

**VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
DIVISIÓN DE CONTRATACIÓN Y ADQUISICIONES**

PLIEGO DE CONDICIONES

INVITACIÓN PÚBLICA (SELECCIÓN ABREVIADA) N° 05 DE 2018

CONTRATAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

**BOGOTÁ D.C.
MAYO 2018**

RECOMENDACIONES

La Universidad Militar Nueva Granada se encuentra interesada en recibir propuestas para contratar la prestación de los servicios especializados en gestión documental para la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la Universidad Militar Nueva Granada con base en la normatividad archivística vigente y especificaciones técnicas.

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

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

completo, compatible y adecuado para identificar el alcance del objeto y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren por virtud de la propuesta que presenta.

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

CAPITULO PRIMERO ASPECTOS GENERALES DE LA INVITACIÓN

1.1 OBJETO

Contratar los servicios especializados en gestión documental para la elaboración de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la Universidad Militar Nueva Granada con base en la normatividad archivística vigente y especificaciones técnicas.

1.2 PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO Y DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El presupuesto oficial estimado para esta Invitación es de **DOSCIENTOS VEINTE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE, (\$220.000.000) M/CTE.**, incluidos todos los costos, impuestos, retenciones, derechos, tasas, contribuciones y demás gastos a que hubiere lugar, incluido la variación de precios durante la ejecución del contrato.

La entrega de las sumas de dinero a que queda obligada la Universidad Militar Nueva Granada, en virtud del contrato resultante de la adjudicación de esta Invitación, estará garantizada de acuerdo al certificado de disponibilidad presupuestal N° 74624 del 23 de marzo de 2018, expedido por la División Financiera.

1.3 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL FUTURO CONTRATO

El plazo de ejecución del futuro contrato es de **doce (12) meses**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, de acuerdo al cronograma de trabajo establecido, para lo cual, se fija un plazo de **seis (6) meses**, para la elaboración de los entregables, tanto de TRD como de TVD, los otros **seis (6) meses** restantes, corresponderán a la gestión de la convalidación respectiva de ambas tablas ante el Archivo General de la Nación, o en su defecto, realizar los ajustes necesarios a las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, de acuerdo a los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación hasta un segundo concepto técnico.

1.4 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

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

- a) Constitución Política de Colombia.
- b) Acuerdo N° 17 de 2014, por el cual se expide el Reglamento General de Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada.
- c) Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- d) Acuerdo 04 de 2013, del Archivo General de la Nación, por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- e) Acuerdo 02 de 2004, del Archivo General de la Nación, por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- f) En lo no previsto por las normas anteriores, por las normas aplicables del Código de Comercio, Código Civil y el Estatuto de Contratación Estatal.
- g) Las demás normas aplicables por la naturaleza del objeto a contratar.

1.5 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

La Universidad Militar Nueva Granada contratará la adquisición de los bienes y/o servicios objeto de la presente Invitación, mediante la suscripción de un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**.

1.6 PRESENTACIÓN Y CIERRE

La propuesta debe ser entregada directamente en la División de Contratación y Adquisiciones-Sección Contratos de Mayor y Menor Cuantía, ubicada en el segundo piso del edificio administrativo de la Sede Bogotá Calle 100 de la Universidad Militar Nueva Granada ubicada en la carrera 11 N° 101-80, antes de las 16:00 horas del día señalado en el cronograma de la presente invitación para el cierre del proceso.

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

La propuesta se debe presentar **en sobre sellado, el cual contendrá UN ORIGINAL EN FÍSICO y DOS COPIAS DE LA TOTALIDAD DE LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DE LA PROPUESTA EN CD**; especificando la identificación del contenido del sobre cerrado (original, copia (CD 1) y copia (CD 2), con el siguiente rótulo:

**UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
INVITACIÓN PÚBLICA (SELECCIÓN ABREVIADA) N° 05 DE 2018**

OBJETO: CONTRATAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

Proponente:
Dirección:
Ciudad:
Teléfono:
Fax:
E-mail:

Sobre N° Contenido:

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

Como resultado de las aclaraciones solicitadas o al existir razones de conveniencia o necesidad institucional, la Universidad Militar Nueva Granada podrá modificar el pliego de condiciones mediante ADENDA, así mismo, podrá prorrogar el plazo de cierre de la Invitación.

Para la presentación de la propuesta se debe utilizar el modelo de carta que se adjunta en el **Anexo N° 01**. El contenido debe estar numerado en orden consecutivo y ascendente en la parte inferior de cada folio. No se recibirán propuestas después de la fecha y hora fijada en el presente pliego o en las adendas del proceso.

NOTA: Los documentos e información de la propuesta contenidos en los CD'S, deben ser fiel copia de la propuesta impresa original. En caso de discrepancia entre la impresa y la digital, se tendrá en cuenta lo plasmado en la propuesta impresa original.

1.7 ETAPAS DEL PROCESO

El cronograma del presente proceso es el siguiente:

INVITACIÓN PÚBLICA (ABREVIADA) N° 05 DE 2018.

OBJETO: CONTRATAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD

ARCHIVISTICA VIGENTE Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.	
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	
APERTURA Y PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN EN LA PAGINA WEB DE LA UMNG:	04 de mayo de 2018
VISITA TÉCNICA	08 de mayo de 2018 - Hora: 9:00 a.m.
SOLICITUD DE ACLARACIONES:	Por escrito, correo electrónico o carta dirigida a la División de Contratación y Adquisiciones de la Universidad Militar Nueva Granada, carrera 11 N° 101-80, bloque A 2 piso, con copia al correo electrónico proveedor@unimilitar.edu.co , (en formato Word) hasta el 09 de mayo de 2018, antes de las 17:00 horas.
CIERRE:	Hasta las 16:00 horas del 23 de mayo de 2018
EVALUACIÓN:	Del 24 al 28 de mayo de 2018.
ENVIO DEL INFORME DE VERIFICACIÓN Y EVALUACION	29 de mayo de 2018.
RECIBO DE OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	Hasta las 17:00 horas del 01 de junio de 2018
ADJUDICACIÓN:	De acuerdo a la fecha en que se emita la recomendación del Comité de Contratación

1.8 VISITA TÉCNICA

En la fecha señalada en el cronograma, los interesados en participar en la invitación, asistirán a una visita al sitio donde se tiene la documentación del fondo documental acumulado objeto del presente pliego de condiciones. La visita tiene como fin que los posibles proponentes obtengan una apreciación directa y evaluar la documentación sujeta al proceso de contratación para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental y de este mismo modo se aprovechará la visita para despejar las dudas respecto a la ejecución del contrato. Los costos de dicha visita serán asumidos por el o los proponentes.

El sitio de reunión será la entrada peatonal principal del Campus Nueva Granada, ubicado en el kilómetro 2,2 vía Cajicá – Zipaquirá. La visita será guiada por el jefe de la Sección de Gestión Documental y/o la persona que sea delegada por la Universidad Militar Nueva Granada, con la presencia de un representante de la División de Contratación y Adquisiciones-Sección de Contratos de Mayor y Menor Cuantía.

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

Quien participe en la visita debe prever la llegada al sitio antes de la hora fijada en el pliego de condiciones.

Se advierte a los posibles proponentes la importancia de asistir a la visita, con el propósito de conocer debidamente los detalles y las condiciones bajo las cuales han de ser ejecutados los trabajos, pues de no hacerlo asumirán como un riesgo propio las posibles dificultades que se puedan presentar en el desarrollo de la etapa precontractual y contractual, y su desatención no será considerada como excusa válida para efectuar posteriores reclamaciones.

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

Por razones de seguridad de acceso a las instalaciones de la Universidad, se aceptarán autorizaciones que sean enviadas al correo electrónico proveedor@unimilitar.edu.co hasta antes de las 08:30 horas del martes 08 de mayo de 2018.

1.9 INFORME DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN Y RECIBO DE OBSERVACIONES PRESENTADAS POR LOS PROPONENTES.

Los informes de verificación y evaluación de las propuestas serán publicados en la página web de la UMNG, en la fecha establecida en el cronograma de la invitación, y las propuestas estarán disponibles en la División de Contratación y Adquisiciones por el término de tres (3) días hábiles contados a partir de la publicación, para que los proponentes las consulten y presenten las observaciones a que haya lugar.

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

Las observaciones al informe de verificación y evaluación, se recibirán formalmente en la Sección de Contratos de Mayor y Menor Cuantía de la Universidad Militar Nueva Granada, Sede Bogotá Calle 100, dependencia ubicada en la carrera 11 No. 101-80, Segundo Piso, del edificio administrativo de la Universidad Militar Nueva Granada o en el correo electrónico proveedor@unimilitar.edu.co, en ambos casos se debe remitir el documento en medio magnético (formato Word) al correo electrónico señalado.

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

CAPITULO SEGUNDO CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN Y DE LA PROPUESTA

2.1 CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

Podrán participar en esta Invitación, personas jurídicas nacionales, legalmente constituidas y domiciliadas en Colombia, siempre y cuando su objeto social les permita contratar en relación directa con el objeto de la presente Invitación y que no estén incurso en las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Constitución Política, en la Ley y en el Acuerdo N° 17 de 2014, por el cual se expidió el Reglamento General de Contratación de la Universidad Militar Nueva Granada.

El proponente debe indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuesto a las ventas al que pertenece.

2.2 CLASES DE PARTICIPANTES

2.2.1. PERSONAS JURÍDICAS

Las personas jurídicas deben acreditar que se encuentran en capacidad y tienen facultades para desarrollar la actividad objeto de la Invitación.

