato; -Número del contrato; -Entidad Contratante; -El porcentaje de participación, si el contrato se suscribió en consorcio o unión temporal; -La fecha de iniciación del contrato; -La fecha de terminación del contrato; -El tiempo total de suspensión, cuando

CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARÍA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

este haya sido suspendido en una o varias ocasiones en meses; -Valor total del contrato incluyendo adiciones; El valor total facturado del contrato.

La información relativa a la EXPERIENCIA se podrá complementar con cualquier otro documento adicional que se requiera cuando la información referida en el presente numeral, no se pueda obtener de la certificación expedida por el ente contratante o contrato y acta de liquidación o terminación o recibo parcial o final. El documento adicional para complementar la información relativa a la experiencia deberá ser expedido por la entidad contratante.

Cuando el proponente sea una persona natural o jurídica extranjera que no tenga domicilio o sucursal en Colombia, presentará la información que acredite, en igualdad de condiciones que los proponentes nacionales. En caso de que alguna información referente a esta experiencia no esté acreditada de la manera que exige el presente pliego de condiciones, deberá aportar el documento o documentos equivalentes expedidos por la Entidad Contratante (ENTIDAD ESTATAL), de los cuales se pueda obtener la información requerida. Esta acreditación con documentos equivalentes, solo aplica en relación con los expedidos en un país extranjero. La(s) certificación(es) expedida(s) por la(s) entidad(es) contratante(s), debe(n) ser suscrita(s) por el funcionario competente e indicar la fecha de expedición.

El proponente deberá diligenciar y adjuntar en medio físico y en medio magnético Disco Compacto (CD), transcritos en Microsoft Excel, bajo plataforma Windows, con la información contenida en un formato de experiencia, el cual debe ser idéntico al aportado en medio físico, el cual prevalecerá frente al medio magnético aportado.

#### 4.3.2. CONSIDERACIONES PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA

Con el fin de que la experiencia acreditada sea validada como experiencia requerida se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Para efectos de habilitar un proponente, la experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de ésta, cuando ella no cuente con más de tres (3) años de constituida. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica.
- No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta.
- En el caso de sociedades que se escindan, la experiencia de la misma se podrá trasladar a cada uno de los socios escindidos, y se contabilizará de acuerdo al porcentaje de participación en la sociedad escindida.
- En caso de la acreditación de experiencia a través de contratos ejecutados en el extranjero, la misma solo será válida para efectos del proceso cuando se haya SUSCRITO Y EJECUTADO ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE para ENTIDADES ESTATALES del país donde se ejecutó el contrato.
- En caso que el proponente relacione o anexe un número superior a un (4) contratos, para efectos de verificación de la experiencia, únicamente se tendrán en cuenta los cuatro primeros contratos relacionados en el Formulario de experiencia en orden consecutivo. Los proponentes deberán diligenciar toda la información requerida en el Formulario de experiencia.

CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARÍA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

- Si el contrato aportado para acreditar la experiencia se ejecutaron bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, el valor a considerar será el equivalente al porcentaje de participación que tuvo el integrante que la pretenda hacer valer (esto es el valor facturado a considerar será igual al valor total facturado multiplicado por el porcentaje de participación que tuvo el integrante), para lo cual adicionalmente debe indicar y soportar cual es el porcentaje de participación el mismo.
- En el evento que un contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un Consorcio o Unión Temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia, la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal que ejecutaron el contrato, y que están participando en el presente proceso.
- En el evento en que dos o más proponentes relacionen una misma información y ésta presente inconsistencias, se solicitará a la Entidad contratante aclarar la información real del contrato, y al proponente que difiera en la información no se le aceptará como acreditación de experiencia.
- Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal deberá presentar en un formato de experiencia discriminando el porcentaje de participación del integrante en la ejecución del contrato que se quiera hacer valer dentro del proceso.
- Para efectos de la acreditación de experiencia aceptable de contratos que haya sido objeto de cesión antes de la ejecución del cincuenta (50%) por ciento del valor del contrato, se admitirán como experiencia para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna por ellos al cedente. En caso de que la cesión se haya producido después del cincuenta (50%) por ciento de ejecución del valor del contrato no se admitirá como experiencia ni para el cedente, ni para el cesionario.
- Cuando en la revisión del formulario se encuentren errores de transcripción en cifras, en fechas, en números o en letras, prevalecerá la información contenida en los soportes que acompañan dicho formulario.
- En caso que la Entidad requiera verificar la veracidad de la información aportada para acreditar la experiencia aceptable, podrá solicitarla y el oferente está en la obligación de allegarla, de lo contrario los contratos no serán tenidos en cuenta para la evaluación.
- Para efectos del cálculo del plazo se tomará los días calendario, los meses de 30 días y los años de 360 días.
- Para efectos de la verificación, los plazos serán aproximados por exceso o por defecto a la décima de mes, así: cuando la centésima de mes sea igual o superior a cinco se aproximará por exceso al número entero siguiente de la décima de mes y cuando la centésima de mes sea inferior a cinco se aproximará por defecto al número entero de la décima de mes.
- Para el resultado de los cálculos obtenidos en la verificación de los distintos criterios de experiencia (diferentes al plazo), se utilizarán las aproximaciones por exceso o por



CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARÍA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

defecto a la centésima del valor, así: cuando la milésima del valor sea igual o superior a cinco se aproximará por exceso al número entero siguiente de la centésima del valor y cuando la milésima del valor sea inferior a cinco se aproximará por defecto al número entero de la centésima del valor.

- La información deberá ser presentada en moneda legal colombiana, en este orden, cuando el valor de los contratos este expresado en monedas extranjeras éste deberá convertirse en Pesos Colombianos, siguiendo el procedimiento que a continuación se describe:
- La UNIVERSIDAD se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información aportada por el proponente, tendiente a acreditar su experiencia, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades contratantes.

#### 4.4. CONDICIONES TÉCNICAS

De acuerdo con el estudio técnico económico realizado, a continuación se estima el recurso humano necesario para el desarrollo del presente contrato, el cual se llevara a cabo en las instalaciones de la universidad Popular del Cesar, en los horarios y fechas que se convengan entre las partes, con dedicación del tiempo necesario para cumplir con el objeto del contrato y con los equipos que disponga el contratista. El recurso humano será asumido en su totalidad por parte del contratista y no causarán gastos adicionales para la entidad, es decir, será asumida en su totalidad por el contratista y para ello deberá disponer, por lo menos del siguiente talento humano:

El equipo de trabajo debe estar conformado por los siguientes perfiles:

#### DIRECTOR GENERAL DEL PROYECTO

**Formación Académica:** Administrador de sistemas de información y/o ingeniero de Sistemas lo que acreditara aportando el diploma correspondiente.

