

## INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA No. MC – 004 DE 2017

### 1. OBJETO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

PRESTAR LOS SERVICIOS DE ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, CONSERVACIÓN Y PRÉSTAMO DEL ARCHIVO DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR, INCLUIDO SU TRANSPORTE Y CONSULTA EN EL CASO DE SER NECESARIO.

### 2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

#### 2.2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

Cantidad	Cajas y/o cintas
671	X-300
829	X-200
402	Cintas magnéticas

El contratista deberá cumplir con los requisitos exigidos por el Archivo General de Nación dispuestos en los Acuerdos 008 de 2014 “*Por el cual se establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los Servicios de depósito, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás propósitos de la función archivísticas en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley 594 de 2000*”; y el Acuerdo 049 de 2000 “*Por el cual se desarrolla el artículo de capítulo 7 de Reglamento General de Archivos sobre – condiciones de edificios y locales destinados a archivos*”

#### 2.2.2. ACTIVIDADES

##### 2.2.2.1. Traslado y transporte del fondo documental y medios magnéticos

Realizar el cargue, traslado y descargue del fondo documental desde las instalaciones donde reposa actualmente el archivo de la Superintendencia del Subsidio Familiar hasta las instalaciones del contratista, en cuanto a las cintas magnéticas el transporte de estas será desde la Superintendencia (CII 45A N° 9-46) hasta las instalaciones del contratista, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- Minimizar el riesgo de deterioro de las cajas de archivo, mediante su manipulación correcta en cargue, transporte y descargue del fondo documental y cintas magnéticas.
- Los vehículos que transportaran el fondo documental deben cumplir las siguientes condiciones: el furgón debe ser cerrado y las condiciones de limpieza deben ser la adecuadas.
- Contar con las medidas de seguridad adecuadas para la manipulación de cargas.

##### 2.2.2.2. Recepción y verificación de cajas y cintas magnéticas

Una vez recibido el fondo documental en las instalaciones del contratista, este procede a realizar la verificación de cada una de las cajas de archivo mediante punteo y posteriormente entregara un reporte con las novedades de la actividad de recepción y verificación de cajas a la Superintendencia del Subsidio Familiar.

En cuanto a las cintas magnéticas se le entregara al contratista un inventario de estas, las cuales serán verificadas por el contratista mediante punteo.

##### 2.2.2.3. Almacenamiento y custodia de las cajas de archivo y cintas magnéticas

Ubicar las cajas de archivo en la estantería correspondiente, teniendo en cuenta las características técnicas del numeral 2.2.1.

- Se debe contar con las condiciones de seguridad física para la conservación adecuada del fondo documental, establecidas por el Archivo General de la Nación.
- Se deben controlar las condiciones ambientales (temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación) para evitar alteraciones en los documentos que puedan poner en riesgo su preservación en el tiempo.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, por razones de seguridad y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistema de apagado automático, que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.

## INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA No. MC – 004 DE 2017

- Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.
- El contratista debe contar con un plan de prevención y atención de desastres y llevar registro permanente, de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia.
- Las cintas magnéticas deberán almacenarse completamente rebobinadas en sus respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor.

2

### 2.2.2.4. Préstamo y consulta de documentos y cintas magnéticas

El préstamo de documentos y medios magnéticos a la Superintendencia del Subsidio Familiar se realizara teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- Disponer de canales de comunicación efectivos entre el contratista y la Superintendencia de Subsidio Familiar, para el préstamo o consulta de documentos y cintas magnéticas.
- Realizar el traslado de los documentos solicitados en un tiempo no mayor a 8 horas de las unidades documentales solicitadas.
- Disponer de un servicio de préstamo urgente de documentos en el cual el traslado se realizara en 4 horas.
- Garantizar la integridad de los documentos y cintas magnéticas que están siendo trasladados para atender la solicitud de préstamo.

### 2.2.2.5. Conservación de documentos y cintas magnéticas

Se debe garantizar la integridad y preservación de los documentos y cintas custodiados teniendo en cuenta el desarrollo de las siguientes actividades:

- Reporte diario de temperatura y humedad relativa del depósito donde se encuentra custodiados los documentos y cintas magnéticas.
- Registro semanal de limpieza de las áreas de almacenamiento de archivo.
- Reporte mensual de unidades de conservación (cajas de archivo), que por su deterioro deben ser reemplazadas.

**Nota:** La Superintendencia podrá solicitar los reportes anteriormente mencionados de acuerdo a su necesidad.

### 2.2.2.6 Capacidad de Respuesta

El contratista debe certificar que está en capacidad logística de cumplir con los tiempos establecidos para el préstamo y traslado de los documentos mencionados en el numeral 2.2.2.4.

### 2.2.2.7. Personal Técnico

La ejecución del servicio será realizada como mínimo por el siguiente personal Profesional y Tecnólogo:

Cantidad	Personal	Perfil
1	Profesional	<b>Profesional Bibliotecólogo o Archivista en Gestión Documental</b> Experiencia mínima de doce (12) meses en diseño e implementación de Programas de Gestión Documental o Planes integrales de conservación documental
1	Tecnólogo	<b>Tecnólogo en Gestión Documental</b> Experiencia mínima de seis (6) meses en diseño e implementación de Programas de Gestión Documental o Planes integrales de conservación documental

Para que la propuesta pueda ser considerada HABILITADA, el proponente deberá allegar los documentos que demuestren la experiencia y formación académica del PROFESIONAL Y DEL TECNÓLOGO.

El proponente deberá aportar por cada profesional propuesto los siguientes documentos:

1. Copia del título profesional y de posgrado y/o actas de grado.

## INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA No. MC – 004 DE 2017

2. Copia de los certificados laborales o contractuales expedidos por la entidad contratante o actas de liquidación que acrediten la experiencia, las cuales deben contener mínimo la siguiente información:
  - Nombre del contratante o empleador.
  - Nombre del contratista o empleado.
  - Objeto y/o descripción del contrato o del cargo ocupado\*.
  - Funciones o actividades del contratista o empleado.
  - Fecha de inicio del contrato o del ejercicio del cargo (dd/mm/aa).
  - Fecha de terminación del contrato o del ejercicio del cargo (dd/mm/aa).
  - Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación

\*Si del objeto del contrato certificado se desprende con total certeza cuales fueron las actividades ejecutadas, y que con éstas se demuestra o no el cumplimiento de la experiencia requerida, no es necesario que en el contenido de la certificación se describa de manera separada las funciones o actividades del contratista o empleado.

3. En los casos que determine la ley se deberá aportar la tarjeta profesional o matrícula profesional, sin perjuicio que la Superintendencia del Subsidio Familiar pueda verificar su validez en los sistemas de información disponibles para el efecto.
4. En caso de no diligenciarse o no encontrarse en los documentos aportados las fechas de inicio, terminación del contrato y expedición de la certificación con día, mes y año, la Superintendencia tomará el último día de cada mes, como fecha de inicio y el primer día de cada mes, como fecha de terminación, y el último mes del año como mes de inicio y el primer mes del año como mes de finalización.

La Superintendencia podrá verificar los soportes de hoja de vida de los miembros del equipo y toda la documentación aportada de cada proponente con el fin de corroborar su veracidad.

La Experiencia Profesional General exigida se contará, para cada profesional, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012. *EXPERIENCIA PROFESIONAL. Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior. Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.*

Para la verificación de la experiencia del personal propuesto no se tendrá en cuenta la experiencia profesional simultánea, es decir, que no se contará más de una vez el tiempo de experiencia, en un mismo lapso de tiempo de contratos ejecutados simultáneamente, para una misma persona.