Para tal efecto deben acreditar:

- a) Que su representante legal tiene facultades suficientes para presentar la oferta y firmar el respectivo contrato por el valor correspondiente, en el evento de que le sea adjudicado.
- b) Que la duración de la persona jurídica sea igual al del plazo de ejecución del contrato y cinco (5) años más.
- c) Que el objeto social principal o conexo le permite presentar la respectiva propuesta y celebrar el contrato objeto del presente proceso de selección.

Lo anterior se verificará en el certificado de existencia y representación legal en copia u original, expedido dentro del mes anterior a la fecha señalada para el cierre del presente proceso, por la Cámara de Comercio del domicilio del proponente.

Nota: En el presente proceso de selección no se acepta la participación de proponentes plurales, esto es, bajo la modalidad de Consorcio y/o Unión Temporal.

2.3. CONDICIONES DE LA PROPUESTA

El proponente deberá hacer lectura de los requisitos establecidos en el presente pliego de condiciones.

La presentación de la propuesta por el proponente, constituye evidencia que estudió las especificaciones, los formatos y demás documentos de la Invitación, que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que el contenido de este pliego de condiciones es completo, compatible y adecuado para identificar el alcance del objeto y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren por virtud de la propuesta que presenta.

Para la presentación de la propuesta se debe utilizar el modelo de carta que se adjunta en el **Anexo N° 01**. Así mismo la propuesta debe presentarse de la siguiente forma:

- a) El idioma oficial durante el proceso es el español.
- b) La propuesta debe ser presentada en ORIGINAL EN FÍSICO, y DOS COPIAS EN CD, numeradas y rotuladas como: ORIGINAL, COPIA 1 (CD1) y COPIA 2 (CD2), en sobre sellado.
- c) El proponente será responsable que los documentos e información de la propuesta contenidas en los CD'S, sea idéntica al contenido del ORIGINAL. Sin embargo, en caso de discrepancia entre el original y las copias, regirá la información contenida en el original.
- d) La propuesta en original, deberá estar foliada (sin importar su contenido o materia), en estricto orden numérico, consecutivo y ascendente (no se podrán utilizar letras ni subdivisiones) incluyendo en cada ejemplar los documentos, requisitos y anexos exigidos en el pliego de condiciones. La propuesta deberá contener un índice o tabla de contenido.
- e) Cualquier enmendadura que contenga la propuesta debe ser refrendada por el proponente. Cuando esto no se efectúe y la enmendadura sea en un documento(s) objeto de comparación de las propuestas o considerado(s) esencial(es), el(los) documento(s) no será(n) tenido(s) en cuenta para su análisis y evaluación.
- f) Las propuestas deben ser congruentes y consistentes con el pliego de condiciones, so pena de rechazo.
- g) La Universidad Militar Nueva Granada, no aceptará condicionamientos de la propuesta; si éstos se hicieren, no serán considerados.
- h) No se permitirá el retiro de documentos que integren la propuesta durante el proceso.
- i) La carta de presentación, debe estar firmada por el proponente, por el representante legal si es persona jurídica, o por el apoderado, según el caso. Con la presentación de la propuesta, el proponente manifiesta el cumplimiento de todas las condiciones requeridas para contratar, tales como existencia, capacidad, representación legal, no estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad, conocimiento y respeto de la normatividad sobre propiedad intelectual o derecho de uso de patentes o marcas y acepta la responsabilidad que se deduzca del incumplimiento a lo manifestado
- j) El Proponente deberá presentar la propuesta de conformidad con las especificaciones establecidas en el pliego de condiciones.
- k) En la propuesta deben indicarse los precios en pesos colombianos, sin centavos, incluyendo todos los costos en que pueda incurrir durante la ejecución del contrato.
- l) Serán a cargo del proponente todos los costos de preparación y presentación de la propuesta.
- m) En el presente proceso, NO SE ACEPTA la presentación de propuestas parciales, alternativas o complementarias.
- n) En el presente proceso, NO SE ACEPTA la presentación de propuestas bajo la modalidad de consorcio o unión temporal.
- o) No se aceptarán propuestas fuera de la fecha y hora límite establecido en el cronograma.

2.4. PROPUESTA ECONÓMICA

El proponente debe presentar su propuesta económica en medio físico y digital diligenciando el **Anexo No. 3 “Propuesta Económica”**, para el diligenciamiento del anexo se deben observar las siguientes reglas:

- a) El precio de la propuesta deberá presentarse en pesos colombianos, sin centavos, no se aceptarán propuestas presentadas en otra moneda.
- b) Los errores y omisiones en los precios unitarios y totales, serán de responsabilidad exclusiva del proponente.
- c) No se aceptarán enmendaduras en los precios, excepto cuando éstas sean confirmadas en el folio donde se requiera la corrección. En caso de discrepancia entre lo expresado en letras y números, prevalecerá lo expresado en letras.
- d) Los precios permanecerán fijos e invariables desde la presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
- e) Deberá considerar las variables económicas que estime pertinentes, así como las proyecciones que de ellas se realicen, teniendo en cuenta la totalidad de las condiciones previstas en el presente pliego de condiciones. Para efectos de la formulación de la propuesta económica, son de responsabilidad exclusiva del proponente y, por tanto, serán por su cuenta y riesgo las diferencias que pueda presentarse entre dichas proyecciones y el comportamiento real de las variables durante la ejecución del contrato.
- f) Deberá considerar la distribución de riesgos contractuales previsibles.
- g) Deberá tener en cuenta la totalidad de los tributos, independientemente de la denominación que asuman, que se causen o llegaren a causar por la celebración, ejecución y liquidación del contrato, si es el caso.
- h) La Entidad corregirá los errores aritméticos relacionados en la propuesta económica según lo indicado en este pliego de condiciones.
- i) El proponente deberá tener en cuenta las condiciones, obligaciones, personal y especificaciones técnicas del objeto de la presente invitación, así como la información técnica, estudios, normatividad y leyes que rigen para Colombia según el objeto. De igual forma, todos los costos que se requieran para la correcta ejecución del contrato derivado del presente proceso de selección, entre ellos los generados por transporte del personal, equipo, materiales y demás necesarios. Del mismo modo, deberá considerar las condiciones climáticas, ambientales, de orden público y las variaciones generadas por cambio de año.

2.5. IMPUESTOS Y OTROS

Serán por cuenta del CONTRATISTA y se consideran incluidos como parte del valor del contrato, los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones que se originen en el

desarrollo del contrato, sean estos de carácter nacional o territorial, departamental, distrital o municipal.

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

2.6. RETENCIONES

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

CAPITULO TERCERO VERIFICACIÓN, HABILITACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

El análisis y evaluación de las ofertas será adelantada por los Comités Jurídico, Financiero y Técnico-económico, dentro del término previsto para la evaluación de las ofertas, término dentro del cual los Comités evaluadores podrán solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que estime pertinentes, sin que por ello el PROPONENTE pueda adicionar, modificar, completar o mejorar su propuesta.

La evaluación de las propuestas se basará en la documentación, información y anexos correspondientes, por lo cual es requisito indispensable consignar y adjuntar toda la información detallada que permita su análisis.

Los aspectos jurídicos, financieros y técnicos-económicos mínimos obligatorios, no darán lugar a puntaje, pero habilitan o deshabilitan la propuesta.

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

3.1. REGLAS DE SUBSANABILIDAD.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos. Todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje podrán ser solicitados por la Universidad en cualquier momento, hasta la adjudicación.

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, **será rechazada la oferta del proponente que no responda el requerimiento que le haga la Universidad para subsanarla.**

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

3.2. RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN:

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y las recomendaciones para la adjudicación del contrato, no podrá ser revelada a los proponentes ni a terceros, hasta tanto se consolide el informe de evaluación para la adjudicación de la Universidad Militar Nueva Granada.

3.3. CUADRO RESUMEN DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.

La verificación y evaluación de las propuestas en este proceso se efectuará teniendo como criterio los **REQUISITOS HABILITANTES Y/O DE ADMISIÓN** las **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS OBLIGATORIAS** y aquellas **TÉCNICAS y ECONÓMICAS CALIFICABLES**, de forma ponderada, asignando mayor puntaje a la propuesta que proporcione las mejores condiciones, el resumen de los criterios de verificación y evaluación de las propuestas, se encuentra discriminado en el siguiente cuadro:

RESUMEN DE EVALUACIÓN (ADMISIBILIDAD)			
FASE	ASPECTO	INDICADOR	CUMPLIMIENTO
1.	JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> Verificación y cumplimiento de los documentos jurídicos presentados. Ausencia de inhabilidades y sanciones que generen inhabilidad. 	CUMPLE/ NO CUMPLE
2.	FINANCIERO	<ul style="list-style-type: none"> Patrimonio: No inferior una (1) vez el presupuesto oficial. Liquidez: No inferior a 1.1 Endeudamiento: Igual o menor al 60%. Capital de trabajo: Mayor o igual al 40% del presupuesto oficial. 	CUMPLE/ NO CUMPLE
3.	TÉCNICO	<ul style="list-style-type: none"> Clasificación R.U.P. Experiencia específica mínima requerida. Cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas obligatorias, personal y/o equipo de trabajo requerido. 	CUMPLE/ NO CUMPLE
4.	ECONÓMICO	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de la propuesta económica. 	CUMPLE/ NO CUMPLE
CONCLUSIÓN ANÁLISIS DE ADMISIBILIDAD			CUMPLE/ NO CUMPLE
ASIGNACIÓN DE PUNTAJE			