**Experiencia General:** Debe acreditar tener una experiencia de por lo menos de cinco (5) años contados a partir de la fecha de emisión de su matrícula profesional y/o diploma.

**Experiencia Específica:** Experiencia mínima de tres (3) años como gerente y/o consultor en proyectos estratégicos y operativos en gestión documental bajo los estándares metodológicos.

#### FUNCIONES

- Dirigir el equipo de que dispone para alcanzar los objetivos del proyecto.
- Colaboración con el cliente en la definición y concreción de los objetivos del proyecto.
- Planificación del proyecto en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos a poner en juego, los plazos y los costes previstos
- Dirección y coordinación de todos los recursos empleados en el proyecto.

CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARIA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

- Toma de decisiones necesarias para conocer en todo momento la situación en relación con los objetivos establecidos.
- Adopción de las medidas correctoras pertinentes para poner remedio a las desviaciones que se hubieran detectado.
- Responder ante superiores de la consecución de los objetivos del proyecto.
- Proponer, en su caso, modificaciones a los límites u objetivos básicos del proyecto cuando concurren circunstancias que así lo aconsejen

#### DIRECTOR DE PROYECTO

**Formación Académica:** Ingeniero de sistemas o Ingeniero Industrial, lo que acreditara aportando el diploma correspondiente.

**Experiencia General:** Debe acreditar tener una experiencia de por lo menos de tres (3) años contados a partir de la fecha de emisión de su matrícula profesional y/o diploma.

**Experiencia Específica:** Experiencia mínima de dos (2) años en reconstrucción de historias laborales y/o diseño y adopción de tablas de retención documentales (TRD) y/o tablas de Valoración documental (TVD) y/o organización física y técnica de archivos acumulados.

#### FUNCIONES:

- Dirigir, planificar y controlar los plazos de entrega fijados previamente por la Alta Dirección de la empresa.
- Definir las características básicas del proyecto y controlar la asignación de tareas a las personas responsables, ya sea bajo su control directo o el de las unidades u organizaciones que intervengan.
- Exigir la calidad de los trabajos asignados, dentro de los presupuestos y Plazos aceptados por los responsables directos de su ejecución.
- Organización del proyecto
- Dirigir, en los trabajos correspondientes al proyecto y con independencia de su situación en el organigrama, a las personas responsables de cada tarea adscrita al mismo.
- Tomar las decisiones técnicas y económicas necesarias para el buen desarrollo de los trabajos.

#### PROFESIONAL DEL PROYECTO

**Formación Académica:** Profesional en el Área de Ingeniería, lo que acreditara aportando el diploma correspondiente.

**Experiencia General:** Debe acreditar tener una experiencia de por lo menos de tres (3) años contados a partir de la fecha de emisión de su matrícula profesional y/o diploma.

CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARÍA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

**Experiencia Específica:** Experiencia mínima de dos (2) años en Realización de tablas de retención documentales (TRD) y/o tablas de valoración documental (TVD), y/o Transferencias y organización de fondos acumulados de archivo de gestión al archivo central y/o experiencia en organización de archivos.

#### **FUNCIONES:**

- Define los estándares requeridos en cada proyecto.
- Emite recomendaciones sobre los estándares y metodologías del proyecto.
- Planea y coordina la distribución de los recursos asignados a los proyectos en coordinación con los directores.
- Participa en la planeación y desarrollo de actividades del proyecto.
- Coordina y supervisa el desarrollo del proyecto garantizando que cumple con los requerimientos exigidos.
- Garantiza la disponibilidad y correcto funcionamiento del producto final.
- Garantiza las condiciones de administración necesarias (documentación técnica, de instalación, configuración, operación, capacitación, de entrenamiento, etc).
- Garantiza que cada proyecto esté totalmente documentado en cada una de sus fases.
- Hace mediciones de los indicadores de gestión y realiza los informes necesarios.

#### **ASESOR DE PROYECTO**

**Formación Académica:** Profesional en ciencias administrativas o jurídicas, lo que acreditara aportando el diploma correspondiente.

**Experiencia General:** Debe acreditar tener una experiencia de por lo menos de tres (3) años contados a partir de la fecha de emisión de su matrícula profesional y/o diploma.

- **Experiencia Específica:** Experiencia mínima de dos (2) años, en formación técnica o tecnológica en administración documental y micrografía.

#### **FUNCIONES:**

- Implementa la estrategia para el desarrollo del proyecto
- Apoya la coordinación y la ejecución de los proyectos.
- Define los indicadores de gestión y de los proyectos a realizar
- Realiza el seguimiento al cumplimiento de estos y apoyar en la definición e implementación de acciones de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos
- Realizar supervisión interna de los proyectos, asignados por la Dirección
- Da cumplimiento a las normas de gestión integrado de la Empresa contenido en el sistema, así como brindar apoyo para el desarrollo y cumplimiento de los

CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARÍA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

procedimientos y procesos del sistema de gestión, contenidos en el sistema de calidad.

#### **Acreditación del personal requerido:**

Para todos los efectos de presentación de las hojas de vida se debe acreditar el título con el acta de grado y/o diploma, y la experiencia específica con certificaciones donde se especifique, el proyecto objeto de dirección, fecha inicial y fecha final, actividades.

El proponente deberá aportar de cada integrante del equipo de trabajo la carta de intención o compromiso y disponibilidad debidamente suscrita en donde se especifique su nombre, identificación, nacionalidad, el cargo a desempeñar, su dedicación y su disponibilidad exclusiva al proyecto, durante el plazo del mismo, cuyo formato se encuentra anexo a este pliego de condiciones. (Carta de Compromiso)

En caso que se presenten modificaciones al personal destinado para el presente proyecto por parte del contratista, éste se obliga al momento de efectuar el cambio, a informar por escrito al supervisor contrato, con la indicación del motivo del retiro y la presentación de la persona que lo reemplazará, con el mismo perfil de capacitación.