### 2.2.2.8 Criterios Ambientales

Las bodegas destinadas para custodiar el material de archivo deben cumplir con las condiciones de construcción, almacenamiento y medio ambiental, que incluyan manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación e iluminación, condiciones de seguridad y de mantenimiento, que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales, según lo establecido en el acuerdo 037 de 2002 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"

### 2.2.2.9. Clasificación UNSPSC

Grupo	Segmento	Familia	Clase
( F ) Servicios 80	Servicios de gestión, servicios a profesionales de empresa y servicios administrativos 10	Servicios de asesoría de gestión 15	Servicios de consultoría de Negocios y Administración Corporativa

## 3. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

### 3.1 DERECHOS

## INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA No. MC – 004 DE 2017

1. Recibir oportunamente el pago en la forma estipulada en este contrato y a que el valor intrínseco del mismo no se altere o modifique durante su vigencia.
2. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de este contrato y sanción para quien los vulnere.

### 3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

4

1. Custodiar y almacenar los archivos físicos en un lugar seguro bajo las condiciones idóneas de temperatura y humedad.
2. Custodiar y almacenar las cintas magnéticas en un ambiente limpio bajo las condiciones idóneas de temperatura y humedad.
3. Poseer la logística necesaria en cuanto instalaciones, equipos de transporte y comunicación que permitan prestar un servicio óptimo, mantenimiento disponibilidad inmediata para transportar documentos físicos, resguardando la confidencialidad de los documentos.
4. Brindar el servicio normal (Lunes a Viernes de 8:00 a.m., a 5:00 p.m.) un servicio de atención, el cual debe estar disponibles durante toda la vigencia del contrato.
5. Contar con sistemas de información que permitan ubicar ágilmente la información solicitada por la Superintendencia del Subsidio Familiar.
6. Cumplir con los sistemas de seguridad y almacenamiento ofertados; además, realizar actividades de control que prevengan la aparición de hongos, insectos roedores y cualquier otro elemento extraño que atente contra la óptima preservación de la documentación física y cintas magnéticas.
7. Transportar la documentación física de propiedad de la Superintendencia, trasladándolos entre las instalaciones de ambas partes en vehículos no blindados.
8. Registrar todo envío y/o recepción de la documentación física entre las partes, deberá quedar asentado en una planilla de control de transporte de la cual entregara copia a la Superintendencia.
9. Verificar que la documentación física sea entregada y/o recibida por el personal autorizado de la Superintendencia, previa identificación de este por medio de identificación del mismo.
10. Recibir la documentación física de propiedad de las Superintendencia del Subsidio Familiar en la forma y el tiempo convenido.
11. Conservar y custodiar la documentación física de propiedad de las Superintendencia del Subsidio Familiar en los términos acordados, tales condiciones no podrán ser variadas por el proveedor sino mediante acuerdo mutuo, previo aviso por escrito excepto cuando se presenten circunstancias urgentes que no sean imputables al proveedor que lo obliguen a efectuar la custodia en forma distinta, en cuyo caso el proveedor avisara a la Superintendencia del Subsidio Familiar dentro de las veinticuatro horas siguientes al evento.
12. Abstenerse de usar la documentación física y/o electrónica dada en depósito para propósitos diferentes a los pactos en presente contrato.
13. En caso de hurto, extravió o deterioro de los documentos físicos objeto del contrato, el proveedor deberá dar aviso a las Superintendencia del Subsidio Familiar por escrito, dentro de las 24 horas siguientes al suceso.
14. Responder por la conservación y transporte de la documentación física y de medios magnéticos.
15. Responder por el inventario general de las cajas X200, X300 y de las cintas magnéticas de la Superintendencia del Subsidio Familiar, asignándoles un código toponímico para la localización ágil y rápida en el depósito.

### 3.3 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar a cabalidad el objeto del contrato.

## INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA No. MC – 004 DE 2017

2. Cumplir con los requisitos de ejecución del Contrato de manera oportuna.
3. Conservar su autonomía e iniciativa en las gestiones realizadas.
4. Respetar las normas y reglamentos de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
5. Constituir dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato la garantía única a favor de la Superintendencia del Subsidio Familiar en los términos establecidos en el contrato y mantenerla vigente durante el término de ejecución del mismo.
6. Presentar oportunamente al supervisor del contrato, un informe periódico para el pago sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo, así como los demás informes de actividades que se soliciten sobre cualquier aspecto de la prestación del servicio.
7. Pagar de forma cumplida y en el porcentaje legal establecido de acuerdo con la normativa vigente que regula el Sistema de Seguridad Social Integral (EPS, PENSION y A.R.L.)
8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, la cual solo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado.
9. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
10. Atender y respetar las solicitudes, sugerencias y observaciones realizadas por el Supervisor del contrato en relación con la adecuada ejecución del mismo.
11. Responder por la documentación e información que por razones del contrato conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio.
12. Las demás que se deriven del objeto contractual y todas aquellas que de acuerdo a la naturaleza del contrato establezca la ley, y las demás establecidas en la oferta.

#### 4 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR

1. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado lo cual será verificado por el supervisor del contrato.
2. Realizar el pago de acuerdo con los soportes presentados por el contratista, previa certificación de cumplimiento y aprobación del supervisor del contrato.
3. Recurrir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
4. Actualizar o revisar los precios o adoptar las medidas necesarias, cuando ocurran fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato, previo informe del supervisor sobre la ocurrencia de tales hechos.
5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a la Secretaría General de la Superintendencia, sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
6. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
7. Supervisar el desarrollo y ejecución del presente contrato, y acceder a los documentos e información que soportan la actividad del contratista.

## INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA No. MC – 004 DE 2017

8. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato

### 5 PLAZO DE EJECUCION:

El plazo de ejecución del contrato es a partir del 01 de mayo, sin embargo como es un día feriado el traslado se realizará el día hábil inmediatamente anterior, el contrato tiene un plazo de siete (7) meses, sin exceder el 31 de diciembre de 2017.

6

### 6. VALOR DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL

El valor del contrato se estima hasta por la suma de **DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$16.500.000,00) M/CTE**, incluidos el IVA y todos los costos directos e indirectos y los impuestos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del contrato, discriminado así:

Descripción	Valor Incluye IVA
Transporte y verificación INICIAL de las cajas de archivo	\$ 3.888.487
Custodia y almacenamiento de las cajas de archivo y medios magnéticos	\$ 11.573.049
<b>Total Proceso</b>	<b>\$ 15.461.536</b>
<b>Se Aproxima</b>	<b>\$ 15.500.000</b>
* Bolsa de préstamos por consulta	\$1.000.000
<b>Total Contrato</b>	<b>\$16.500.000</b>

\*La bolsa para el servicio de préstamo y transporte de cajas de archivo es invariable, por lo tanto, no se puede modificar su valor estimado.

**NOTA:** El proceso se adjudicará al proponente que oferte el menor valor en los servicios de transporte y verificación inicial, custodia y almacenamiento de las cajas de archivo y medios magnéticos, pero el valor del contrato será el resultado de sumar dicho valor más el valor previsto para la bolsa de préstamo y transporte de cajas de archivo.

### 7. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Para atender las erogaciones del presente contrato, LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 9117 del 13 de Marzo de 2017 por la suma de **DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$16.500.000,00) M/CTE**, expedido por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera de la Superintendencia del Subsidio Familiar, con cargo al rubro de Funcionamiento, A-2-0-4-10-2 arrendamiento de Bienes Inmuebles.

### 8. FORMA DE PAGO:

El valor del contrato se pagará por mensualidades vencidas, previa presentación de la factura correspondiente al mes inmediatamente anterior de los servicios efectivamente prestados y certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor que se designe para tal fin.