5.	<p>OFERTA MÁS ECONÓMICA</p> <p>A la oferta que presente el menor precio del valor total de las propuestas, se le asignarán 300 puntos.</p> <p>En los demás casos se asignará de acuerdo a la siguiente fórmula:</p> <p>Puntaje a asignar = (valor menor oferta * puntaje máximo) / valor oferta a evaluar.</p>	300
6	<p>EXPERIENCIA ADICIONAL DEL PROPONENTE.</p> <p>para aquellas propuestas que los cumplan se asignará el puntaje de la siguiente manera: por cada certificación adicional aportada a la mínima solicitada, en el que se evidencie la obtención de la convalidación de TRD o TVD, se asignarán 100 puntos hasta un máximo de 500 puntos, para lo cual deberá diligenciar el Anexo No. 4B del pliego de condiciones.</p>	500
7	<p>VALORES AGREGADOS A LA PROPUESTA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● INSTRUCTIVO DE IMPLEMENTACIÓN TRD: Al proponente que ofrezca instructivo para la implementación de Tablas de Retención Documental se le asignarán 25 puntos. ● INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TVD: Al proponente que ofrezca instructivo de aplicación para tablas de valoración documental se le asignarán 25 puntos ● INSTRUCTIVO DE IMPLEMENTACIÓN TRD E INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TVD: Al proponente que ofrezca instructivo para la implementación de Tablas de Retención Documental más el instructivo de aplicación para tablas de valoración documental se le asignarán 100 puntos. ● CAPACITACIÓN: Al proponente que ofrezca dos (2) horas de capacitación en implementación de Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental, a 3 personas que la Universidad designe, se le asignarán 50 puntos. ● INSTRUCTIVO DE IMPLEMENTACIÓN TRD, INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TVD Y CAPACITACIÓN: Al proponente que ofrezca instructivo para la implementación de Tablas de Retención Documental, el instructivo de aplicación para Tablas de Valoración Documental y ofrezca dos (2) horas de capacitación en implementación de Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental, a tres (3) personas que la Universidad designe se le asignarán 200 puntos. <p>En todo caso, el puntaje máximo a asignar por valores agregados a la propuesta será de 200 puntos, de conformidad al valor agregado ofrecido por el proponente, el cual deberá ser diligenciado en el Anexo No. 05, realizando la descripción de lo que incluye el valor agregado ofrecido.</p>	200
TOTAL		1000

3.4. REQUISITOS HABILITANTES

3.4.1. VERIFICACIÓN ASPECTOS JURÍDICOS

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

Los proponentes deberán adjuntar los siguientes documentos a su propuesta:

a) CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: Debidamente diligenciada (**Anexo N° 1**). La carta de presentación debe estar firmada por el proponente, por el representante legal si es persona jurídica o por el apoderado constituido para el efecto según el caso. Con la presentación de la propuesta, el proponente manifiesta el cumplimiento de todas las condiciones legales requeridas para contratar, tales como existencia, capacidad, representación legal, no estar incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad, conocimiento y respeto de la normatividad sobre propiedad intelectual o derecho de uso de patentes o marcas y acepta la responsabilidad que se deduzca del incumplimiento a lo manifestado.

b) AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO. Si el Representante Legal del oferente requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato en caso de ser adjudicada, deberá anexar los documentos que acrediten la existencia de dicha autorización. La autorización debe tener fecha actual y/o anterior a la de presentación de la propuesta. Cuando el proponente actúe a través de apoderado deberá acreditar mediante poder con nota de presentación personal ante notario, que su apoderado está expresamente facultado para presentar la propuesta y firmar el contrato respectivo en el evento que le sea adjudicado.

c) CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

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

d) REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP). Vigente expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción donde tenga el domicilio principal, dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores al cierre de la presente invitación pública.

e) FOTOCOPIA LEGIBLE DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA, de la persona natural, representante legal de la persona jurídica o su apoderado, según el caso.

f) CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES. De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, se debe acreditar el pago de los aportes de las obligaciones de seguridad social y parafiscales a que hubiere lugar, mediante certificación suscrita por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley,

ó por el representante legal, durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la persona jurídica, que en ningún caso será inferior a seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta.

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

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

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

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

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

h) COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN (Anexo 2).

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

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

En caso que el proponente se encuentre inhabilitado se rechazará la propuesta.

3.4.2. VERIFICACIÓN CAPACIDAD FINANCIERA

La verificación de los requisitos financieros del proponente se realizará con el fin de establecer su capacidad financiera de acuerdo con los siguientes indicadores:

- A) Patrimonio: No inferior a una (1) vez el presupuesto oficial de la presente invitación.
- B) Liquidez: No inferior a 1.1.
- C) Endeudamiento: Igual o menor al 60% del presupuesto oficial de la presente invitación.

D) Capital del Trabajo: Mayor o igual al 40% del presupuesto oficial de la presente invitación.

Para tal efecto, el proponente deberá anexar a su propuesta el Registro Único de Proponentes cuya información financiera deberá estar actualizada a 31 de diciembre de 2017.

3.4.2.1. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

El proponente deberá allegar impresión actualizada del Registro Único Tributario RUT, en el que indique a que régimen pertenece.

3.4.3. VERIFICACIÓN DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS

3.4.3.1. CLASIFICACIÓN EN EL CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

A la fecha de presentación de su propuesta, el proponente deberá estar inscrito, calificado y clasificado en el registro único de proponentes en al menos una de las siguientes actividades, así:

SEGMENTOS	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
86	14	17	04	Servicio de biblioteca o documentación
81	11	20	00	Servicio de datos

3.4.3.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

La experiencia específica mínima requerida se acreditará mediante el diligenciamiento del Anexo No. 4A, adjuntando mínimo una (1) certificación y máximo tres (3) certificaciones de contratos celebrados, ejecutados y terminados durante los últimos siete (7) años anteriores a la fecha de cierre de la invitación y cuyo objeto haya sido: "Elaboración de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental", cumpliendo con el siguiente aspecto:

- a) Por lo menos dos (2) certificaciones de las certificaciones aportadas, deben corresponder a procesos de convalidación de TRD o TVD por el Archivo General de la Nación, para lo cual, se deberá allegar soporte respectivo. La suma de los dos (2) contratos certificados de convalidación que cumpla con las condiciones anteriormente establecidas **debe ser igual o superior al 50% del valor del presupuesto oficial de la Invitación.**

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

Las certificaciones deberán estar firmadas por el representante legal o la persona autorizada para ello y especificar el nombre o razón social de la persona natural o jurídica

que expide la certificación, con indicación del objeto, fecha de iniciación y de terminación del contrato, y cumplimiento del mismo.

Forma de acreditación

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

La documentación presentada deberá permitir acreditar la siguiente información:

- a) Nombre del contratante
- b) Número de identidad o NIT del contratante
- c) Nombre del Contratista
- d) Objeto del contrato
- e) Valor total del contrato
- f) Fecha de inicio y terminación del contrato
- g) Evidencia de la convalidación de las Tablas por el Archivo General de la Nación del contrato certificado en la presente invitación.

La Universidad Militar Nueva Granada se reserva el derecho de verificar o solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información y soportes que considere convenientes para constatar los datos de experiencia aportados y demás documentos que considere necesarios para confirmar la información suministrada.

3.4.3.3. ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS OBLIGATORIAS DEL SERVICIO.

El futuro proponente deberá cumplir dentro de su propuesta y/o ofrecimiento, con las especificaciones y características técnicas mínimas obligatorias, relacionadas en los **Anexos No. 6A y 6B.**

El cumplimiento de la totalidad de las características y especificaciones técnicas exigidas en el presente pliego de condiciones son de carácter habilitante, así las cosas, la propuesta que no cumpla con estos requisitos que se consideran como mínimos exigidos será rechazada.

3.4.3.4. VERIFICACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Se efectuará la verificación económica de las propuestas hábiles tomando el precio total incluido el IVA de la oferta.

Se realizará una revisión aritmética de las ofertas con respecto a lo solicitado en el pliego de condiciones y sus adendas. En el evento, en que las ofertas presenten errores aritméticos, se procederá a su corrección y se obtendrá un valor corregido.

Cuando la verificación aritmética de la propuesta económica presente, por exceso o por defecto, una diferencia igual o superior al 0.3% con respecto al valor original de la oferta o se omitan ítems o se alteran cantidades, la propuesta será rechazada.

El valor total de la propuesta económica debe estar dentro del rango del 90% al 100% del presupuesto oficial. Si el valor de la propuesta presentada es superior al presupuesto oficial o inferior al 90% de este, la propuesta será rechazada.

3.5. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS HABILITADAS (ASIGNACIÓN DE PUNTAJE 1000 PUNTOS)

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

Para tal efecto, se realizará la ponderación de los aspectos que se señalan a continuación, sobre los cuales se obtendrá un máximo de 1000 puntos. La propuesta que obtenga el mayor puntaje se constituirá en el ofrecimiento más favorable para la Universidad Militar Nueva Granada, resultando la adjudicataria del proceso.

3.5.1. OFERTA MÁS ECONÓMICA (300)

A la oferta que presente el menor precio del valor total de las propuestas, se le asignarán 300 puntos.

En los demás casos se asignará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje a asignar} = (\text{valor menor oferta} * \text{puntaje máximo}) / \text{valor oferta a evaluar.}$$

3.5.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE (500 PUNTOS)

Se verificará el cumplimiento de los requisitos de experiencia solicitados y para aquellas propuestas que los cumplan se asignará el puntaje de la siguiente manera: por cada certificación adicional aportada a la mínima solicitada, en el que se evidencie la obtención de la convalidación de TRD o TVD, se asignarán 100 puntos hasta un máximo de 500 puntos, para lo cual deberá diligenciar el Anexo No. 4B del pliego de condiciones.