El personal antes requerido, como parte del equipo mínimo de trabajo debe cumplir y acreditar, los anteriores requisitos básicos de formación académica, experiencia general y experiencia laboral, so pena de que el proponente quede inhabilitado técnicamente y su propuesta será rechazado

#### **4.5. VERIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA**

El proponente deberá cumplir con los siguientes indicadores financieros de conformidad con la información contenida en su certificado del RUP.

##### **INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA**

<b>INDICADOR</b>	<b>ÍNDICE REQUERIDO</b>
Índice de Liquidez (AC/ PC)	Mayor o igual 3
Índice de Endeudamiento (PT/AT)	Menor o igual a 0.40
Razón de Cobertura de Intereses (OP/ GI)	Mayor o igual a 5

Si el Proponente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura su capacidad financiera se calculará afectada por el porcentaje de participación de cada uno de los miembros, factores que una vez ponderados, se sumarán para obtener el indicador del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, de acuerdo a las siguientes formulas:

#### **Índice de Liquidez:**

$$\frac{(AC M * \%p) + (AC M * \%p) + (AC nM * \%p)}{(PC M * \%p) + (PC M * \%p) + (PC nM * \%p)} \geq 3$$

Dónde:

**AC:** Activo Corriente

**PC:** Pasivo Corriente

**%P:** Porcentaje de participación del miembro

**M:** Miembro

CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARÍA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

#### Nivel de Endeudamiento:

$$X = \frac{(PT M * \%p) + (PT M * \%p) + (PT nM * \%p)}{(AT M * \%p) + (AT M * \%p) + (AT nM * \%p)} \leq 0.40$$

Dónde:

**AT:** Activo Total

**PT:** Pasivo Total

**%P:** Porcentaje de participación del miembro

**M:** Miembro

#### Razón de Cobertura de Intereses:

$$X = \frac{(UO M * \%p) + (UO M * \%p) + (UO nM * \%p)}{(GI M * \%p) + (GI M * \%p) + (GI nM * \%p)} \geq 5$$

Dónde:

**UO:** Utilidad Operacional

**GI:** Gastos de Intereses

**%P:** Porcentaje de participación del miembro

**M:** Miembro

**Nota:** Los Proponentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el Proponente cumple el indicador exigido, salvo que la utilidad operacional del proponente sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses. Si el Proponente es plural debe acreditar este indicador en el rango que aquí se exige, a menos que uno de sus miembros tenga gastos de intereses igual a cero (0) por lo cual no se puede hacer la ponderación del indicador.

En este caso se debe utilizar las anteriores fórmulas para calcular el índice requerido.

Lo mismo pasa para el caso de la liquidez cuando el pasivo corriente del proponente es cero (0), por lo anterior se le aplicará lo antes descrito para el indicador de razón de cobertura.

En caso de que la propuesta no cumpla con alguno de los indicadores financieros requeridos, la propuesta será **NO ADMISIBLE**.

#### 4.6. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

El proponente deberá cumplir con los siguientes indicadores financieros de conformidad con la información contenida en su certificado del RUP.

INDICADOR DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	ÍNDICE REQUERIDO
Rentabilidad sobre el patrimonio (U.O / Patrimonio)	Mayor o igual a 0.08
Rentabilidad sobre activos (U.O / AT)	Mayor o igual a 0.06

Si el Proponente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura su capacidad organizacional, se calculará afectada por el porcentaje de participación de cada uno de los miembros, factores que una vez ponderados, se sumarán para obtener el

CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARÍA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

indicador del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, de acuerdo a las siguientes formulas:

**Rentabilidad sobre patrimonio:**

$$X = \frac{(UO M*\%p) + (UO M*\%p) + (UO nM*\%p)}{(P M*\%p) + (P M*\%p) + (P nM*\%p)} = 0.08$$

Dónde:

**UO:** Utilidad Operacional

**P:** Patrimonio

**%P:** Porcentaje de participación del miembro

**M:** Miembro

**Rentabilidad sobre activos:**

$$X = \frac{(UO M*\%p) + (UO M*\%p) + (UO nM*\%p)}{(A M*\%p) + (A M*\%p) + (A nM*\%p)} = 0.06$$

Dónde:

**UO:** Utilidad Operacional

**A:** Activos

**%P:** Porcentaje de participación del miembro

**M:** Miembro

En caso que la propuesta no cumpla con alguno de los indicadores de capacidad organizacional requeridos, la propuesta será **NO ADMISIBLE**.

**4.7. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE**

Así las cosas y atendiendo el objeto de la convocatoria, consideramos que para seleccionar la oferta más favorable para la Universidad, se aplicaran la ponderación de los elementos de calidad, precio y apoyo a la industria nacional, buscando la eficiencia de los recursos públicos, soportado en puntajes y formulas.

Así mismo para la verificación y como requisitos habilitantes se tendrán en cuenta la capacidad jurídica, la capacidad financiera, la capacidad de organización, capacidad técnica y la experiencia.

En la verificación y evaluación de las ofertas primará lo sustancial sobre lo formal.

La omisión de los requisitos, documentos e información necesarios para la verificación de las ofertas relacionados con la falta de capacidad para presentar la oferta y aquellas circunstancias que se acrediten con posterioridad al cierre del proceso no podrán subsanarse.

En atención a lo anteriormente descrito, los factores de selección que permitirán identificar la oferta más favorable serán **EL PRECIO, LA CALIDAD Y EL APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL**, cuyos criterios de calificación y ponderación serán los siguientes, soportados en los puntajes y las fórmulas que a continuación se indican:

CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARÍA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Factor Económico	500
Factor de Calidad	400
Incentivo a la Industria Nacional	100
<b>TOTAL</b>	<b>1000 PUNTOS</b>

#### 4.8. PONDERACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA

El procedimiento utilizado por la Universidad para evaluar las propuestas hábiles, atenderá los factores de calificación señalados en el cuadro que se expone en el numeral anterior con una asignación máxima de mil (1000) puntos.

Para efectos de la selección del contratista, la UNIVERSIDAD considerará solamente como propuestas elegibles, aquellas cuyo puntaje total supere los quinientos (500) puntos. Cuando ninguno de los proponentes obtenga este puntaje, la UNIVERSIDAD podrá a su juicio, declarar desierta la presente Convocatoria.