### REQUISITOS PARA EL PAGO

**a) El contratista deberá entregar al supervisor del contrato los siguientes soportes dependiendo del tipo de contrato, cuando aplique:**

- Informe correspondiente al período que se va a solicitar el pago.
- Relación de bienes tangibles o intangibles (licencias o software), cuando se trate de entrega de bienes con su identificación y su correspondiente valor unitario y valor total (en caso que se trate de bienes que deben ingresar al almacén de la entidad, en caso que aplique).
- Certificación de encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y

## INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA No. MC – 004 DE 2017

parafiscales, tanto para el grupo de gestión contractual como para el grupo gestión financiera (2 copias), así:

\* **Persona jurídica:** certificación expedida por el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o por el representante legal y/o el contador público, en caso de no estar obligado a tener revisor fiscal.

\* **Persona natural:** Copia de la planilla de pago a EPS, pensión y Administradora de Riesgos Laborales.

7

### b) El supervisor del contrato deberá:

- Cuando se trate de bienes (tangibles o intangibles), el supervisor del contrato deberá solicitar al almacenista de la entidad, el ingreso de los bienes al almacén. Anexar copia de esta acta de ingreso a Almacén, expedida por la persona responsable al formato siguiente.

- Expedir el formato de la certificación de cumplimiento para pago (2 copias), previa revisión de los documentos indicados en el literal a) anterior y entregar al contratista para radicar la cuenta en el Grupo de Gestión Financiera.

- Remitir al Grupo de Gestión Contractual, para que obren en la carpeta del contrato, copia del formato de la certificación de cumplimiento para pago, junto con la copia del formato de ingreso de los bienes al almacén (cuando se trate de bienes tangibles e intangibles), y los demás documentos suministrados por el contratista relacionados en el literal a), según aplique para cada pago y tipo de contrato.

**Nota:** El supervisor debe verificar que la copia de los documentos antes mencionados radicados para la carpeta del contrato, sea la última copia aprobada y radicada en el Grupo de Gestión Financiera.

- Elaborar el acta de liquidación del contrato, y adjuntar el certificado de pagos y saldos expedida por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera, anexando los soportes finales de ejecución, según lo pactado en el contrato.

### c) Para solicitar el pago, el Contratista deberá radicar en el Grupo de Gestión Financiera, lo siguiente:

- Factura original, si aplica

- Formato de certificación de cumplimiento para pago expedida por el supervisor del contrato, junto con el formato de ingreso de los bienes al almacén, cuando se trate de bienes tangibles e intangible (cuando aplique).

- Certificación de pago de aportes de Seguridad Social y parafiscales

**Nota:** La factura deberá cumplir los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren.

El término para el pago sólo podrá contarse desde el momento en que los documentos que soportan dicho pago estén completos y correctamente elaborados. Las demoras que se presenten en los pagos, por causas imputables al contratista, serán responsabilidad del contratista.

### d) Programación del pago en el Plan Anual Mensualizado de Caja P.A.C.

- El Grupo de Gestión Financiera programará el pago en el P.A.C., de acuerdo con el calendario fijado para la vigencia, por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

El PAC se programará con las cuentas que hayan sido radicadas hasta el último día hábil de cada mes.

- **Pago:** El pago se realizará dentro del mes siguiente al de su programación en el PAC.

## INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA No. MC – 004 DE 2017

### 9. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación de los estudios previos e invitación pública.	30 de Marzo de 2017	Página Web <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
Plazo máximo para presentar ofertas; publicación de acta de cierre del proceso	06 de Abril de 2017 <b>hasta las 11:00 a.m.</b>	Grupo de Gestión Administrativa y Documental de la SUPERINTENDENCIA ubicada en el primer piso de la calle 45 A No. 9-46 Bogotá
Evaluación y verificación de requisitos habilitantes	Del 7 al 18 de Abril de 2017	Página Web <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a>
Publicación de la Evaluación	19 de abril de 2017	Página Web <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> ; Grupo de Gestión Contractual de la Secretaria General de la Superintendencia del Subsidio Familiar ubicada en la calle 45 A No. 9-46 Piso 5, Bogotá D.C.
Plazo único para formulación de observaciones a la evaluación	20 de abril de 2017	Página Web <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> ; Grupo de Gestión Contractual de la Secretaria General de la Superintendencia del Subsidio Familiar ubicada en la calle 45 A No. 9-46 Piso 5, Bogotá D.C.
Respuesta a las observaciones y actualización del informe final de evaluación	21 de Abril de 2017	Página Web <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> ;
Publicación de la Aceptación de	24 de Abril de 2017	Página Web <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> ;

## INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA No. MC – 004 DE 2017

### 10. PROCEDIMIENTO:

- 4.1. Podrán expedirse adendas a la presente invitación con ocasión de las observaciones recibidas, las cuales deberán ser publicadas en el SECOP II como mínimo por un día hábil antes de la fecha del cierre, caso en el cual de ser necesario, la entidad deberá igualmente prorrogar la fecha del cierre del proceso, de tal manera que se cumpla con el requisito legal de un plazo mínimo de un día hábil para la presentación de las Ofertas.
- 4.2. De la reunión de apertura de sobres de ofertas se levantará acta suscrita por los funcionarios asistentes de la dependencia encargada que adelanta el proceso indicando: Número del proceso, objeto, fecha y hora, nombre de los oferentes y valor de la oferta económica.
- 4.3. Con la sola presentación de la oferta se entiende que el oferente declara bajo la gravedad del juramento, no encontrarse incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad para participar en el proceso de selección y suscribir el respectivo contrato.
- 4.4. Tal como lo dispone el artículo 2.2.1.2.1.5.2. Decreto 1082 de 2015, *“En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo”*.
- 4.5. Al establecer el plazo para la verificación de los requisitos habilitantes, el comité evaluador, debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
- 4.6. Tal como lo dispone el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, *“La oferta y su aceptación constituyen el contrato”*.

Si el funcionario competente para adjudicar el contrato no acoge la recomendación de adjudicación que le sea formulada por quienes hayan efectuado la verificación de requisitos, deberá justificarlo mediante acto administrativo motivado, el cual será igualmente publicado en el SECOP II.

### 11. SUBSANACIÓN

La Superintendencia podrá solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta.

Es importante tener en cuenta que la aclaración, complementación o corrección debe hacerse antes de la fecha prevista en el Cronograma para la adjudicación.

Los proponentes, dentro del plazo y lugar establecidos en dicho cronograma, podrán presentar observaciones a la evaluación de las ofertas, así como los documentos para subsanar la falta de requisitos habilitantes. Los oferentes no podrán subsanar los documentos exigidos como factor de calificación, es decir, los utilizados para la asignación de puntaje.

De conformidad con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, en su párrafo 1 que señala:

**"Parágrafo 1°.** *La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por las entidades en cualquier momento, hasta la adjudicación. No obstante lo anterior, en aquellos procesos de selección en los que se utilice el mecanismo de subasta, deberán ser solicitados hasta el momento previo a su realización."*

### 12. PRESENTACION DE OFERTAS

La propuesta deberá presentarse en sobre cerrado, debidamente foliada por una sola cara; el cual contendrá los documentos relacionados según sea el caso, legajados y foliados.

## INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA No. MC – 004 DE 2017

El idioma del presente proceso de selección será el castellano y por lo tanto, se solicita que todos los documentos y certificaciones a los que se refiere esta invitación pública, emitidos en idioma diferente al castellano, sean presentados en su idioma original y en traducción simple al castellano.

El sobre deberá estar cerrado y rotulado de la siguiente manera:

SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR  
Calle 45 A No. 9 - 46.

Secretaria General.

Invitación Pública No.MC- 0\_\_\_\_-2016\_\_\_\_\_.

Nombre o Razón Social del OFERENTE.

SOBRE DEBIDAMENTE IDENTIFICADO  
Número de folios de que consta

Dirección del OFERENTE.

Teléfono del OFERENTE.