En todo caso el puntaje máximo asignado por experiencia específica adicional, será de 500 puntos.

Los certificados aportados para habilitar la propuesta no serán tenidos en cuenta para puntaje por experiencia adicional.

3.5.3. VALORES AGREGADOS A LA PROPUESTA (200 PUNTOS)

- **INSTRUCTIVO DE IMPLEMENTACIÓN TRD:** Al proponente que ofrezca instructivo

para la implementación de Tablas de Retención Documental se le asignarán 25 puntos.

- **INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TVD:** Al proponente que ofrezca instructivo de aplicación para tablas de valoración documental se le asignarán 25 puntos.
- **INSTRUCTIVO DE IMPLEMENTACIÓN TRD E INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TVD:** Al proponente que ofrezca instructivo para la implementación de Tablas de Retención Documental más el instructivo de aplicación para tablas de valoración documental se le asignarán 100 puntos.
- **CAPACITACIÓN:** Al proponente que ofrezca dos (2) horas de capacitación en implementación de Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental, a tres (3) personas que la Universidad designe, se le asignarán 50 puntos.
- **INSTRUCTIVO DE IMPLEMENTACIÓN TRD, INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN TVD Y CAPACITACIÓN:** Al proponente que ofrezca instructivo para la implementación de Tablas de Retención Documental, el instructivo de aplicación para Tablas de Valoración Documental y ofrezca dos (2) horas de capacitación en implementación de Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental, a tres (3) personas que la Universidad designe se le asignarán 200 puntos.

En todo caso, el puntaje máximo a asignar por valores agregados a la propuesta será de 200 puntos, de conformidad al valor agregado ofrecido por el proponente, el cual deberá ser diligenciado en el Anexo No. 05, realizando la descripción de lo que incluye el valor agregado ofrecido.

3.5.4. CRITERIOS DE DESEMPATE

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

- Se seleccionará la propuesta con mayor puntaje técnico en lo referente a mayor experiencia del proponente, adicional a la mínima requerida.
- De continuar con el empate, se seleccionará la propuesta con mayor puntaje técnico en lo referente a valores agregados a la propuesta.
- De continuar con el empate, se seleccionará la propuesta con mayor puntaje técnico en lo referente a oferta más económica.
- Si continua el empate se adjudicará a la propuesta que primero se haya presentado, de acuerdo a lo consignado en la planilla de cierre de la Invitación.

3.6. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA

Además de las establecidas en la ley y en la presente Invitación, son causales de rechazo de la propuesta las siguientes:

1. Cuando el proponente no cumpla con la totalidad de los requisitos habilitantes.
2. Cuando el proponente no subsane o aclare la información solicitada por los comités evaluadores de la Universidad Militar Nueva Granada.
3. Cuando en el resultado de la evaluación se determine que la conformación económica de la propuesta no cumple con los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.
4. Cuando el proponente no cumpla con la capacidad financiera requerida.
5. Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente, bajo el mismo nombre o nombres diferentes.
6. Cuando el proponente, persona natural o jurídica, su representante legal, estén incurso(s) en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución Política, la ley y los reglamentos de la Universidad Militar Nueva Granada.
7. Cuando el proponente presente propuesta alternativa, excepciones técnicas o comerciales, o condiciones distintas a las establecidas en el pliego de condiciones.
8. Cuando la Universidad Militar Nueva Granada, en cualquier estado del proceso de selección evidencie que alguno(s) de los documentos que conforman la propuesta contiene(n) información engañosa.
9. Cuando la propuesta sea presentada luego de la fecha y hora exactas señaladas para el cierre del término para presentar propuestas.
10. Si en cualquier momento del proceso de selección y una vez verificados los índices financieros del (los) proponente (s), se establece que los mismos no se ajustan a los indicadores exigidos dentro de la presente Invitación.
11. Presentar la propuesta bajo la modalidad de Consorcio y/o Unión Temporal.
12. Cuando el proponente, se encuentre inhabilitado para contratar.
13. Cuando el proponente carezca de capacidad para desarrollar el objeto de la presente contratación.
14. Cuando la verificación aritmética de la propuesta económica presente, por exceso o por defecto, una diferencia igual o superior al 0.3% con respecto al valor original de la oferta o se omitan ítems o se alteran cantidades, la propuesta será rechazada.
15. Cuando el valor de la propuesta presentada es superior al presupuesto oficial o inferior al 90%.
16. Las demás causales expresadas en la Ley o en el presente pliego de condiciones.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos del proponente, que no sean necesarios para la comparación objetiva de las propuestas, no será causal de rechazo de las mismas a menos que, una vez hecho el requerimiento al proponente por parte de la Universidad Militar Nueva Granada, éste no envíe oportunamente los respectivos documentos o lo haga en forma tal que desatienda el aspecto sustancial del requerimiento.

CAPITULO CUARTO

ADJUDICACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El Rector de la Universidad Militar Nueva Granada adjudicará la presente Invitación por recomendación del Comité de contratación y de los comités evaluadores del proceso; por el valor total de la propuesta, que de acuerdo con el presente documento, sea la más favorable para sus intereses, es decir, que cumpla con los parámetros de evaluación definidos y que además obtenga el mayor puntaje.

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

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

El acto de declaratoria de desierta se hará mediante resolución motivada que se entenderá notificada a todos los proponentes participantes, con el envío de la misma al correo electrónico oficial, que se establezca en el anexo No. 1 de la Carta de Presentación de la Propuesta.

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

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

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

El contrato se entenderá perfeccionado y cumplidos los requisitos para su ejecución, cuando:

- El contrato se suscriba por las partes contratante y contratista.
- El contratista adjudicatario constituya las pólizas de garantía que respaldarán las obligaciones contractuales.
- La Universidad Militar Nueva Granada apruebe las pólizas de garantía que respaldarán las obligaciones contractuales.
- La Universidad Militar Nueva Granada expida el correspondiente registro presupuestal.

- Se suscriba el acta de inicio por las partes.

4.1. RENUENCIA DEL ADJUDICATARIO A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO - ADJUDICACIÓN AL SEGUNDO CALIFICADO.

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

4.2. EFECTIVIDAD DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.

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

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

CAPÍTULO QUINTO CONDICIONES GENERALES DEL FUTURO CONTRATO

El presente pliego de condiciones señala las condiciones generales del contrato

5.1. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL FUTURO CONTRATO

5.1.1. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del futuro contrato es de **doce (12) meses**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, de acuerdo al cronograma de trabajo establecido, para lo cual, se fija un plazo de **seis (6) meses**, para la elaboración de los entregables, tanto de TRD como de TVD, los otros **seis (6) meses** restantes, corresponderán a la gestión de la convalidación respectiva de ambas tablas ante el Archivo General de la Nación, o en su defecto, realizar los ajustes necesarios a las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, de acuerdo a los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación hasta un segundo concepto técnico.

5.1.2. LUGAR DE EJECUCIÓN

Será en la sede Bogotá Calle 100, ubicada en la carrera 11 número 101-80 y Facultad de Medicina y Ciencias de la Salud, ubicada en la Transversal 3 No. 49 – 00, y Campus Nueva Granada, ubicada en el Kilómetro 2, Vía Cajicá - Zipaquirá.

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

5.3. FORMA DE PAGO

Los valores del contrato serán cancelados por la Universidad Militar Nueva Granada, de acuerdo a las reglas comunes para los pagos, así:

Seis (6) pagos, de acuerdo al recibo a satisfacción de cada entregable para TRD:

ENTREGABLES	ELABORACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UMNG	N° DE PAGOS	% A PAGAR EN CADA FACTURA
ENTREGABLE N° 1	Tablas de Retención Documental - TRD con base en la normatividad archivística vigente de acuerdo al "Instructivo para la Elaboración de las Tablas de Retención Documental" publicado por el Archivo General de la Nación.	PRIMER PAGO	8%
	Estructura orgánica con base en funciones específicas de cada una de las dependencias académico-administrativas, y procedimientos de la Universidad Militar Nueva Granada.		
	Copia de las normas internas y externas que sustentan la estructura, la producción y trámite de los documentos.		
	Encuestas Estudio Unidad Documental por cada una de las dependencias académico-administrativas de la UMNG al 100%		
ENTREGABLE N° 2	Matriz de definición de series y subseries documentales.	SEGUNDO PAGO	8%
	Cuadro de Clasificación Documental de la Universidad Militar Nueva Granada.		
	Criterios de valoración documental tenidos en cuenta para la identificación de tiempos de retención y disposición final.		
ENTREGABLE N° 3	Reseña institucional producto de la investigación institucional.	TERCER PAGO	8%
	Documento introductorio de las Tablas de Retención Documental.		
ENTREGABLE N° 4	Copia del acto administrativo mediante el cual el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba la Tabla de Retención Documental de la UMNG.	CUARTO PAGO	8%
ENTREGABLE N° 5	Copia del oficio recibido ante el Archivo General de la Nación, Asunto: Presentación de las Tablas de Retención Documental de la Universidad Militar Nueva Granada.	QUINTO PAGO	8%
ENTREGABLE N° 6	Realizar los ajustes necesarios a la Tabla de Retención Documental de acuerdo a los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación hasta un segundo concepto técnico.	SEXTO PAGO	10%

Seis (6) pagos, de acuerdo al recibo a satisfacción de cada entregable para TVD:

ENTREGABLES	ELABORACIÓN TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL UMNG	Nº PAGOS	% A PAGAR EN CADA FACTURA
ENTREGABLE Nº 1	Tablas de Valoración Documental -por periodo- con base en la normatividad archivística vigente de acuerdo al Mini-Manual de Organización de Fondos Acumulados” aprobado por el Archivo General de la Nación.	PRIMER PAGO	8%
	Diagnóstico Integral de Archivos según los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.		
	Inventarios documentales ajustados por periodos.		
ENTREGABLE Nº 2	Organigramas ajustados por periodos.	SEGUNDO PAGO	8%
	Cuadro de Clasificación Documental por periodos.		
ENTREGABLE Nº 3	Fichas de valoración documental por serie y subserie documental.	TERCER PAGO	8%
	Copia de las normas internas y externas que sustentan las estructuras orgánicas, las decisiones de retención y disposición final.		
ENTREGABLE Nº 4	Documento introductorio de la Tabla de Valoración.	CUARTO PAGO	8%
	Reseña institucional de la Universidad Militar Nueva Granada.		
ENTREGABLE Nº 5	Copia del acto administrativo mediante el cual el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba la Tabla de Valoración Documental de la UMNG.	QUINTO PAGO	8%
	Copia del oficio recibido ante el Archivo General de la Nación, Asunto: Presentación de las Tablas de Valoración Documental de la Universidad Militar Nueva Granada.		
ENTREGABLE Nº 6	Realizar los ajustes necesarios a las Tablas de Valoración Documental de acuerdo a los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación hasta un segundo concepto técnico.	SEXTO PAGO	10%

5.4. REGLAS COMUNES PARA LOS PAGOS

Los pagos se realizarán dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la factura en la División Financiera, previa presentación correcta de los siguientes documentos:

- a) Acta en el cual conste la entrega y recibo a satisfacción de cada Entregable, firmada por el contratista y supervisor del contrato designado por la Universidad Militar Nueva Granada, en el que se señale el cumplimiento de cada actividad señalada para cada entregable.
- b) Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y

parafiscales, de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya.

- c) Original y copia de la factura correspondiente con el visto bueno del supervisor del contrato.

5.5. ACTA DE INICIO

Previo a la suscripción del acta de inicio, el contratista deberá:

- a) Presentar ante el supervisor del Contrato, las hojas de vida y soportes del personal que prestará el servicio
- b) El contrato debe encontrarse perfeccionado y cumplidos los requisitos para su ejecución.
- c) Presentar plan de trabajo con cronograma detallando los recursos necesarios para adelantar cada una de las actividades previstas en la metodología empleada en la elaboración de las Tablas de Retención y Valoración Documental.
- d) La acreditación del contratista ante la Universidad Militar Nueva Granada de que todo el personal necesario para el inicio del objeto del contrato se encuentre afiliado a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales.

Cumplidos los anteriores requisitos, la negativa por parte del contratista a la suscripción del acta de inicio dará lugar a las sanciones contractuales que correspondan.

5.6. PRÓRROGA

El plazo de ejecución podrá ser prorrogado, previa ampliación de la garantía única y la póliza de responsabilidad civil extracontractual, mediante la suscripción de un “*otro si*”, que deberá señalar las circunstancias que motivaron la prórroga.

5.7. SUSPENSIÓN

El plazo de ejecución del contrato podrá ser suspendido mediante acta, en la cual se señalarán las causas que motivaron la suspensión. En la misma se dejará constancia del estado de las actividades, así como las tareas necesarias para su custodia y conservación hasta la fecha estimada para el reinicio del objeto del contrato.

Cuando la suspensión sea por causa, hechos o actos imputables al Contratista o los riesgos por él asumidos, serán de su cargo, además de las sanciones pactadas y las indemnizaciones que correspondan, los mayores costos que se generen, los cuales serán descontados de las sumas que le adeude a la Universidad Militar Nueva Granada.

5.8. MULTAS

La Universidad Militar Nueva Granada podrá imponer multas por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de este contrato, de conformidad con los informes presentados semanalmente por el supervisor del contrato.

5.8.1. MULTAS POR INCUMPLIMIENTO

La Universidad Militar Nueva Granada podrá imponer multas sucesivas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor total del contrato, previo informe del supervisor en el que se advierta sobre el incumplimiento.

El Contratista autoriza a la Universidad Militar Nueva Granada para que le sea descontado de las sumas que ésta le adeude, los valores correspondientes a las multas impuestas, una vez las mismas se causen. Para cubrir el valor de las multas impuestas, la Universidad Militar Nueva Granada podrá obtener el pago mediante reclamación ante la compañía de seguros, previa declaratoria de siniestro.

5.8.2. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS MULTAS

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

5.9. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

Por incumplimiento definitivo de las obligaciones a cargo del Contratista o de declaratoria de caducidad del contrato, la Universidad Militar Nueva Granada podrá hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, suma que se estipula como estimación anticipada y parcial de los perjuicios que se le causen, sin perjuicio del derecho a obtener del Contratista y/o de su garante el pago de la indemnización correspondiente a los demás perjuicios que con dicho incumplimiento se le hayan imputado.

El Contratista autoriza a la Universidad Militar Nueva Granada a descontarle, de las sumas que le adeuden, los valores correspondientes a la cláusula penal pecuniaria aquí estipulada. De no existir tales deudas o de no resultar suficientes para cubrir la totalidad de su valor, la Universidad Militar Nueva Granada podrá obtener su pago mediante reclamación ante la compañía de seguros, dentro del amparo de cumplimiento otorgado con la garantía única.

La aplicación de la pena pecuniaria establecida en el presente numeral deberá estar precedida del procedimiento establecido para la imposición de multas, y culminará con la expedición de acto administrativo motivado, en el cual se podrá declarar el incumplimiento definitivo de las obligaciones y, según corresponda, la terminación o caducidad del contrato.

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

La tipificación, estimación y distribución de riesgos contractuales previsibles se sujetará a los criterios definidos en el presente numeral, sin perjuicio del alcance de las obligaciones

a cargo de cada una de las partes, de acuerdo con la ley, el contrato y el pliego de condiciones, teniendo en cuenta que está a cargo del Contratista la ejecución y entrega, en conformidad con los estudios técnicos, diseños, planos, especificaciones entre otros suministrados por la Universidad Militar Nueva Granada, y a cargo de esta entidad el pago del valor pactado.

5.10.1. TIPIFICACIÓN

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

5.10.1.1. ACTO O HECHO DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

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

5.10.1.2. ACTO O HECHO DEL CONTRATISTA

Corresponde a las actuaciones adelantadas por el Contratista durante la ejecución del contrato. Comprende la de sus representantes legales, empleados y subcontratistas o cualquier otra persona vinculada a él mediante un negocio jurídico.

5.10.1.3. ACTO O HECHO DE UN TERCERO

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

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

5.10.1.4. HECHO DE LA NATURALEZA

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

5.10.2. ESTIMACIÓN

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

5.10.3. ASIGNACIÓN

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

5.11. GARANTÍAS

El Contratista deberá constituir a favor de la Universidad Militar Nueva Granada, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato, una garantía única que podrá constituirse en una póliza de seguro expedida por una aseguradora o establecimiento bancario, legalmente autorizada para funcionar en Colombia y para expedir esta clase de título, que incluya los siguientes amparos:

5.11.1. DE CUMPLIMIENTO

Por un monto equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. Esta cobertura también debe incluir el cumplimiento del pago, por el asegurador, de la cláusula penal pecuniaria, en los porcentajes señalados en el contrato.

5.11.2. DE CALIDAD DEL SERVICIO

Por un monto equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.

5.11.3. PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES

Por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

5.12. REQUISITOS GENERALES DE LAS GARANTÍAS

En las pólizas debe figurar como tomadora y afianzada cada una de las personas que integran la parte Contratista. Los amparos de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales y de calidad de los servicios deben ser constituidos, en su oportunidad, a favor de la Universidad Militar Nueva Granada.

5.12.1. SUFICIENCIA DE LAS GARANTÍAS

El Contratista debe mantener durante el plazo de ejecución del contrato, la suficiencia de las garantías otorgadas. En consecuencia, en el evento en que el plazo de ejecución del contrato y/o su valor se amplíe o aumente, respectivamente, el Contratista deberá proceder a ampliar la vigencia de las garantías y/o el valor amparado de las mismas, como condición previa y necesaria para el pago de las facturas pendientes de pago.

El Contratista deberá reponer las garantías cuando su valor se afecte por razón de la ocurrencia de los siniestros amparados, en el caso de los amparos cuya vigencia debe prolongarse con posterioridad al vencimiento del plazo de ejecución del contrato. El valor amparado también debe reponerse cuando se afecte por la ocurrencia de los riesgos asegurados con posterioridad a tales fechas.

El pago de todas las primas y demás gastos que generen la constitución, el mantenimiento y el restablecimiento inmediato del monto de las garantías, será de cargo exclusivo del contratista.

5.13. CESIÓN

El contrato se celebra en consideración a las calidades y acreditaciones del Interventor; en consecuencia, no podrá cederlo en todo ni en parte, a ningún título, sin el consentimiento expreso, previo y escrito de la Universidad Militar Nueva Granada. Dicha cesión, de producirse, requerirá, para su eficacia, de la suscripción de un documento por parte del cedente, el cesionario y la Universidad Militar Nueva Granada. No obstante lo anterior, el Contratista podrá ceder parcial o totalmente los derechos económicos del contrato, previa autorización expresa de la Universidad Militar Nueva Granada.