##### 4.8.1. PROPUESTA ECONÓMICA (500 PUNTOS):

La oferta más económica que se presente, para la ejecución del contrato del servicio requerido, tendrá un puntaje de quinientos (500) puntos. Las demás se puntuaran aplicando la siguiente fórmula matemática, *menor valor*:

$$\text{Puntos Asignados} = \frac{\text{Puntaje máximo} * \text{Propuesta más económica}}{\text{Valor de la Propuesta}}$$

El valor que resulte después de aplicar la ecuación anterior, no será objeto de ninguna aproximación.

El Proponente debe tener en cuenta los siguientes criterios al indicar el valor de su Oferta:

MONEDA LEGAL COLOBIANA. El valor de la Oferta debe presentarse en moneda Legal Colombiana. Y COSTOS DE LA OFERTA. El proponente deberá discriminar el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y el servicio causa dicho impuesto, en caso contrario la Universidad lo considerará INCLUIDO en el valor de la Oferta y así lo aceptará el.

El valor de la propuesta económica la debe determinar el proponente teniendo en cuenta todos los conceptos del suministro y/o servicio.

##### 4.8.2. FACTOR DE CALIDAD (400 PUNTOS)

El proponente deberá acreditar la calidad en la prestación del servicio de acuerdo a los siguientes factores:

REQUISITOS EXIGIDOS	PUNTAJE
El proponente deberá demostrar que el Director general del proyecto cuenta con certificación PMP (PROJECT MANAGEMENT PROFESSIONAL)	200 PUNTOS
Quien no acredite la condición anterior obtendrá	0 PUNTOS

CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRD Y CONTRDL, SECRETARIA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CDNTABILIDAD CDN SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

El proponente deberá presentar metodología de la presentación y desarrollo del proyecto en modelo PMI.	200 PUNTOS
Quien no acredita la condición anterior obtendrá	0 PUNTOS
<b>TOTAL PUNTUACION</b>	<b>400 PUNTOS</b>

Nota: Para el criterio de ponderación metodología de la presentación y desarrollo del proyecto en modelo PMI, el proponente deberá presentar su propuesta bajo una serie de directrices que orientan la gestión y dirección de proyectos. El PMBOK facilita información sobre los procesos que se pueden llevar a cabo para una gestión eficaz, y diferentes técnicas y herramientas útiles, pero los contenidos expuestos deben ser adaptados a las peculiaridades de cada proyecto.

Según este enfoque, todos los proyectos se componen de procesos, que deben ser seleccionados previamente, que necesitan de una serie de áreas de conocimiento para poder ser aplicados.

#### Procesos

Existen dos tipos de procesos que se superponen e interactúan entre sí.

*Procesos de la dirección de proyectos.* Compuesto por cinco procesos o categorías diferentes, estos procesos, aseguran el progreso adecuado del proyecto a lo largo de todo su ciclo de vida.

Proceso de iniciación

Proceso de planificación

Proceso de ejecución

Proceso de supervisión y control

Proceso de cierre del proyecto.

*Procesos orientados al producto.* Este tipo de procesos especifican y crean el producto. Varían en función del área de conocimiento.

Áreas de conocimiento.

Todo director debe dominar una serie de conocimientos básicos sobre gestión, para poder tomar decisiones acertadas y desarrollar de manera eficaz su trabajo. Este enfoque estructura el conocimiento en nueve áreas:

Gestión de la Integración

Gestión del Alcance

Gestión del Tiempo



CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARÍA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

Gestión de Costes

Gestión de la Calidad

Gestión de los Recursos Humanos

Gestión de las Comunicaciones

Gestión del Riesgos

Gestión de las Adquisiciones del proyecto

#### INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL 100 PUNTOS:

Se otorgará tratamiento de servicio de origen nacional a aquellos servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios Colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales; los puntajes que se asignaran en cada uno de los casos serán:

APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Cuando el proponente oferte el 100% de personal nacional	100
Cuando el proponente oferte personal nacional y extranjero	50
Cuando el proponente oferte servicios con personal extranjero	25
Cuando el proponente no aporte el documento donde haga el ofrecimiento de apoyo e industria y comercio	0

**NOTA:** El documento contentivo del ofrecimiento del requisito de Apoyo a la Industria Nacional deberá ser anexado por el oferente dentro del sobre No.1 y no será admitido con posterioridad a la fecha y hora del cierre para la entrega de propuestas, y se asignara cero puntos, por ser factor de ponderación de las ofertas.

#### 4.9. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y LA FORMA COMO MITIGARLO.

La Universidad efectuará un análisis de los riesgos previsibles vinculados a la contratación, para ello se utilizara el manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente. Se efectuara el análisis a través de la matriz de riesgos sugerida en el Manual:

#### MATRIZ DE RIESGOS PREVISIBLES

TIPO DE RIESGO	DEFINICION DEL RIESGO	1	2	3	Nº	
					CLASE	Específico
					FUENTE	Externo
					ETAPA	Ejecucion
					TIPO	Riesgo ecoómico
					DESCRIPCION (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)	variaciones subitas en los valores se los servicios y articulos a

CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARÍA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

<b>ECO NÓMI CO</b>	Cambios y/o variaciones en el comportamiento del mercado: fluctuaciones de precios, desabastecimiento y especulación de insumos					ofrecer		
						CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	Paralisi en la ejecucion del contrato	
						PROBABILIDAD	1	
						IMPACTO	5	
						VALORACION DEL RIESGO	6	
						CATEGORIA	Riesgo alto	
						AQUIEN SE LE ASIGNA EL RIESGO?	Contratista	
						TRATAMIENTO/ CONTROLES HACER IMPLEMENTADOS	Prever la realizacion de ajustes a los posibles cambios o variaciones del mercado	
						PROBABILIDAD	1	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMI ENTO
						IMPACTO	3	
						VALORACION DEL RIESGO	4	
						CATEGORIA	Riesgo bajo	
						AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?	Si	
						PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	Contratista	
						FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	No se tiene	
				FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	No se tiene			
				COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	A través del supervisor del contrato	MONITOR EO Y REVISION		
				PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?	Una vez advertidos indicios de desabasteci miento			
<b>TIPO DE RIESGO</b>	<b>DEFINICION DEL RIESGO</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Nº</b>			
<b>REG ULAT ORIO</b>	Cambio o variación de políticas				<b>CLASE</b>	General		
					<b>FUENTE</b>	Externo		
					<b>ETAPA</b>	Ejecucion		
					<b>TIPO</b>	Riesgo regulatorio		
					<b>DESCRIPCION (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)</b>	Que el estado colombiano expida normas que impacten la ecuacion economica del contrato		
					<b>CONSECUENCIA DE LA</b>	Que se pueda romper la		

CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARÍA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

gubernamentales probable y previsibles y expedición de normas jurídicas.	<b>OCURRENCIA DEL EVENTO</b>			correlacion de obligaciones entre las partes y de desate un desequilibrio economico del contrato	
			PROBABILIDAD	3	
			IMPACTO	3	
			VALORACION DEL RIESGO	6	
			CATEGORIA	Riesgo alto	
			PROBABILIDAD	3	<b>IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO</b>
			IMPACTO	1	
			VALORACION DEL RIESGO	4	
			CATEGORIA	Riesgo bajo	
			AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?	Si	
			PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	Entidad	
			FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	No se tiene	
			COMO SE REALIZA EL MONITOREO?	Revisando la expedicion de normas que puedan alterar la ecuacion economica del contrato	<b>MONITOREO Y REVISION</b>
		PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?	Una vez advertida la regulacion que indice en la ecuacion del contrato		
<b>TIPO DE RIESGO</b>	<b>DEFINICION DEL RIESGO</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Nº</b>
					<b>CLASE</b>
					General
					<b>FUENTE</b>
					Interior
					<b>ETAPA</b>
					Ejecucion
					<b>TIPO</b>
					Riesgo operacional
					<b>DESCRIPCION (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)</b>
					Que el valor asignado para la ejecucion del contrato no alcance para su ejecucion total y exitosa

CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARÍA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

<b>OPE RACI ONA LES</b>	Operatividad del contrato. El monto y el plazo de la inversión no sea el previsto para cumplir el objeto del contrato		<b>CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO</b>	Insatisfacción en la ejecución del contrato, o lo que es peor, paralización del mismo	
			<b>PROBABILIDAD</b>	3	
			<b>IMPACTO</b>	4	
			<b>VALORACION DEL RIESGO</b>	7	
			<b>CATEGORIA</b>	Riesgo alto	
			<b>AQUIEN SE LE ASIGNA EL RIESGO?</b>	Entidad	
			<b>TRATAMIENTO/ CONTROLES HACER IMPLEMENTADOS</b>	Verificar la estructuración económica, los estudios de mercado, de oferta y de demanda, y corregir las incongruencias o defectos en la valoración de las actividades	
			<b>PROBABILIDAD</b>	<b>IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO</b>	
			<b>IMPACTO</b>		
			<b>VALORACION DEL RIESGO</b>		
			<b>CATEGORIA</b> riesgo bajo		
				<b>AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?</b>	Si
				<b>PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO</b>	Supervisor
				<b>FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO</b>	Cuando se detecten indicios que puedan hacer concluir que el presupuesto no va a alcanzar o el plazo previsto
		<b>FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO</b>	No se tiene		
		<b>COMO SE REALIZA EL MONITOREO?</b> Verificando que la ejecución del contrato vaya acorde a lo planificado, tanto en tiempo, como en ejecución técnica y en valor	<b>MONITOREO Y REVISION</b>		
		<b>PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?</b> Tan pronto se detecte la probable incongruencia, tratamientos quincenales			
<b>TIPO</b>	<b>DEFINICI</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Nº</b>

CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARÍA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

DEL RIESGO	ON DEL RIESGO				
<b>FINANCIEROS</b>	Dificultad para conseguir recursos financieros para el logro del objetivo del contrato. Términos financieros para la consecución de los recursos (plazos, tasas, garantías, contragarantías)			<b>CLASE</b>	General
				<b>FUENTE</b>	Externo
				<b>ETAPA</b>	Planeación y Ejecución
				<b>TIPO</b>	Riesgo financiero
				<b>DESCRIPCION (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)</b>	Que el proponente se quede sin liquidez para ejecutar el contrato, pagar insumos, salarios y demás gastos ordinarios de la ejecución
				<b>CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO</b>	Grave afectación a la ejecución que puede incluso conducir a la paralización
				<b>PROBABILIDAD</b>	2
				<b>IMPACTO</b>	4
				<b>VALORACION DEL RIESGO</b>	5
				<b>CATEGORIA</b>	Riesgo alto
				<b>AQUIEN SE LE ASIGNA EL RIESGO?</b>	Contratista
				<b>TRATAMIENTO/ CONTROLES HACER IMPLEMENTADOS</b>	En el proceso de selección se establecerán unos estrictos indicadores financieros y de capacidad organizacional que garanticen que este riesgo sea improbable en su máxima expresión
				<b>PROBABILIDAD</b>	1
				<b>IMPACTO</b>	4
				<b>VALORACION DEL RIESGO</b>	5
				<b>CATEGORIA</b>	riesgo medio
				<b>AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?</b>	Si
				<b>PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO</b>	El Funcionario responsable del proceso, en apoyo de su equipo estructurador
				<b>FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO</b>	Desde que se elaboran los estudios previos
				<b>FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO</b>	Cuando se adjudica el contrato, incluso en la ejecución es necesario hacerle seguimiento, no obstante haberse

CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARÍA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

					seleccionado un proponente con gran capacidad financiera y organizacional		
				<b>COMO SE REALIZA EL MONITOREO?</b> Desde el momento en que es elaboran los estudios previos y pliego	<b>MONITOREO Y REVISION</b>		
				<b>PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?</b> Durante todo el proceso de selección, e incluso en la propia ejecucion del contrato.			
<b>TIPO DE RIESGO</b>	<b>DEFINICION DEL RIESGO</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Nº</b>		
<b>REGULATORIOS</b>	Cambios regulatorios o reglamentarios; tarifas, mercados regulados, regímenes especiales (regalías, pensiones), designación de zonas francas, planes de ordenamiento territorial,				<b>CLASE</b>	General	
					<b>FUENTE</b>	Externo	
					<b>ETAPA</b>	Ejecucion	
					<b>TIPO</b>	Riesgo regulatorio	
					<b>DESCRIPCION (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)</b>	Que existan cambios, diferentes a temas tributarios, en regimenes que puedan incidir en la ejecucion del contrato	
					<b>CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO</b>	Dificultades en la ejecucion	
					<b>PROBABILIDAD</b>	1	
					<b>IMPACTO</b>	1	
					<b>VALORACION DEL RIESGO</b>	2	
					<b>CATEGORIA</b>	Riesgo bajo	
					<b>PROBABILIDAD</b>	1	<b>IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO</b>
					<b>IMPACTO</b>	1	
					<b>VALORACION DEL RIESGO</b>	2	
					<b>CATEGORIA</b>	riesgo bajo	
					<b>AQUIEN SE LE ASIGNA EL RIESGO?</b>	Entidad y contratista	
			<b>TRATAMIENTO/ CONTROLES HACER IMPLEMENTADOS</b>	Verificar una vez acaecia una regulacion que incida en el contrato, cual es su impacto, y que medidas se deben tomoar			
			<b>AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?</b>	Si			
			<b>PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL</b>	Supervisor			

CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARÍA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

expedición de normas de carácter o de calidad.				<b>TRATAMIENTO</b>		
				<b>FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO</b>	Tan pronto se advierta el cambio regulatorio	
				<b>FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO</b>	No se tiene	
				<b>COMO SE REALIZA EL MONITOREO? A través de revisiones periodicas a la normatividad que regula la ejecucion</b>	<b>MONITOREO Y REVISION</b>	
			<b>PERIODICIDAD ¿CUÁNDO? Tan pronto sea advertido en cambio regulatorio, de inmediato habrá que hacer seguimientos semanales.</b>			
<b>TIPO DE RIESGO</b>	<b>DEFINICION DEL RIESGO</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>Nº</b>	
<b>NATURAL LEZA</b>	Eventos causados por la naturaleza sin la intervención o voluntad del hombre, que tienen impacto sobre la ejecución del contrato (temblores, inundaciones, lluvias, sequías) siempre y cuando los				<b>CLASE</b>	General
					<b>FUENTE</b>	Externo
					<b>ETAPA</b>	Ejecucion
					<b>TIPO</b>	Riesgos de la naturaleza
					<b>DESCRIPCION (QUE PUEDE PASAR Y COMO PUEDE OCURRIR)</b>	Circunstancias naturales tales como temblores, inundaciones, fuertes lluvias, sequías
					<b>CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO</b>	Retrazos o dificultades en la ejecucion
					<b>PROBABILIDAD</b>	1
					<b>IMPACTO</b>	3
					<b>VALORACION DEL RIESGO</b>	4
					<b>CATEGORIA</b>	Riesgo medio
					<b>AQUIEN SE LE ASIGNA EL RIESGO?</b>	Entidad
					<b>TRATAMIENTO/ CONTROLES HACER IMPLEMENTADOS</b>	Una vez advertidos por cualquier fuente informativa que es posible y probable la consumacion en el futuro inmediato del riesgo, tomar medidas tecnicas para mitigar su impacto y demás elementos mecanicos que puedan servir para afrontar la consumacion del riesgo y minimizar sus efectos
			<b>PROBABILIDAD</b>	<b>1</b>	<b>IMPACTO DESPUES</b>	
			<b>IMPACTO</b>	<b>2</b>		

CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARÍA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

mismos se puedan preverse.			<b>VALORACION DEL RIESGO</b> 3	<b>DEL TRATAMIENTO</b>
			<b>CATEGORIA</b> riesgo bajo	
			<b>AFECTA LA EJECUCION DEL CONTRATO?</b>	Si
			<b>PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO</b>	Supervisor y contratista
			<b>FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO</b>	Desde que se advierta por cualquier fuente de informacion que el riesgo puede concretarse, analisis de plubiometrpi, informes del IDEAM, historicos por periodos del ano, etc.
			<b>FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO?</b> Tan pronto se advierta	<b>MONITOREO Y REVISION</b>
		<b>COMO SE REALIZA EL MONITOREO?</b> Verificando que el contratista tome las medidas que se le recomiendan		

#### 4.10. CRITERIOS DE DESEMPATE.

En el evento que se presente un empate, después de aplicar los factores de evaluación y calificación contemplados en el numeral anterior, se preferirá la oferta que presente el mayor puntaje en el aspecto de precio.

Si una vez aplicada la regla anterior, persiste el empate entre dos o más presentadas, la universidad preferirá la oferta que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación del factor de calidad.

En el evento, que al realizar la ponderación de los factores de evaluación de las Propuestas en consideración, se presente que el mayor puntaje lo obtienen igual dos (2) o más Proponentes, LA UNIVERSIDAD tendrá en cuenta para el desempate los factores y criterios que se describen en los párrafos anteriores

Si persiste el empate y entre los empatados se encuentren Mipymes, se preferirá a la Mipyme nacional, sea proponente singular, o consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, conformada únicamente por Mipymes nacionales.

Si no hay lugar a la hipótesis prevista en el párrafo anterior y entre los empatados se encuentran consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura en los que tenga participación al menos una Mipyme, éste se preferirá.

Si dicho empate se mantiene, se dirimirá el mismo a través del sistema de sorteo por balotas el cual seguirá las siguientes reglas (método aleatorio): **Sorteo por Balota (Proceso de Desempate).**



CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARÍA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

---

a. A cada proponente se le asignará en el acto un número inmodificable de 1 a n (siendo n el número máximo de proponentes empatados).

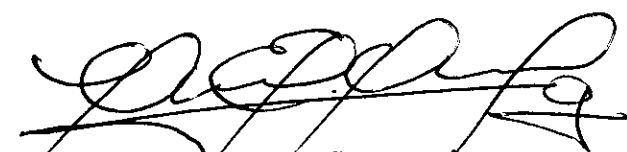
b. Las balotas serán introducidas en una urna o bolsa, y la primera balota en salir definirá el proponente adjudicatario del proceso

#### 4.11. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA.

Habrà lugar al rechazo de la oferta, en los siguientes casos:

- Entrega extemporànea de la oferta.
- No presentación de cualquiera de los documentos establecidos como necesarios para la aceptación de la oferta o existencia de irregularidades en la documentación presentada o inconsistencias financieras.
- No presentación del original de la oferta acompañado con una (1) copia.
- No presentación del Registro Único de Proponentes.
- No presentación de la oferta económica de la propuesta únicamente en sobre cerrado por separado.
- Cuando no llene los anexos y de conformidad a ellos.
- Cuando la carta de presentación de la propuesta no haya sido suscrita por el representante legal o la persona autorizada de la firma oferente.
- No acreditar el cumplimiento de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARP) y Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, ICBF y Sena), e conformidad con el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- Estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales (Artículo 50 de Ley 610 de 2000).
- Presentar oferta por mayor valor que supere el oficial estimado por la Institución.
- No presentación de la póliza que ampare la seriedad de la propuesta.
- Cuando la información suministrada por el proponente, no se encuentre acorde con la realidad.