Fax del OFERENTE.

Correo electrónico del OFERENTE.

### 13. MODALIDAD DE SELECCIÓN QUE SE UTILIZARÁ

La modalidad de selección que se utilizará para la escogencia del contratista será la establecida en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 reglamentada por los artículos 2.2.1.2.1.5.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta el valor que arroja el estudio de mercado, la selección del contratista deberá llevarse a cabo mediante un proceso de **MINIMA CUANTÍA**.

### 14. OFERTA ECONÓMICA

La oferta económica deberá presentarse debidamente **firmada por el proponente o su Representante Legal**, de conformidad con **el Anexo No. 4**.

Serán de exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones que incurra al indicar el valor de su propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que por esta razón haya lugar a alegar ruptura del equilibrio contractual.

Se recomienda que para efecto del señalamiento del precio ofrecido, el proponente debe tener en cuenta todos los costos, gastos, impuestos, seguros, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos que considere necesarios para la fijación de la propuesta económica.

La entidad verificará las operaciones aritméticas de cada uno de los componentes de los valores.

En caso de presentarse error de esta índole, se tendrá en cuenta el valor correcto es decir la corrección hecha por la entidad, para efectos de la adjudicación.

El proponente deberá, en el momento de presentar su propuesta, evitar formular condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas, con el propósito de obtener la adjudicación del contrato de conformidad con lo establecido en el numeral 6 del Artículo 26 de la Ley 80 de 1993.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015, cuando la información a su alcance la entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo requerirá al oferente para que explique las razones por las cuales sustente el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, el comité asesor evaluador, recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta explicando sus razones.

Adicional a lo anterior la **propuesta económica debe cumplir con los siguientes requisitos:**

- a) La oferta debe presentarse en moneda legal colombiana.

## INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA No. MC – 004 DE 2017

- b) El proponente debe cotizar la totalidad de los servicios, con el lleno de los requisitos de las especificaciones técnicas mínimas del objeto a contratar, para poder ser tenida en cuenta su propuesta.
- c) Son de cargo del adjudicatario el pago de los derechos, impuestos, tasas y otros conceptos que genere el contrato.
- d) El valor debe incluir la totalidad de los costos directos o indirectos que genere la prestación del servicio y demás inherentes a la ejecución del contrato, por ningún motivo se considerarán costos adicionales.
- e) Por ningún motivo se reconocerá reajuste del precio durante la vigencia del contrato.
- f) El proponente debe proyectar el valor de la oferta por el tiempo de ejecución del contrato respectivo de forma responsable y previendo la totalidad de factores que integran los costos y gastos de la ejecución del trabajo.
- g) Serán de exclusiva responsabilidad del proponente, los errores u omisiones en que incurra al indicar los costos y valores totales en su propuesta debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.
- h) En caso de existir discrepancias entre los valores unitarios, el subtotal de la propuesta, o el valor total de la oferta, la Superintendencia, tomará como valor correcto para la evaluación de las propuestas, los valores unitarios para efectuar las operaciones aritméticas que correspondan, sin que esta corrección pueda considerarse modificación de la propuesta.

11

### 15. CONSULTA DE DOCUMENTOS

Los documentos que forman parte de la presente Invitación Pública, podrán consultarse en la página web: <https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index> así como en el Grupo Gestión Contractual de la Secretaría General de la Superintendencia del Subsidio Familiar, ubicada en la calle 45 A No. 9-46 Piso 5, Bogotá D.C.

### 16. REQUISITOS HABILITANTES:

#### A. REQUISITOS JURÍDICOS

- PERSONAS JURÍDICAS

#### A) CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El proponente elaborará una carta de presentación de la propuesta la cual debe ser firmada por el proponente si es persona natural, por el Representante Legal si es persona jurídica o por el representante del consorcio o unión temporal si es el caso. **Anexo 2.**

#### B) CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Las personas jurídicas, naturales con establecimiento de comercio y los integrantes de los consorcios o uniones temporales, deberán acreditar su existencia y representación o inscripción como comerciantes, mediante el certificado de existencia y representación legal o inscripción, expedido por la respectiva Cámara de Comercio, el cual debe haber sido expedido con una antigüedad no mayor a 30 días antes del cierre del presente proceso.

En caso de que el oferente sea un consorcio o unión temporal, cada integrante deberá presentar los documentos de que trata este numeral.

- La SUPERINTENDENCIA verificará la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

## INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA No. MC – 004 DE 2017

- El objeto social de la persona jurídica para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato. El objeto social es transcrito en los certificados de existencia y representación legal.
- La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito lo debe verificará la SUPERINTENDENCIA, con la manifestación que hará el representante legal en la carta de presentación de la oferta, en el sentido que ni la persona jurídica ni su representante legal están incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.
- Adicionalmente la Entidad Estatal consultará los sistemas de información de antecedentes judiciales, de la Procuraduría General de la Nación y de la Contraloría General de la República.

12

### C) Fotocopia de la cédula de ciudadanía de quien firma la carta.

### D) Autorización del órgano social correspondiente si lo requiere

Si existe limitante del Representante Legal, se debe presentar copia del acta de junta de socios o asimilada, en la cual se le faculte para presentar la propuesta y celebrar el contrato en caso de ser favorecida la propuesta o en su defecto, certificación del secretario de la junta donde conste la autorización.

### E) Poder si es necesario

Cuando el OFERENTE actúe a través de un representante o apoderado deberá acreditar mediante documento legalmente expedido (**autenticado**), que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la OFERTA y firmar el contrato respectivo.

### F) Acreditación de los aportes a los sistemas de seguridad social integral (salud, pensiones, riesgos laborales) y parafiscales. Anexo 3

Los proponentes deberán acreditar que se encuentran al día con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones, riesgos laborales) y parafiscales (cajas de compensación familiar, ICBF y SENA), cuando a ello hubiere lugar (artículo 50 de la Ley 789 de 2002 modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003 y Artículo 23 Ley 1150 de 2007; Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013); y el Decreto 0862 del 26 de abril de 2013 en caso que aplique). Dicha certificación deberá encontrarse suscrita por la persona natural o su contador, o por el revisor fiscal o representante legal de la persona jurídica, según sea el caso.

Cuando el PROPONENTE sea un consorcio o una unión temporal, cada una de las personas naturales o jurídicas que lo integran deberá certificar que se encuentra en cumplimiento de la anterior obligación y en el evento de resultar adjudicatarios, al momento de suscribir el contrato correspondiente.

El documento deberá certificar que a la fecha de presentación de su oferta, el proponente ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el caso en que la sociedad no tenga más de (6) meses de constituida, deberá acreditar el pago a partir de la fecha de constitución.

Para el caso en que el PROPONENTE tenga un acuerdo de pago vigente, debe certificar que se encuentra al día con los pagos acordados en el mismo a la fecha del cierre de la presente modalidad de selección.

Las personas naturales deberán acreditar su afiliación al sistema general de seguridad social (salud y pensión) y riesgos laborales (si corresponde), junto con el personal que se encuentre a su cargo, y estar al día por dichos conceptos, acreditando al menos el pago del mes inmediatamente anterior a la fecha de cierre de este proceso.

## INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA No. MC – 004 DE 2017

De conformidad con el artículo 8 del Decreto 0862 de 2013, se contempla la exoneración de aportes parafiscales a partir del 01 de mayo de 2013, circunstancia que deberá ser certificada por el representante legal y/o revisor fiscal.

En caso de consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá acreditar los requisitos aquí señalados.

### **G) Certificado de no inclusión en el boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República.**

El proponente deberá anexar con la propuesta el certificado, vigente, expedido por la Contraloría General de la República, con el que demuestre no estar incluido en el boletín de responsables fiscales de dicha Contraloría. Para el caso de consorcios y uniones temporales, este certificado se deberá presentar para cada uno de sus integrantes.