5.14. PROPIEDAD DE LOS INFORMES

Todos los estudios, informes, gráficos, u otros documentos preparados por el Contratista en cumplimiento del contrato, serán de propiedad de la Universidad Militar Nueva Granada y deberá hacer entrega formal de los mismos.

5.15. INDEMNIDAD

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

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

5.16. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

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

5.17. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se entenderá terminado, en los siguientes eventos:

- a) Orden legal o judicial.
- b) Vencimiento del término de vigencia.
- c) Mutuo acuerdo de las partes.
- d) Las demás causas de terminación dispuestas en la ley.

5.18. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR

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

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

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

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

5.19. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Al producirse cualquiera de las causas de terminación del contrato, se procederá a su liquidación en un plazo máximo de cuatro (4) meses, contados a partir de la ocurrencia del hecho o acto que genera la terminación. La liquidación por mutuo acuerdo se hará por acta firmada por las partes, en la cual deben constar los ajustes, multas, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y los acuerdos, transacciones y conciliaciones que alcancen las partes para poner fin a las posibles divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

5.20. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

- 1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
- 2. Garantizar la calidad del servicio, contratado para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y eficiencia, para lo cual deberá constituir dentro de los tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato, la garantía única establecida en el presente contrato.
- 3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando todo tipo de dilaciones que pudieran presentarse.

4. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley, pretendan obligarlo a hacer u omitir un hecho o acto propio de sus obligaciones contractuales.
5. Avisar oportunamente a la UNIVERSIDAD de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio financiero del contrato.
6. Atender las observaciones de quien ejerce el control y vigilancia del contrato.
7. Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual, si la prestación del servicio lo amerita, y devolverlos a la finalización del mismo.
8. Entregar los informes específicos o extraordinarios, cuando le sean solicitados por parte de quien ejerce el control y vigilancia del contrato.
9. Cumplir con los requerimientos del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental para contratistas de la UNIVERSIDAD MILITAR, establecido en la Resolución Rectoral No. 2169 del 6 de agosto de 2013.
10. Realizar y presentar para el trámite de pagos, certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o sustituya.
11. Las demás descritas en el pliego de condiciones y sus adendas.

5.21. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

El contratista, además de las características, verificación de los aspectos técnicos, especificaciones técnicas mínimas del servicio a contratar, entregables y equipo mínimo de trabajo, debe cumplir con los siguientes requerimientos de la Universidad Militar Nueva Granada:

- Elaborar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental del a Universidad Militar Nueva Granada.
- Aprobación del comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Garantizar la convalidación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental ante el Archivo General de la Nación, o en su defecto realizar los ajustes necesarios a las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, de acuerdo a los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación hasta un segundo concepto técnico.
- Ajustar las TRD y TVD de acuerdo a las observaciones establecidas por el Archivo General de la Nación.
- Cumplir a cabalidad con la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación
- Entregar los productos en las fechas establecidas en el cronograma de trabajo establecido con el supervisor una vez suscrito el contrato y el acta de inicio.
- Asumir traslados a las sedes de la UMNG.
- Garantizar la seguridad y reserva de la información entregados por parte de la Universidad, para lo cual, previo a la suscripción del acta de inicio se suscribirá documento de seguridad y confidencialidad de la información.
- Entrega de las hojas de vida del personal que ejecutará la prestación del servicio, acompañado de la debida autorización para el tratamiento de datos personales.

CAPITULO SEXTO CONDICIONES TÉCNICAS DEL CONTRATISTA

Las condiciones técnicas mínimas con las que debe cumplir el contratista, son las siguientes:

6.1. Marco normativo

Para todos los efectos el plan de trabajo, la metodología a desarrollarse y los productos de la contratación para la elaboración de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, deberá ceñirse a lo establecido en el Acuerdo 01 de 2013, por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental, en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, para el desarrollo de los instrumentos solicitados debe dar cumplimiento al Decreto 2609 de 2012, Circular Externa 003 de 2015 y estricto cumplimiento al Artículo 3 del Acuerdo 004 de 2013.

6.2. Estructura Orgánica y Funciones

Para dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación, las Tablas de Retención Documental deben elaborarse teniendo en cuenta las dependencias de la estructura orgánica y funciones contenidas en la Resolución interna 023 del 5 de enero de 2018, Ley 805 de 2003 “ Por el cual se transforma la naturaleza jurídica de la UMNG”, Acuerdo 01 de 2016 “Por el cual se hace una adición al Acuerdo 13 de 2015 “Por el cual se establecen los derechos pecuniarios, para los programas académicos del año lectivo 2016 de la UMNG” y la Resolución 3736 de 2017 “Por el cual se adopta el manual de procesos y documentación del Sistema Integrado de Gestión”, y demás normatividad aplicable a la asignación de funciones por dependencia, sin perjuicio que, durante el proceso de selección del contratista y la ejecución del contrato, se adicionen, suprimen o se modifique su denominación.

6.3. Gestión documental institucional

La actualización y adecuación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de la Universidad Militar Nueva Granada y el desarrollo de los instrumentos archivísticos se deben adelantar a partir del análisis de los procesos, procedimientos, guías, instructivos y formatos de gestión documental de la UMNG, por lo que se debe programar y desarrollar conjuntamente reuniones de trabajo con los funcionarios de las oficinas académico-Administrativas y con la Sección de Gestión Documental, que permita efectuar el análisis respectivo para la normalización y estandarización de la producción documental, así como la formulación de acciones para el mejoramiento de los procesos, procedimientos, guías, instructivos y formatos de la gestión documental institucional tendientes a la gestión de documentos electrónicos.

6.4. Plan de trabajo

Para la suscripción del acta de inicio del contrato, en un plazo no superior a 3 días calendario, el contratista deberá presentar para aprobación del supervisor, un plan de trabajo con cronograma detallando los recursos necesarios para adelantar cada una de las actividades previstas en la metodología empleada en la elaboración de las Tablas de Retención y Valoración Documental.

6.5. Investigación Histórica.

El contratista deberá documentar, investigar y analizar la documentación existente en relación con la historia de la UMNG, haciendo énfasis en los principales acontecimientos del desarrollo institucional y su impacto en el desarrollo humano, social, cultural, político y económico del país, la evolución de la estructura orgánico- funcional y el impacto del proceso de gestión documental por efectos de la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposiciones y preservación de los documento tanto misionales como administrativos.

6.6. Análisis de la normatividad institucional

Para desarrollar el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental, Tabla de Valoración Documental e instrumentos archivísticos el contratista deberá realizar un análisis de la normatividad que regula la estructura orgánica y funciones específicas relacionadas con la Universidad Militar Nueva Granada, con el fin de identificar las tipologías documentales, prescripciones y caducidades de las acciones administrativas, fiscales, disciplinarias, contables, legales y de reserva sobre las cuales se definirán y determinaran los periodos de retención de las series y subseries definidas; para el caso de la reserva legal prevista en el artículo 28 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, igualmente el contratista deberá acordar con las unidades productoras el grado de clasificación que le corresponda a los datos, documentos y elementos técnicos que contienen información reservada.

6.7. Estudio de la producción documental

Para cada uno de los documentos generados por la UMNG se elaborará un estudio tendiente a identificar, aspectos relacionados con:

- a. Denominación del documento.
- b. Proceso, procedimiento, guía y/o instructivo al que pertenece.
- c. Serie, subserie documental a la cual pertenece.
- d. Código del formato relacionado con los procesos y procedimientos de la gestión documental en la entidad.
- e. Definición de la función del documento.
- f. Soportes o anexos del documento.
- g. Tradición documental, incluyendo el destinatario del original y de cada una de las copias y soporte del documento ya sea papel o medio magnético.

6.8. Caracterización de series y subseries documentales

Como parte de los productos, el contratista deberá entregar la caracterización de cada una de las series, subseries definidas en las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, incluyendo básicamente la siguiente información.

- a) Denominación de la serie – subserie.
- b) Serie misional o administrativa.
- c) Definición de la serie y de la subserie.
- d) Normatividad interna y externa aplicable a la producción documental.
- e) Efectos legales de los datos que contienen la serie y subserie documental; prescripciones y valores probatorios.
- f) Periodos de retención especificando el trámite o documento a partir del cual se cuentan los periodos de retención, se debe definir y desarrollar los criterios que, desde el punto de vista misional, administrativo, contable, fiscal, disciplinario, de reserva o legal se tienen para determinar los periodos de retención.
- g) En la disposición de los documentos, se deberá tener en cuenta para los casos en que la disposición final sea selección, especificar y desarrollar los criterios de evaluación, selección, así como los porcentajes y técnicas de muestreo, en el evento que la disposición de los documentos sean conversación total se deben especificar y desarrollar los valores y criterios de evaluación desde el punto de vista histórico.
- h) En relación con los criterios de ordenación de los expedientes, se deberá tener en cuenta el Acuerdo 005 de 2013, por el cual se establecen criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos para las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas; lo cual permitirá la revisión de los procedimientos institucionales en relación con este procedimiento.
- i) Se deberán tener en cuenta los índices de acceso, descriptores o datos que permitan la identificación de los expedientes asociados a las series y subseries de la Tabla de Retención Documental para ser administrados en los inventarios documentales en procesos de consulta de la documentación.
- j) En relación con el acceso a la información y teniendo en cuenta el principio de libre acceso a los archivos públicos que consagran las leyes, se deberá revisar y orientar la institución para definir el tipo de acceso: público, restringido, reserva sustentando y se deberá justificar la opción seleccionada.
- k) Se deberá asesorar la institución en lo relacionado con la unidad de conservación, tipo de unidad, diligenciamiento e identificación de las mismas.