Atentamente,





CARLOS EMILIANO OÑATE GÓMEZ  
Rector

CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARIA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

**ANEXO 1**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO**

ITEM	DESCRIPCION	UND
1	Organización de las divisiones de registro y control, secretaria general, recursos humanos, contabilidad y realizar las transferencias documentales de acuerdo a lo estipulado en la Ley 594 de 2000. (unidades en metros lineales)	550 ML
2	Inventario documental y establecimiento de la ruta topográfica del archivo de gestión de la Universidad	1
<b>SUMINISTRO</b>		
3	Cartulinas Legajadoras de 320 Grs Impresas a un Tinta, Unidades en Pares	10.000
4	Ganchos Legajadores Plásticos, Cajas de 20 Unidades.	500
5	Cajas de Archivo Inactivo No 12 de aleta Lateral Calibre Mínimo de 6.2	1.200
	Carpetas de Cuatro aletas, en Propalcote Blancas Con PH Neutro.	9.000

CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARÍA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

## ANEXO 2 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Lugar y Fecha

Señores

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

Proceso de Contratación [Insertar información]

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:

1. Apoyamos la acción del Estado colombiano y de La Universidad Popular del Cesar, para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
2. No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación [Insertar información].
3. Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
4. Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación [Insertar información].
5. Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación [Insertar información] nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
6. Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
7. Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los [Insertar información] días del mes de [Insertar información] de [Insertar información].

[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]

Nombre: [Insertar información]

Cargo: [Insertar información]

Documento de Identidad: [Insertar información]

CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARIA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

---

### ANEXO 3 FORMATO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Lugar y fecha

Señores  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
Ciudad

Referencia: Proceso de Contratación - [Insertar información]

Estimados señores:

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], presento Oferta para el Proceso de Contratación de la referencia y hago las siguientes manifestaciones:

1. Que conozco y acepto los Documentos del Proceso, tuve la oportunidad de solicitar aclaraciones y modificaciones a los mismos, y recibí de la Universidad Popular del Cesar, respuesta oportuna a cada una de las solicitudes.
2. Que estoy autorizado para suscribir y presentar la Oferta en nombre del Proponente y estoy autorizado para suscribir el contrato si el Proponente resulta adjudicatario del Proceso de Contratación de la referencia.
3. Que la Oferta que presento cumple con la totalidad de los requisitos y especificaciones técnicas del Pliego de Condiciones de la presente convocatoria.
4. Que la oferta económica y la oferta técnica están adjuntas a la presente comunicación y han sido elaboradas de acuerdo con los Documentos del Proceso y hacen parte integral de la Oferta.
5. Que los documentos que presento con la Oferta son ciertos y han sido expedidos por personas autorizadas para el efecto.
6. Que la oferta económica adjunta fue elaborada teniendo en cuenta todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la Oferta, suscripción y ejecución del contrato y que en consecuencia, de resultar adjudicatario no presentaré reclamos con ocasión del pago de tales gastos.
7. Que en caso de resultar adjudicatario, suscribiré el contrato en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma contenido en los Documentos del Proceso.
8. Que en caso de resultar adjudicatario, me obligo a presentar la garantía de cumplimiento prevista en los Documentos del Proceso en la fecha prevista para el efecto en el Cronograma allí contenido.

Universidad Popular del Cesar, Sede Administrativa Balneario Hurtado Vía Patillal  
Valledupar – Cesar

CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARIA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

9. Que en caso de resultar adjudicatario me comprometo a que la terminación de la vigencia del contrato, la prestación del servicio cumplirá con la totalidad del alcance y los requerimientos y especificaciones técnicas de que trata el Anexo 1 del pliego de condiciones.

10. Que manifiesto que el Proponente está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con las obligaciones laborales.

11. Adjunto la garantía de seriedad de la Oferta la cual cumple con lo establecido en los Documentos del Proceso.

12. Recibiré notificaciones en la siguiente dirección en:

Persona de contacto	[Nombre]		
Dirección	[Dirección de la compañía]		
Teléfono	[Teléfono de la compañía]	Celular	
e-mail	[Dirección de correo electrónico de la compañía]		

Firma representante legal del Proponente

Nombre \_\_\_\_\_

CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARIA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

**ANEXO 4**

**FORMATO DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO**

Ciudad y Fecha

Señores  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
Valledupar

Ref.: Convocatoria Pública No. \_\_\_\_ de 2015.

Los suscritos, \_\_\_\_\_ (Nombre del Representante Legal ó Persona Natural) y \_\_\_\_\_ (Nombre del Representante Legal ó Persona Natural), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de \_\_\_\_\_ (nombre o razón social del integrante) y \_\_\_\_\_ (nombre o razón social del integrante), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en CONSORCIO, para participar en el proceso de selección cuyo objeto es \_\_\_\_\_ y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

El Consorcio se denomina CONSORCIO \_\_\_\_\_.

El Consorcio está integrado por:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	NIT	% DE PARTICIPACIÓN

**Nota:** El total de la columna de porcentaje de participación, es decir la suma de los porcentajes de participación de los miembros, debe ser igual al 100%.

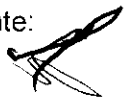
La responsabilidad de los integrantes del Consorcio es solidaria.

El representante del Consorcio es \_\_\_\_\_ (indicar el nombre), identificado con C. C. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación, firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto a la ejecución y liquidación del contrato con amplias y suficientes facultades.

La duración del Consorcio será igual al lapso comprendido entre el cierre del proceso, la liquidación del contrato y un año más.

La Forma de operación bajo la cual se ejecutará el contrato será la siguiente:

\_\_\_\_\_



CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARIA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

Declaro bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma de del presente escrito, que este documento de conformación de asociación no tiene adiciones ni modificaciones.

Se facturará los valores correspondientes a la ejecución del contrato a nombre del Consorcio, cuyo NIT es \_\_\_\_\_ o a nombre de cada uno de los integrantes.

La sede del Consorcio es:

Dirección de correo \_\_\_\_\_  
Dirección electrónica \_\_\_\_\_  
Telefax \_\_\_\_\_

En constancia, se firma en \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2015.