La oferta **NO SERÁ HABILITADA** si el proponente o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, se encuentra registrado en dicho boletín como responsable fiscal.

### **H) Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación**

El proponente deberá anexar con la propuesta el certificado, vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación, con el que demuestre no tener antecedentes disciplinarios. Para el caso de consorcios y uniones temporales, este certificado se deberá presentar para cada uno de sus integrantes.

La oferta **NO SERÁ HABILITADA** si el proponente o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, se encuentran reportados con antecedentes disciplinarios.

### **I) Certificado de Antecedentes Judiciales**

El proponente deberá anexar con la propuesta el certificado, vigente, de antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia. Para el caso de consorcios y uniones temporales, este certificado se deberá presentar para cada uno de sus integrantes.

La oferta **NO SERÁ HABILITADA** si el proponente o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, presenta antecedentes judiciales.

#### • **PERSONAS NATURALES:**

La SUPERINTENDENCIA verificará la capacidad jurídica de las personas naturales de la siguiente manera:

- La mayoría de edad, la cual es acreditada con la fotocopia de cédula de ciudadanía, para los nacionales colombianos y con la cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros. La simple presentación de este documento sirve para acreditar la capacidad jurídica.
- La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado. Este requisito lo debe verificará la SUPERINTENDENCIA, con la manifestación que hará la persona natural en la carta de presentación de la oferta, en el sentido que no se halla están incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.

La Superintendencia consultará los sistemas de información de antecedentes judiciales, de la Procuraduría General de la Nación y de la Contraloría General de la República

## **B. REQUISITOS TECNICOS HABILITANTES**

### **1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

Para acreditar la experiencia, el proponente deberá anexar mínimo dos (2) certificaciones de experiencias en donde el objeto contractual sea igual o similar al que va a contratar en este proceso de contratación, cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto del oficial de la presente contratación

Estas certificaciones deberán reunir los siguientes requisitos:

- 1) Nombre o razón social del contratante

## INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA No. MC – 004 DE 2017

- 2) Nombre o razón social del contratista
- 3) Objeto del contrato
- 4) Fecha de iniciación del contrato
- 5) Fecha de terminación del contrato
- 6) Valor del contrato
- 7) Nombre y cargo de la persona competente para expedirla
- 8) En caso que la certificación se expedida a un consorcio o unión temporal, en la misma debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes.

14

**Nota1:** En caso que la certificación no contenga la totalidad de la información requerida se aceptara Acta de entrega y recibo definitivo, debidamente diligenciada y suscritas por la partes involucradas en la cual se incluya la información faltante de la certificación del contrato.

Y si es necesario:

- a) Acta de liquidación y/o acto administrativo de liquidación (si el contrato fue liquidado), en las cuales se incluya la información faltante en la certificación del contrato.

Y si es necesario:

- b) Copia del contrato que contenga la información faltante de la certificación del mismo.

### Aclaraciones para las certificaciones:

- Cuando las certificaciones sean expedidas por particulares (persona naturales), consorcios o uniones temporales, o por parte de empresas privadas o entidades ya liquidadas, se deberá anexar además de la certificación, copia del respectivo contrato certificación de cumplimiento a satisfacción o documento que pruebe la correcta ejecución de trabajos.
- En caso de que la experiencia requerida se encuentre englobada en un contrato general con un objeto más amplio, se deberá discriminar el objeto específico de la experiencia acreditada y los servicios objeto de la contratación. Se aceptara que se allegue de manera adicional, la certificación de este contrato, siempre y cuando en ella se discriminen los servicios por parte de la entidad o persona que contrato y el monto que corresponde al servicio objeto de la presente invitación.
- Cuando el oferente presente contratos en los cuales conste que participo en la ejecución bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, deberán allegarse las respectivas certificaciones en donde se exprese su porcentaje de participación en dicho consorcio o unión temporal en la cual será tenido en cuenta para la determinación de la experiencia en este proceso de contratación.
- En caso de que no cumpla con las experiencias aquí señaladas, la experiencia certificada de esta forma no será tomada en cuenta como experiencia mínima del proponente.

En el evento que el proponente allegue de manera adicional, a los contratos y/o certificaciones que le sean requeridas por la entidad, otras certificaciones y/o contratos se evaluarán los primeros de acuerdo la foliación realizada.

### 2. PERSONAL TÉCNICO: CARTA DE COMPROMISO

La ejecución del servicio será realizada como mínimo por el siguiente personal Profesional y Tecnólogo:

Cantidad	Personal	Perfil
1	Profesional	Profesional Bibliotecólogo o Archivista en Gestión Documental  Experiencia mínima de doce (12) meses en diseño e implementación de Programas de Gestión Documental o Planes integrales de conservación documental

## INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA No. MC – 004 DE 2017

Cantidad	Personal	Perfil
1	<b>Tecnólogo</b>	Tecnólogo en Gestión Documental  Experiencia mínima de seis (6) meses en diseño e implementación de Programas de Gestión Documental o Planes integrales de conservación documental

15

Para que la propuesta pueda ser considerada HABILITADA, el proponente deberá allegar los documentos que demuestren la experiencia y formación académica del PROFESIONAL Y DEL TECNÓLOGO.

El proponente deberá aportar por cada profesional propuesto los siguientes documentos:

1. Copia del título profesional y de posgrado y/o actas de grado.
2. Copia de los certificados laborales o contractuales expedidos por la entidad contratante o actas de liquidación que acrediten la experiencia, las cuales deben contener mínimo la siguiente información:
  - Nombre del contratante o empleador.
  - Nombre del contratista o empleado.
  - Objeto y/o descripción del contrato o del cargo ocupado\*.
  - Funciones o actividades del contratista o empleado.
  - Fecha de inicio del contrato o del ejercicio del cargo (dd/mm/aa).
  - Fecha de terminación del contrato o del ejercicio del cargo (dd/mm/aa).
  - Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación

**\*Si del objeto del contrato certificado se desprende con total certeza cuales fueron las actividades ejecutadas, y que con éstas se demuestra o no el cumplimiento de la experiencia requerida, no es necesario que en el contenido de la certificación se describa de manera separada las funciones o actividades del contratista o empleado.**

3. En los casos que determine la ley se deberá aportar la tarjeta profesional o matrícula profesional, sin perjuicio que la Superintendencia del Subsidio Familiar pueda verificar su validez en los sistemas de información disponibles para el efecto.
4. En caso de no diligenciarse o no encontrarse en los documentos aportados las fechas de inicio, terminación del contrato y expedición de la certificación con día, mes y año, la Superintendencia tomará el último día de cada mes, como fecha de inicio y el primer día de cada mes, como fecha de terminación, y el último mes del año como mes de inicio y el primer mes del año como mes de finalización.

La Superintendencia podrá verificar los soportes de hoja de vida de los miembros del equipo y toda la documentación aportada de cada proponente con el fin de corroborar su veracidad.

La Experiencia Profesional General exigida se contará, para cada profesional, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012. **EXPERIENCIA PROFESIONAL.** *Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior. Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.*

Para la verificación de la experiencia del personal propuesto no se tendrá en cuenta la experiencia profesional simultánea, es decir, que no se contará más de una vez el tiempo de experiencia, en un mismo lapso de tiempo de contratos ejecutados simultáneamente, para una misma persona.

### 3. ACEPTACION DE CONDICIONES TECNICAS

El oferente deberá comprometerse a cumplir con las especificaciones técnicas descritas en el anexo N° 1, el cual deberá ser suscrito por el representante legal.

Este componente no otorga ningún puntaje, solamente determina si la propuesta se encuentra habilitada desde el punto de vista técnico para continuar participando en el presente proceso de selección.