6.9. Estructura Orgánica

Las Tablas de Retención Documental deberán ser elaboradas para la totalidad de las dependencias de la estructura orgánica establecida mediante la Resolución 023 del 5 de enero de 2018 y demás normativa que implique elaboración del manual de funciones por dependencia contenidas en el organigrama de la UMNG sin perjuicio que, durante el proceso de selección del contratista, se adicionen, supriman o se modifique su

denominación. Si los cambios dieran lugar durante la etapa final de ejecución del contrato la modificación de las Tablas de Retención Documental las asume la sección de Gestión Documental de la UMNG.

6.10. Confidencialidad y reserva

El contratista debe garantizar la confidencialidad y la reserva de la información contenida en los documentos suministrados por la entidad. Los documentos e información suministrada al contratista, base para el cumplimiento del objeto contractual, no podrán ser retirados de las instalaciones de la UMNG ni por el contratista ni por los funcionarios a su cargo.

Las Tablas de Retención Documental deben garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación a largo plazo de los documentos físicos y electrónicos de archivo, reproducidos o generados en cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático o que puedan estar amparados por la reserva legal, conforme a la Ley, en especial en lo previsto en el artículo 28 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 en Ley 1288 de 2009 y en el Decreto 2609 de 2012.

Una vez firmado el contrato, la UMNG podrá adelantar estudios que permitan verificar la confiabilidad sobre comportamientos y actividades que puedan afectar a la institución por parte del personal asignado al proyecto, a través de visitas periódicas e informes detallados por el Supervisor del Contrato.

6.11. Informes

El contratista presentará y sustentará en reuniones, de las cuales se dejará constancias en las actas respectivas, informes mensuales de avance en la ejecución del contrato; la supervisión (UMNG) del contrato, dentro de los siguientes ocho días hábiles a la presentación y sustentación del informe formulará las observaciones respectivas, el contratista realizará los ajustes que correspondan dentro de los ocho días hábiles siguientes a la formulación de las observaciones del contrato.

6.1.1. Entregables

6.1.2. Para elaboración de Tablas de Retención Documental se entregarán los siguientes productos:

ENTREGABLES	ELABORACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UMNG
ENTREGABLE N° 1	Tablas de Retención Documental - TRD con base en la normatividad archivística vigente de acuerdo al "Instructivo para la Elaboración de las Tablas de Retención Documental" publicado por el Archivo General de la Nación.

	Estructura orgánica con base en funciones específicas de cada una de las dependencias académico-administrativas, y procedimientos de la Universidad Militar Nueva Granada.
	Copia de las normas internas y externas que sustentan la estructura, la producción y trámite de los documentos.
	Encuestas Estudio Unidad Documental por cada una de las dependencias académico-administrativas de la UMNG al 100%
ENTREGABLE N° 2	Matriz de definición de series y subseries documentales.
	Cuadro de Clasificación Documental de la Universidad Militar Nueva Granada.
	Criterios de valoración documental tenidos en cuenta para la identificación de tiempos de retención y disposición final.
ENTREGABLE N° 3	Reseña institucional producto de la investigación institucional.
	Documento introductorio de las Tablas de Retención Documental.
ENTREGABLE N° 4	Copia del acto administrativo mediante el cual el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba la Tabla de Retención Documental de la UMNG.
ENTREGABLE N° 5	Copia del oficio recibido ante el Archivo General de la Nación, Asunto: Presentación de las Tablas de Retención Documental de la Universidad Militar Nueva Granada.
ENTREGABLE N° 6	Realizar los ajustes necesarios a la Tabla de Retención Documental de acuerdo a los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación hasta un segundo concepto técnico.

6.1.3. Para la elaboración de Tablas de Valoración Documental se entregarán los siguientes productos:

ENTREGABLES	ELABORACIÓN TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL UMNG
ENTREGABLE N° 1	Tablas de Valoración Documental -por período- con base en la normatividad archivística vigente de acuerdo al Mini- Manual de Organización de Fondos Acumulados” aprobado por el Archivo General de la Nación.
	Diagnóstico Integral de Archivos según los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.
	Inventarios documentales ajustados por periodos.
ENTREGABLE N° 2	Organigramas ajustados por periodos.
	Cuadro de Clasificación Documental por periodos.
ENTREGABLE N° 3	Fichas de valoración documental por serie y subserie documental.
	Copia de las normas internas y externas que sustentan las estructuras orgánicas, las decisiones de retención y disposición final.
ENTREGABLE N° 4	Documento introductorio de la Tabla de Valoración.
	Reseña institucional de la Universidad Militar Nueva Granada.

ENTREGABLE N° 5	Copia del acto administrativo mediante el cual el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba la Tabla de Valoración Documental de la UMNG.
	Copia del oficio recibido ante el Archivo General de la Nación, Asunto: Presentación de las Tablas de Valoración Documental de la Universidad Militar Nueva Granada.
ENTREGABLE N° 6	Realizar los ajustes necesarios a las Tablas de Valoración Documental de acuerdo a los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación hasta un segundo concepto técnico.

6.1. PERSONAL REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

Los profesionales a que corresponda deberán contar con tarjeta profesional vigente.

ITEM	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TIEMPO DE DEDICACIÓN	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1	GERENTE DE PROYECTO	1	30%	Profesional en Ciencias de la información y la documentación o archivística con tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas, con título de posgrado en gerencia de proyectos o en áreas relacionadas con la archivística.	48 meses de experiencia en elaboración de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
2	COORDINADOR ARCHIVÍSTICO	1	100%	Profesional en Ciencias de Información y documentación o archivística, con tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.	36 meses de experiencia en elaboración de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
3	CONSERVADOR	1	20%	Conservador y restaurador de bienes muebles	24 meses de experiencia específica en procesos de conservación y preservación de documentos de archivo.
4	ABOGADO DOCUMENTALISTA	1	30%	Profesional en derecho con tarjeta profesional.	24 meses de experiencia relacionado en procesos de normatividad archivística y valoración documental.

ITEM	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TIEMPO DE DEDICACIÓN	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
5	INGENIERO DE SISTEMAS	1	30%	Profesional en ingeniería de sistemas con tarjeta profesional.	24 meses de experiencia en proyectos relacionados con el tema de gestión documental.
6	HISTORIADOR	1	30%	Historiador.	12 meses de experiencia en investigación institucional y valoración documental.
7	TECNOLOGO EN ARCHIVO	2	100%	Tecnólogo con tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas o estudiante de octavo semestre en adelante de Sistemas de Información o Archivística.	24 meses de experiencia en la elaboración de tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
8	TECNICO EN ARCHIVO	4	100%	Técnico o estudiante de cuarto semestre en adelante de Ciencias de la Información y documentación o Archivística. Con tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.	12 meses de experiencia en la elaboración de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

El personal solicitado para la ejecución del contrato deberá ser asignado de acuerdo a la etapa del proyecto, dentro de los primeros seis (6) meses del levantamiento de la información y elaboración de las respectivas tablas. En los siguientes seis (6) meses que corresponde a la gestión para la convalidación de las tablas o los ajustes a las mismas, el contratista determinará el personal idóneo para dicha labor.

El proponente que resulte favorecido con la adjudicación deberá presentar en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles previo a la suscripción del acta de inicio, la hoja de vida y soportes correspondientes que acrediten las calidades de formación académica y la experiencia del personal relacionado.

Los documentos soporte para acreditar la experiencia de los profesionales propuestos deben ser certificaciones de los contratos iniciados y terminados o cualquier otro documento debidamente firmado por las partes que contenga como mínimo la siguiente información:

- Nombre del contratante
- Objeto del contrato
- Cargo desempeñado
- Fechas de inicio y terminación del contrato
- Firma del personal competente

Los profesionales presentados en la propuesta no podrán ser cambiados, salvo por autorización expresa y escrita de la Sección de Gestión Documental de la Universidad Militar Nueva Granada. En todo caso, el profesional que lo reemplace deberá ser de las mismas o mejores calidades que el propuesto.

En caso de enfermedad, calamidad doméstica, o cualquier ausencia de los profesionales y técnicos arriba mencionados, el Contratista se obliga en el término de 24 horas a subsanar el remplazo mientras dure la ausencia de los titulares.

6.2. CORRESPONDENCIA

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

Señores

Universidad Militar Nueva Granada

División de Contratación y Adquisiciones.

Carrera 11 N° 101-80

PBX 6500000 EXT 1617,1618 1596 y 1597.

Bogotá, D.C. - Colombia

Email: proveedor@unimilitar.edu.co

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

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

Cordialmente,



Doctora **MONICA MARCELA URREGO DAVID**
Jefe División de Contratación y Adquisiciones

ANEXO N° 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Bogotá D.C., *(Fecha)*

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

Ref. INVITACIÓN N° *(Número de Invitación)*
INVITACIÓN PÚBLICA SELECCIÓN ABREVIADA N° *(Número de Invitación)*
CONTRATAR LOS SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

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

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

Así mismo manifiesto:

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

oferta que ahora presento, ni en el contrato que como consecuencia de su evaluación y eventual adjudicación pudiere llegar a celebrarse, y que en consecuencia sólo comprometo y obliga a los firmantes.