(Nombre y firma del Representante Legal de cada uno de los integrantes)

(Nombre y firma del representante legal del consorcio)



CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARÍA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

**ANEXO 5  
FORMATO DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL**

Ciudad y Fecha

Señores  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
Valledupar

Ref.: Convocatoria Pública No. \_\_\_\_ de 2015

Los suscritos, \_\_\_\_\_ (nombre del Representante Legal ó persona natural) y \_\_\_\_\_ (nombre del Representante Legal ó persona natural), debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de \_\_\_\_\_ (nombre o razón social del integrante) y \_\_\_\_\_ (nombre o razón social del integrante), respectivamente, manifestamos por este documento, que hemos convenido asociarnos en UNIÓN TEMPORAL para participar en el proceso de selección cuyo objeto es \_\_\_\_\_ y por lo tanto, expresamos lo siguiente:

La Unión Temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL \_\_\_\_\_.

La Unión Temporal está integrada por:

Miembro 1	
NIT	
% de Participación	
Términos y extensión del % de participación	
Compromisos en la ejecución del contrato	

Miembro 2	
NIT	
% de Participación	
Términos y extensión del % de participación	
Compromisos en la ejecución del contrato	

Notas: a) Discriminar los compromisos de los miembros en función de los ítems establecidos en las especificaciones técnicas, para cada uno de los integrantes. b) El total de la columna de porcentaje de participación, es decir la suma de los porcentajes de participación de los miembros, debe ser igual al 100%.

El representante de la Unión Temporal es \_\_\_\_\_ (indicar el nombre), identificado con la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, quien está expresamente facultado para firmar y presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación, para firmar el contrato y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto a la ejecución y liquidación del mismo, con amplias y suficientes facultades.

La duración de la Unión Temporal será igual al lapso comprendido entre el cierre del proceso y la liquidación del contrato y un año más.



CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARIA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

La Forma de operación bajo la cual se ejecutará el contrato será la siguiente:

Declaro bajo la gravedad de juramento, que se entiende prestado con la firma de del presente escrito, que este documento de conformación de asociación no tiene adiciones ni modificaciones

La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal se dividirá así \_\_\_\_\_.

Se facturará los valores correspondientes a la ejecución del contrato a nombre de la Unión Temporal, cuyo NIT es \_\_\_\_\_ o a nombre de cada uno de los integrantes.

La sede de la Unión Temporal es:

Dirección de correo \_\_\_\_\_

Dirección electrónica \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_

En constancia, se firma en \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ de 2015.

(Nombre y firma del Representante Legal de cada uno de los integrantes)

(Nombre y firma del Representante Legal de la Unión Temporal)

CDNTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARIA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

**ANEXO 6**
**FORMATO EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

Proponente: \_\_\_\_\_

No.	Contratante	Contratista	Contrato No	Objeto	Valor en pesos	Valor en SMMLV	Forma de ejecución y % participación	Valor facturado en pesos * % de participación	Valor facturado en SMMLV * % de participación	Inicio: Día, Mes y Año	Terminación: Día, Mes y Año	Experiencia específica (SI/NO)	Folio de la propuesta
		(1)				(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	

**NOTAS:**

El nombre del proponente ó miembro del consorcio ó unión temporal que acredita la experiencia

El valor del contrato se expresará en SMMLV de la fecha de firma del contrato.

El proponente debe indicar su participación en la ejecución: individual, consorcio, unión temporal, junto con el porcentaje de participación.

Si el contrato, se inició con anterioridad a la fecha límite, debe indicarse el valor facturado dentro del período exigido, en pesos, multiplicado por el % de participación.

Si el contrato, se inició con anterioridad a la fecha límite, debe indicarse el valor facturado dentro del período exigido, en SMMLV de la fecha de firma del contrato, multiplicado por el porcentaje de participación.

La fecha de iniciación del contrato.

La fecha de terminación del contrato.

Especificar si la prestación del servicio se debe considerar para la experiencia específica, o no.

FIRMA DEL PROPONENTE

CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARÍA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

ANEXO 7

FORMATO DECLARACIÓN JURAMENTADA DE APORTES AL SISTEMA DE  
SEGURIDAD SOCIAL Y PAGO DE OBLIGACIONES PARAFISCALES

Ciudad y Fecha

Señores  
UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR  
Valledupar

Ref.: Convocatoria Pública No. \_\_\_\_ de 2015

Respetados señores:

El suscrito Revisor Fiscal (cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley) o representante legal, hace CONSTAR que \_\_\_\_\_ (NOMBRE COMPLETO DEL PROPONENTE), con cédula de ciudadanía o NIT \_\_\_\_\_, se encuentra a la fecha de este documento, y durante los últimos seis (6) meses, al día con sus aportes al sistema de seguridad social integral, sírvase decir, salud, pensión y riesgos profesionales; y con el pago de sus obligaciones parafiscales para con: las Cajas de Compensación Familiar (CCF), el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

La anterior certificación se expide para efectos de dar cumplimiento al Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Atentamente,

Nombre y Apellidos o Razón Social  
Cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_ de \_\_\_\_  
Matricula Profesional No. \_\_\_\_ (En caso de que la firme el revisor fiscal)

Nota: Si el proponente o los integrantes del proponente, según sea el caso, no estén obligados al pago de obligaciones parafiscales, no presentará este formato diligenciado, sino que en su reemplazo hará manifestación expresa bajo la gravedad de juramento de que no tiene recurso humano vinculado por contrato de trabajo, por lo que se encuentra entre las excepciones del art. 50 de la Ley 789 de 2002, y no está obligado al pago de obligaciones parafiscales.

CONTAR CON UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA PARA LA ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO Y CONTROL, SECRETARÍA GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD CON SU RESPECTIVO INVENTARIO DOCUMENTAL, DE ACUERDO CON LO CONSAGRADO EN LA LEY 594 DE 2000.

---

**ANEXO 8**  
**FORMATO DE APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL**

Ciudad y Fecha

Señores  
Universidad Popular del Cesar  
Valledupar

Ref.: Convocatoria Pública No. \_\_\_\_ de 2015

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, actuando como representante del \_\_\_\_\_, con la finalidad de apoyar a la Industria Nacional, OFREZCO:

Los servicios de un equipo de trabajo totalmente integrado por ciudadanos colombianos, lo que se verifica con la copia de la cédula de cada uno de ellos, que se anexan a sus cartas de compromiso y dedicación para con la prestación del servicio.

Atentamente,

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre \_\_\_\_\_