### 17. FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Conforme al Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, **el menor precio es el factor de selección del proponente.** Sin embargo, la SUPERINTENDENCIA debe adjudicar el Proceso de Contratación al oferente

## INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA No. MC – 004 DE 2017

que cumpla con todas las condiciones exigidas por la entidad en el estudio previo y la invitación a participar y que **OFREZCA EL MENOR VALOR**; por tal razón, no hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones.

El Oferente deberá presentar la oferta económica en el **Anexo OFERTA ECONÓMICA**.

**NOTA:** El proceso se adjudicará al proponente que oferte el menor valor en los servicios de transporte, verificación, custodia y conservación de los documentos de archivo, pero el valor del contrato será el resultado de sumar dicho valor más el valor previsto para la bolsa de préstamo y transporte de las cajas de archivo.

16

### 18. DOCUMENTOS DEL CONTRATO EN CASO DE SER SELECCIONADO

En caso de ser seleccionado el contratista deberá aportar al día hábil siguiente a la publicación de la Aceptación de la Oferta los siguientes documentos:

**a) Certificación Bancaria**

El oferente deberá informar o suministrar un certificado expedido por la entidad bancaria en donde posea cuenta corriente o de ahorros, a través de la cual LA SUPERINTENDENCIA efectuará el pago del contrato que como resultado del presente proceso se llegare a suscribir. Dicha certificación debe contener el número de la cuenta, clase, el nombre del titular de la misma y su número de identificación.

**b) Hoja de vida de la función pública**

El proponente deberá diligenciar en su totalidad el FORMATO UNICO DE HOJA DE VIDA, para persona jurídica o natural, según sea el caso, que puede ser descargada en la dirección [www.dafp.gov.co](http://www.dafp.gov.co); este formato debe ser firmado por el proponente si es persona natural, por el representante legal si es persona jurídica o por el representante del consorcio o unión temporal si es el caso.

**c) Registro Único Tributario (RUT).**

**d) Firma del Acta anticorrupción.**

### 19. GARANTÍAS DEL CONTRATO

El proponente favorecido con la adjudicación del contrato, constituirá a favor de la Superintendencia del Subsidio Familiar, una garantía única, de acuerdo con en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015 otorgada por una entidad bancaria o compañía de seguros legalmente establecida en el país, en los siguientes términos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el numeral 7 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 y el capítulo I del Título III del Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación de la Entidad<sup>1</sup>, se establecen los siguientes mínimos, así:

Amparo	Porcentaje Sobre el Valor del Contrato	Vigencia
<b>Cumplimiento</b>	20%	Por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
<b>Calidad del Servicio</b>	20%	Por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
<b>Salarios y prestaciones sociales porque tiene personal</b>	5%	Plazo del contrato y tres (3) años mas

### 20. ADJUDICACIÓN CON OFERTA ÚNICA

El número mínimo de participantes en el presente proceso de selección es de uno (01). En caso de que solo se presente una propuesta hábil y ésta pueda ser considerada como favorable para la Entidad, la adjudicación se hará conforme a lo establecido por la Ley 1474 de 2011, y el Decreto 1082 de 2015, teniendo en cuenta el principio de selección objetiva.

<sup>1</sup> Resolución 118 del 7 de febrero de 2014, “Por el cual se expide el manual de contratación de la entidad”.

## INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA No. MC – 004 DE 2017

### 21. CAUSALES QUE GENERAN EL RECHAZO DE LAS OFERTAS

- a. Cuando el oferente objeto de verificación de los requisitos habilitantes (oferente con el precio más bajo), no cumpla con las exigencias previstas en la presente invitación pública, siempre que se trate de requisitos que NO puedan ser subsanados en los términos de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 y sus normas complementarias.
- b. Cuando el oferente adicione, modifique, suprima o altere la descripción o cantidades de alguno de los ítems señalados en los requerimientos técnicos.
- c. Cuando el oferente, una vez vencido el plazo de traslado del informe de evaluación previsto en el cronograma o en la solicitud que le hiciera la entidad, no responda el requerimiento que ésta le haga para subsanar los requisitos subsanables.
- d. Cuando el valor de la oferta supere el valor establecido como presupuesto oficial para el presente proceso de selección.
- e. Cuando en la oferta se encuentre información no veraz o documentos que contengan datos alterados o que contengan errores, cuando quiera que ellos impidan la selección objetiva.
- f. Cuando una misma persona (natural o jurídica, nacional o extranjera) o cualquiera de sus integrantes, participe en más de una oferta del presente proceso contractual.
- g. Cuando el proponente o cualquiera de sus miembros se encuentre(n) incurso(s) en las causales de inhabilidad, incompatibilidad, o prohibición fijadas por la Constitución o la ley.

17

### 22. CAUSALES DE DECLARATORIA DE DESIERTO

- a. Cuando no se presente ninguna oferta.
- b. Cuando ninguna de las ofertas cumpla con los requisitos exigidos.
- c. Al igual que lo señalado en el numeral 18 del Artículo 25 de la ley 80 de 1993 *“La declaratoria de desierto de la licitación o concurso únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.”*

**En estos casos se publicará en el SECOP II mediante comunicación motivada, la decisión de declarar desierto el proceso de selección.**

### 23. SUPERVISION

La supervisión del contrato estará a cargo de la profesional especializada del Grupo de Gestión Administrativa y Documental Código: 2028 Grado: 13 o quien designe el ordenador del gasto, quien ejercerá la vigilancia sobre la ejecución del mismo, y responderá por los hechos u omisiones que le fueren imputables en los términos establecidos en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993 y el Manual de Contratación de la Entidad.

## INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA No. MC – 004 DE 2017

### ANEXO 1

#### REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

##### 2.2.3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO

18

Cantidad	Cajas y/o cintas
671	X-300
829	X-200
402	Cintas magnéticas

El contratista deberá cumplir con los requisitos exigidos por el Archivo General de Nación dispuestos en los Acuerdos 008 de 2014 “*Por el cual se establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los Servicios de depósito, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás propósitos de la función archivísticas en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley 594 de 2000*”; y el Acuerdo 049 de 2000 “*Por el cual se desarrolla el artículo de capítulo 7 de Reglamento General de Archivos sobre – condiciones de edificios y locales destinados a archivos*”

##### 2.2.4. ACTIVIDADES

###### 2.2.4.1. Traslado y transporte del fondo documental y medios magnéticos

Realizar el cargue, traslado y descargue del fondo documental desde las instalaciones donde reposa actualmente el archivo de la Superintendencia del Subsidio Familiar hasta las instalaciones del contratista, en cuanto a las cintas magnéticas el transporte de estas será desde la Superintendencia (CII 45A N° 9-46) hasta las instalaciones del contratista, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

1. Minimizar el riesgo de deterioro de las cajas de archivo, mediante su manipulación correcta en cargue, transporte y descargue del fondo documental y cintas magnéticas.
2. Los vehículos que transportaran el fondo documental deben cumplir las siguientes condiciones: el furgón debe ser cerrado y las condiciones de limpieza deben ser la adecuadas.
3. Contar con las medidas de seguridad adecuadas para la manipulación de cargas.

###### 2.2.4.2. Recepción y verificación de cajas y cintas magnéticas

Una vez recibido el fondo documental en las instalaciones del contratista, este procede a realizar la verificación de cada una de las cajas de archivo mediante punteo y posteriormente entregara un reporte con las novedades de la actividad de recepción y verificación de cajas a la Superintendencia del Subsidio Familiar.

En cuanto a las cintas magnéticas se le entregara al contratista un inventario de estas, las cuales serán verificadas por el contratista mediante punteo.

###### 2.2.4.3. Almacenamiento y custodia de las cajas de archivo y cintas magnéticas

Ubicar las cajas de archivo en la estantería correspondiente, teniendo en cuenta las características técnicas del numeral 2.2.1.