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

13. Que el suscrito señala como dirección a donde se pueden remitir por correo las notificaciones relacionadas con esta Invitación, la siguiente:

NOMBRE:
IDENTIFICACIÓN:
CARGO:
RAZÓN SOCIAL:
DIRECCIÓN DE LA EMPRESA:
CIUDAD:
TELÉFONOS:
FAX:
NIT No.:
CORREO ELECTRÓNICO:

14. Que aceptó que las notificaciones personales de los actos que se emitan dentro de la presente invitación se efectúen a través del correo electrónico señalado en el anterior numeral.
15. Que no adoptaré ni usaré el nombre de la Universidad, ni de sus sedes, ni proyectos al que han sido invitados o van a participar, y en el evento de hacerlo la Universidad podrá adelantar las acciones legales a que haya lugar para garantizar los derechos de autor que le asisten sobre ellos.
16. Que el resumen de la propuesta es:

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA:
VALIDEZ DE LA PROPUESTA:

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

Atentamente,

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO N° 2 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

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

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

CONSIDERACIONES:

1.- Que la Universidad Militar Nueva Granada convocó a la Invitación (Pública o Pública)
No. ____ de 2018, para la celebración de un contrato estatal que tiene como objeto:

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

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

CLÁUSULAS:

CLÁUSULA PRIMERA.- Compromisos Adquiridos.

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

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

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

c. El proponente se compromete a revelar de manera clara y en forma total a cualquier organismo de control que así se lo solicite, los nombres de todos los beneficiarios reales de los pagos suyos o efectuados en su nombre, relacionados por cualquier concepto con la Invitación, incluyendo tanto los pagos ordinarios ya realizados y por realizar, como los que se proponga hacer si la propuesta resulta favorecida.

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

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

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

CLÁUSULA SEGUNDA.- Consecuencias del Incumplimiento.

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

Para constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales previstos en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ de 2018.

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

**ANEXO 3
PROPUESTA ECONÓMICA**

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UMNG

DESCRIPCIÓN	VALOR SIN IVA	VALOR CON IVA
ELABORACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UMNG		
SUBTOTAL		
IVA		
TOTAL DE LA PROPUESTA ECONOMICA TRD		

ELABORACIÓN TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL UMNG

DESCRIPCIÓN	VALOR SIN IVA	VALOR CON IVA
ELABORACIÓN TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL UMNG		
SUBTOTAL		
IVA		
TOTAL DE LA PROPUESTA ECONOMICA TVD		

Valor total de la oferta económica (sumatoria de total de TRD + TVD)

Nombre del Representante Legal: _____

Firma: _____

C.C. N° _____ de _____

- Los valores se deben expresar en moneda legal colombiana. Los precios allí ofertados permanecerán constantes durante todo el contrato. Por ninguna razón se considerarán costos adicionales.
- **El proponente para la formulación de la propuesta económica debe tener en cuenta las variables económicas que estime pertinentes, considerando la totalidad de las condiciones previstas en la invitación, el plazo de ejecución del contrato y la forma de pago del mismo. Las variables a considerar, así como las proyecciones que de ellas se realicen para efectos de la formulación de la propuesta económica, son de responsabilidad exclusiva del proponente y, por**

tanto, serán por su cuenta y riesgo las diferencias que pueda presentarse entre dichas proyecciones y el comportamiento real de las variables durante la ejecución del contrato.

- Al formular la oferta económica el proponente deberá considerar la totalidad de los impuestos, tasas, contribuciones nacionales, departamentales y/o municipales y demás que se causen por la celebración, ejecución y liquidación del presente contrato.
- En general, el proponente deberá considerar al momento de formular su propuesta económica la totalidad de las condiciones contractuales.
- Los precios contenidos en la propuesta **NO ESTÁN SUJETOS A REAJUSTE ALGUNO**, por tal razón, el proponente deberá tener en cuenta en el momento de la elaboración de los mismos los posibles incrementos que se llegaren a presentar.

ANEXO 4A
EXPERIENCIA EXPECÍFICA HABILITANTE DEL PROPONENTE

No.	CONTRATANTE	CONTRATISTA	OBJETO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TIEMPO DE EJECUCIÓN	FECHA DE CONVALIDACIÓN TRD O TVD	VALOR
1								
2								
3								

ANEXO 4B
EXPERIENCIA EXPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE

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

ANEXO 5 VALORES AGREGADOS

El proponente deberá diligenciar el presente anexo de valores agregados, el cual recibirá puntaje de acuerdo a lo ofrecido, según lo establecido en el numeral 3.5.3, del presente pliego de condiciones.

ITEM	VALOR AGREGADO	DESCRIPCIÓN DEL VALOR AGREGADO
1.		
2.		
3.		
4.		

El valor agregado ofrecido por el proponente, NO generará costos adicionales a la propuesta económica.

ANEXO 6A ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS OBLITARIAS

Cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas obligatorias:

Tablas de Retención Documental se deberán entregar los siguientes productos:

ENTREGABLES	ELABORACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL UMNG
ENTREGABLE N° 1	Tablas de Retención Documental - TRD con base en la normatividad archivística vigente de acuerdo al “Instructivo para la Elaboración de las Tablas de Retención Documental” publicado por el Archivo General de la Nación.
	Estructura orgánica con base en funciones específicas de cada una de las dependencias académico-administrativas, y procedimientos de la Universidad Militar Nueva Granada.
	Copia de las normas internas y externas que sustentan la estructura, la producción y trámite de los documentos.
	Encuestas Estudio Unidad Documental por cada una de las dependencias académico-administrativas de la UMNG al 100%
ENTREGABLE N° 2	Matriz de definición de series y subseries documentales.
	Cuadro de Clasificación Documental de la Universidad Militar Nueva Granada.
	Criterios de valoración documental tenidos en cuenta para la identificación de tiempos de retención y disposición final.
ENTREGABLE N° 3	Reseña institucional producto de la investigación institucional.
	Documento introductorio de las Tablas de Retención Documental.
ENTREGABLE N° 4	Copia del acto administrativo mediante el cual el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba la Tabla de Retención Documental de la UMNG.
ENTREGABLE N° 5	Copia del oficio recibido ante el Archivo General de la Nación, Asunto: Presentación de las Tablas de Retención Documental de la Universidad Militar Nueva Granada.
ENTREGABLE N° 6	Realizar los ajustes necesarios a la Tabla de Retención Documental de acuerdo a los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación hasta un segundo concepto técnico.

Tablas de Valoración Documental se deberán entregar los siguientes productos:

ENTREGABLES	ELABORACIÓN TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL UMNG
ENTREGABLE N° 1	Tablas de Valoración Documental -por período- con base en la normatividad archivística vigente de acuerdo al Mini- Manual de Organización de Fondos Acumulados” aprobado por el Archivo General de la Nación.

	Diagnóstico Integral de Archivos según los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.
	Inventarios documentales ajustados por periodos.
ENTREGABLE N° 2	Organigramas ajustados por periodos.
	Cuadro de Clasificación Documental por periodos.
ENTREGABLE N° 3	Fichas de valoración documental por serie y subserie documental.
	Copia de las normas internas y externas que sustentan las estructuras orgánicas, las decisiones de retención y disposición final.
ENTREGABLE N° 4	Documento introductorio de la Tabla de Valoración.
	Reseña institucional de la Universidad Militar Nueva Granada.
ENTREGABLE N° 5	Copia del acto administrativo mediante el cual el Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprueba la Tabla de Valoración Documental de la UMNG.
	Copia del oficio recibido ante el Archivo General de la Nación, Asunto: Presentación de las Tablas de Valoración Documental de la Universidad Militar Nueva Granada.
ENTREGABLE N° 6	Realizar los ajustes necesarios a las Tablas de Valoración Documental de acuerdo a los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación hasta un segundo concepto técnico.

Nota: La omisión o modificación de alguno de los items o especificaciones solicitadas generará el rechazo de la oferta.

Nombre del Representante Legal
C.C.
Firmado Representante legal

ANEXO 6B
PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

Cumplimiento del personal mínimo de trabajo requerido:

ITEM	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TIEMPO DE DEDICACIÓN	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
1	GERENTE DE PROYECTO	1	30%	Profesional en Ciencias de la información y la documentación o archivística con tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas, con título de posgrado en gerencia de proyectos o en áreas relacionadas con la archivística.	48 meses de experiencia en elaboración de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
2	COORDINADOR ARCHIVÍSTICO	1	100%	Profesional en Ciencias de Información y documentación o archivística, con tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.	36 meses de experiencia en elaboración de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
3	CONSERVADOR	1	20%	Conservador y restaurador de bienes muebles	24 meses de experiencia específica en procesos de conservación y preservación de documentos de archivo.
4	ABOGADO DOCUMENTALISTA	1	30%	Profesional en derecho con tarjeta profesional.	24 meses de experiencia relacionado en procesos de normatividad archivística y valoración documental.
5	INGENIERO DE SISTEMAS	1	30%	Profesional en ingeniería de sistemas con tarjeta profesional.	24 meses de experiencia en proyectos relacionados con el tema de gestión documental.
6	HISTORIADOR	1	30%	Historiador.	12 meses de experiencia en investigación institucional y valoración documental.

ITEM	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	TIEMPO DE DEDICACIÓN	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
7	TECNOLOGO EN ARCHIVO	2	100%	Tecnólogo con tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas o estudiante de octavo semestre en adelante de Sistemas de Información o Archivística.	24 meses de experiencia en la elaboración de tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
8	TECNICO EN ARCHIVO	4	100%	Técnico o estudiante de cuarto semestre en adelante de Ciencias de la Información y documentación o Archivística. Con tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.	12 meses de experiencia en la elaboración de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Nota: La omisión o modificación de alguno de los items o especificaciones solicitadas generará el rechazo de la oferta.

Nombre del Representante Legal
C.C.
Firmado Representante legal