- Se debe contar con las condiciones de seguridad física para la conservación adecuada del fondo documental, establecidas por el Archivo General de la Nación.
- Se deben controlar las condiciones ambientales (temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación) para evitar alteraciones en los documentos que puedan poner en riesgo su preservación en el tiempo.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, por razones de seguridad y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistema de apagado automático, que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
- Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.

## INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA No. MC – 004 DE 2017

- El contratista debe contar con un plan de prevención y atención de desastres y llevar registro permanente, de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia.
- Las cintas magnéticas deberán almacenarse completamente rebobinadas en sus respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor.

### 2.2.4.4. Préstamo y consulta de documentos y cintas magnéticas

19

El préstamo de documentos y medios magnéticos a la Superintendencia del Subsidio Familiar se realizara teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- Disponer de canales de comunicación efectivos entre el contratista y la Superintendencia de Subsidio Familiar, para el préstamo o consulta de documentos y cintas magnéticas.
- Realizar el traslado de los documentos solicitados en un tiempo no mayor a 8 horas de las unidades documentales solicitadas.
- Disponer de un servicio de préstamo urgente de documentos en el cual el traslado se realizara en 4 horas.
- Garantizar la integridad de los documentos y cintas magnéticas que están siendo trasladados para atender la solicitud de préstamo.

### 2.2.4.5. Conservación de documentos y cintas magnéticas

Se debe garantizar la integridad y preservación de los documentos y cintas custodiados teniendo en cuenta el desarrollo de las siguientes actividades:

- Reporte diario de temperatura y humedad relativa del depósito donde se encuentra custodiados los documentos y cintas magnéticas.
- Registro semanal de limpieza de las áreas de almacenamiento de archivo.
- Reporte mensual de unidades de conservación (cajas de archivo), que por su deterioro deben ser reemplazadas.

**Nota:** La Superintendencia podrá solicitar los reportes anteriormente mencionados de acuerdo a su necesidad.

### 2.2.2.7 Capacidad de Respuesta

El contratista debe certificar que está en capacidad logística de cumplir con los tiempos establecidos para el préstamo y traslado de los documentos mencionados en el numeral 2.2.2.4.

### 2.2.2.8. Personal Técnico

La ejecución del servicio será realizada como mínimo por el siguiente personal Profesional y Tecnólogo:

Cantidad	Personal	Perfil
1	Profesional	Profesional Bibliotecólogo o Archivista en Gestión Documental  Experiencia mínima de doce (12) meses en diseño e implementación de Programas de Gestión Documental o Planes integrales de conservación documental
1	Tecnólogo	Tecnólogo en Gestión Documental  Experiencia mínima de seis (6) meses en diseño e implementación de Programas de Gestión Documental o Planes integrales de conservación documental

Para que la propuesta pueda ser considerada HABILITADA, el proponente deberá allegar los documentos que demuestren la experiencia y formación académica del PROFESIONAL Y DEL TECNÓLOGO. El proponente deberá aportar por cada profesional propuesto los siguientes documentos:

1. Copia del título profesional y de posgrado y/o actas de grado.

## INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA No. MC – 004 DE 2017

2. Copia de los certificados laborales o contractuales expedidos por la entidad contratante o actas de liquidación que acrediten la experiencia, las cuales deben contener mínimo la siguiente información:
  - Nombre del contratante o empleador.
  - Nombre del contratista o empleado.
  - Objeto y/o descripción del contrato o del cargo ocupado\*.
  - Funciones o actividades del contratista o empleado.
  - Fecha de inicio del contrato o del ejercicio del cargo (dd/mm/aa).
  - Fecha de terminación del contrato o del ejercicio del cargo (dd/mm/aa).
  - Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación

\*Si del objeto del contrato certificado se desprende con total certeza cuales fueron las actividades ejecutadas, y que con éstas se demuestra o no el cumplimiento de la experiencia requerida, no es necesario que en el contenido de la certificación se describa de manera separada las funciones o actividades del contratista o empleado.

3. En los casos que determine la ley se deberá aportar la tarjeta profesional o matrícula profesional, sin perjuicio que la Superintendencia del Subsidio Familiar pueda verificar su validez en los sistemas de información disponibles para el efecto.
4. En caso de no diligenciarse o no encontrarse en los documentos aportados las fechas de inicio, terminación del contrato y expedición de la certificación con día, mes y año, la Superintendencia tomará el último día de cada mes, como fecha de inicio y el primer día de cada mes, como fecha de terminación, y el último mes del año como mes de inicio y el primer mes del año como mes de finalización.

La Superintendencia podrá verificar los soportes de hoja de vida de los miembros del equipo y toda la documentación aportada de cada proponente con el fin de corroborar su veracidad.

La Experiencia Profesional General exigida se contará, para cada profesional, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012. *EXPERIENCIA PROFESIONAL. Para el ejercicio de las diferentes profesiones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior. Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.*

Para la verificación de la experiencia del personal propuesto no se tendrá en cuenta la experiencia profesional simultánea, es decir, que no se contará más de una vez el tiempo de experiencia, en un mismo lapso de tiempo de contratos ejecutados simultáneamente, para una misma persona.

### 2.2.2.9 Criterios Ambientales

Las bodegas destinadas para custodiar el material de archivo deben cumplir con las condiciones de construcción, almacenamiento y medio ambiental, que incluyan manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación e iluminación, condiciones de seguridad y de mantenimiento, que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales, según lo establecido en el acuerdo 037 de 2002 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"

### 2.2.2.9. Clasificación UNSPSC

Grupo	Segmento	Familia	Clase
( F ) Servicios 80	Servicios de gestión, servicios a profesionales de empresa y servicios administrativos 10	Servicios de asesoría de gestión 15	Servicios de consultoría de Negocios y Administración Corporativa

## INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA No. MC – 004 DE 2017

### 4. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

#### 5.1 DERECHOS

4. Recibir oportunamente el pago en la forma estipulada en este contrato y a que el valor intrínseco del mismo no se altere o modifique durante su vigencia.
5. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de este contrato y sanción para quien los vulnere.

#### 5.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

16. Custodiar y almacenar los archivos físicos en un lugar seguro bajo las condiciones idóneas de temperatura y humedad.
17. Custodiar y almacenar las cintas magnéticas en un ambiente limpio bajo las condiciones idóneas de temperatura y humedad.
18. Poseer la logística necesaria en cuanto instalaciones, equipos de transporte y comunicación que permitan prestar un servicio óptimo, mantenimiento disponibilidad inmediata para transportar documentos físicos, resguardando la confidencialidad de los documentos.
19. Brindar el servicio normal (Lunes a Viernes de 8:00 a.m., a 5:00 p.m.) un servicio de atención, el cual debe estar disponibles durante toda la vigencia del contrato.
20. Contar con sistemas de información que permitan ubicar ágilmente la información solicitada por la Superintendencia del Subsidio Familiar.
21. Cumplir con los sistemas de seguridad y almacenamiento ofertados; además, realizar actividades de control que prevengan la aparición de hongos, insectos roedores y cualquier otro elemento extraño que atente contra la óptima preservación de la documentación física y cintas magnéticas.
22. Transportar la documentación física de propiedad de la Superintendencia, trasladándolos entre las instalaciones de ambas partes en vehículos no blindados.
23. Registrar todo envío y/o recepción de la documentación física entre las partes, deberá quedar asentado en una planilla de control de transporte de la cual entregara copia a la Superintendencia.
24. Verificar que la documentación física sea entregada y/o recibida por el personal autorizado de la Superintendencia, previa identificación de este por medio de identificación del mismo.
25. Recibir la documentación física de propiedad de las Superintendencia del Subsidio Familiar en la forma y el tiempo convenido.
26. Conservar y custodiar la documentación física de propiedad de las Superintendencia del Subsidio Familiar en los términos acordados, tales condiciones no podrán ser variadas por el proveedor sino mediante acuerdo mutuo, previo aviso por escrito excepto cuando se presenten circunstancias urgentes que no sean imputables al proveedor que lo obliguen a efectuar la custodia en forma distinta, en cuyo caso el proveedor avisara a la Superintendencia del Subsidio Familiar dentro de las veinticuatro horas siguientes al evento.
27. Abstenerse de usar la documentación física y/o electrónica dada en depósito para propósitos diferentes a los pactos en presente contrato.
28. En caso de hurto, extravió o deterioro de los documentos físicos objeto del contrato, el proveedor deberá dar aviso a las Superintendencia del Subsidio Familiar por escrito, dentro de las 24 horas siguientes al suceso.
29. Responder por la conservación y transporte de la documentación física y de medios magnéticos.
30. Responder por el inventario general de las cajas X200, X300 y de las cintas magnéticas de la Superintendencia del Subsidio Familiar, asignándoles un código toponímico para la localización ágil y rápida en el depósito.

## INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA No. MC – 004 DE 2017

### 5.3 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

13. Ejecutar a cabalidad el objeto del contrato.
14. Cumplir con los requisitos de ejecución del Contrato de manera oportuna.
15. Conservar su autonomía e iniciativa en las gestiones realizadas.
16. Respetar las normas y reglamentos de la Superintendencia del Subsidio Familiar.
17. Constituir dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la firma de contrato la garantía única a favor de la Superintendencia del Subsidio Familiar en los términos establecidos en el contrato y mantenerla vigente durante el término de ejecución del mismo.
18. Presentar oportunamente al supervisor del contrato, un informe periódico para el pago sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo, así como los demás informes de actividades que se soliciten sobre cualquier aspecto de la prestación del servicio.
19. Pagar de forma cumplida y en el porcentaje legal establecido de acuerdo con la normativa vigente que regula el Sistema de Seguridad Social Integral (EPS, PENSION y A.R.L.)
20. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, la cual solo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado.
21. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
22. Atender y respetar las solicitudes, sugerencias y observaciones realizadas por el Supervisor del contrato en relación con la adecuada ejecución del mismo.
23. Responder por la documentación e información que por razones del contrato conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio.
24. Las demás que se deriven del objeto contractual y todas aquellas que de acuerdo a la naturaleza del contrato establezca la ley, y las demás establecidas en la oferta.

**NOMBRE Y FIRMA DEL PROPONENTE**

**Y/O REPRESENTANTE LEGAL**

## INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA No. MC – 004 DE 2017

### ANEXO 2 MODELO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y fecha

Señores **SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR Bogotá, D.C.**

Referencia: **INVITACIÓN PÚBLICA No. MC – 004\_ DE 2017**

23

El suscrito \_\_\_\_\_, identificado con cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, actuando como Representante Legal de \_\_\_\_\_, con **NIT** \_\_\_\_\_, de acuerdo con lo establecido en los Pliegos de Condiciones del proceso de contratación de la referencia, hacemos la siguiente Propuesta para (Mencionar el objeto del presente proceso de contratación) y, en caso de que nos sea aceptada y adjudicada, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente y a cumplir con todas las obligaciones señaladas en los Pliegos de Condiciones. Declaramos igualmente:

- Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta y/o a quien representamos.
- Que el personal que emplearé para la ejecución del contrato no tiene antecedentes penales y tiene condiciones morales y éticas para la presentación del servicio.
- Que conocemos la información general, especificaciones y demás documentos del proceso de contratación y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.
- Que nos comprometemos a ejecutar totalmente el contrato en el tiempo establecido según el valor estipulado en la presente Propuesta.
- Que no nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la ley y no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones para contratar.
- Que si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a suscribir el mismo y a constituir su garantía única dentro de los términos señalados para ello.
- Que el valor total de la Propuesta es de \$ \_\_\_\_\_ M/CTE.
- Que toda la información contenida en la propuesta es real y veraz.
- Que me comprometo a cumplir con los requisitos exigidos en los numerales sobre el alcance del contrato.
- Que el origen de los servicios que ofrece es nacional o extranjero (Según sea el caso)
- Que acepto recibir notificaciones personalmente por correo electrónico a los correos informados en la propuesta, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**NOTA:** manifiesto bajo la gravedad de juramento, en calidad de Representante Legal----- (otro) que la empresa----- si/no ha sido sancionado o multado por ninguna entidad pública en los últimos dos (2) años.

Si la OFERTA es presentada por un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros deberá presentar de manera independiente la anterior certificación.

Autorizó el siguiente Correo electrónico para notificaciones electrónicas: \_\_\_\_\_

Atentamente,

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

Nit o C.C: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

## INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA No. MC – 004 DE 2017

### ANEXO 3

#### MODELO DE CERTIFICACIÓN DE PAGO DE APORTES DE LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES

(Use la opción que corresponda, según certifique el representante legal o el revisor fiscal)

##### Persona natural:

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con \_\_\_\_\_, en mi condición de representante legal de (razón social de la compañía) identificada con Nit \_\_\_\_\_, debidamente inscrito en la cámara de comercio de \_\_\_\_\_ certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, instituto colombiano de bienestar familiar (ICBF) y servicio nacional de aprendizaje (Sena).

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

##### Persona jurídica:

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con \_\_\_\_\_, y con tarjeta profesional no. \_\_\_\_\_ de la junta central de contadores de Colombia, en mi condición de revisor fiscal de (razón social de la compañía) identificado con Nit \_\_\_\_\_, debidamente inscrito en la cámara de comercio de \_\_\_\_\_, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, instituto colombiano de bienestar familiar (ICBF) y servicio nacional de aprendizaje (Sena)

Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante dichos 6 meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

Dada en \_\_\_\_\_, a los ( ) \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Nota:** la fecha debe coincidir con el día estipulado en el cronograma para el cierre del proceso so pena de inhabilidad.

Firma \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

**Nota:** De conformidad con el artículo 8 del Decreto 0862 de 2013, se contempla la exoneración de aportes parafiscales a partir del 01 de mayo de 2013, circunstancia que deberá ser certificada por el representante legal y/o revisor fiscal.

## INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA No. MC – 004 DE 2017

### ANEXO 4. OFERTA ECONÓMICA

Descripción	Meses	Valor Incluye IVA
Transporte y verificación INICIAL de las cajas de archivo	1	
Custodia y almacenamiento de las cajas de archivo y medios magnéticos	7	
<b>Total Proceso</b>		
<b>Se Aproxima</b>		
* Bolsa de préstamos por consulta		\$1.000.000
<b>Total Contrato</b>		

\*La bolsa para el servicio de préstamo y transporte de cajas de archivo es invariable, por lo tanto, no se puede modificar su valor estimado.

**NOTA:** El proceso se adjudicará al proponente que oferte el menor valor en los servicios de transporte y verificación inicial, custodia y almacenamiento de las cajas de archivo y medios magnéticos, pero el valor del contrato será el resultado de sumar dicho valor más el valor previsto para la bolsa de préstamo y transporte de cajas de archivo.

**Nota 1:** Debe tener presente que el almacenamiento, custodia, conservación y préstamo del archivo, incluye lo relacionado en el numeral 2.2.1 de los estudios previos y/o del Anexo 1.

**NOTA 2:** El proceso se adjudicará al proponente que oferte el menor valor, pero el valor del contrato será el resultado de sumar dicho valor más el valor previsto para la Bolsa de préstamos por consulta.

NOMBRE Y FIRMA DEL PROPONENTE

Y/O REPRESENTANTE LEGAL