

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS



CONVOCATORIA PÚBLICA No. 015-2019

CONTRATAR LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD) HASTA LA APROBACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL Y LA REVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN POR EL CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

NOVIEMBRE DE 2019

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 015-2019

La Administración de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas invita todas las personas naturales, jurídicas públicas o privadas, individualmente, en consorcios o en uniones temporales, consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales colombianas, a participar en los diferentes procesos de contratación que la Institución adelanta, los cuales se rigen por los principios de transparencia, economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, objetividad, publicidad y responsabilidad, principios que buscan rescatar la confianza pública y el compromiso con la ética de lo público.

Por lo anterior y en el marco del *Pacto por la Transparencia* suscrito por la Universidad, reiteramos que ningún funcionario o contratista puede ejercer alguna participación o presión para vulnerar la imparcialidad de la evaluación de la contratación.

Por tanto, se reitera que ningún funcionario ni contratista está autorizado para contactar a los proponentes y se sugiere a los mismos el abstenerse de aceptar cualquier ayuda o de tener comunicación con funcionarios o contratistas que ofrezcan este tipo de intermediación. Por el contrario, se les invita a que denuncien cualquier tipo de insinuación que les presenten para que la Administración adelante los procesos disciplinarios, fiscales y penales que correspondan, para garantizar la transparencia de todos los procesos de contratación que adelanta la Universidad.

ORIGINAL FIRMADO

Vicerrector Administrativo y Financiero

PLIEGO DE CONDICIONES

CONVOCATORIA PÚBLICA No. 015-2019

INFORMACIÓN GENERAL

El presente documento contiene el Pliego de Condiciones, elaborado por la **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS, en adelante LA UNIVERSIDAD**, para seleccionar la mejor propuesta en desarrollo de las actividades previstas en su misión. Se han elaborado teniendo en consideración los mecanismos de la actividad contractual que buscan servir a los fines estatales y a la adecuada, continua y eficiente prestación de los servicios a cargo de LA UNIVERSIDAD, a la protección y garantía de los derechos de los proponentes y los de terceros.

RECOMENDACIONES

1. Lea cuidadosamente el contenido de este documento.
2. Verifique, antes que nada, que no esté incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni especiales para contratar.
3. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
4. Tenga en cuenta la disponibilidad presupuestal.
5. Proceda a reunir la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquella que la requiera.
6. Siga las instrucciones que en ellos se imparten en la elaboración de su propuesta.
7. Revise la Póliza de Seriedad de su propuesta y verifique que:
Sea otorgada a favor de **LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS**. Como tomador, que figure su razón social completa y su número de NIT, incluyendo la sigla, siempre y cuando ésta también figure en el correspondiente certificado de existencia y representante legal.
8. Asegúrese que el valor asegurado corresponda al fijado en este documento. Verifique que EL OBJETO y el NÚMERO de la misma, coincidan con el de la propuesta que presenta. Observe que esté suscrita por el TOMADOR - CONTRATISTA AFIANZADO.
9. Identifique su propuesta, tanto el ORIGINAL como la COPIA.
10. Tenga presente la fecha y hora previstas para el cierre del presente proceso de Convocatoria Pública. Las propuestas presentadas fuera del tiempo previsto se rechazarán de plano por extemporáneas.
11. Toda consulta y comunicación deberá formularse por escrito y/o en medio digital y deberá ser dirigida a la VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA de la **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS** ubicada en la Carrera 7 No. 40 B - 53 piso 8vo o al correo: vicerrecadmin@udistrital.edu.co, dentro del tiempo establecido para ello. No se atenderán consultas personales ni telefónicas.
12. Cada vez que en este documento se aluda a la palabra ADENDA debe entenderse que se refiere a las modificaciones y aclaraciones que es posible realizar a los presentes **PLIEGOS DE CONDICIONES**.
13. Los proponentes por la sola presentación de su propuesta, autorizan a la Universidad a verificar toda la información que en ella suministren.

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO 1	9
INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES- GENERALIDADES	9
1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA	9
1.2. ALCANCE	9
1.3. JUSTIFICACIÓN	9
1.4. VEEDURIAS CIUDADANAS	10
1.5. REGIMEN JURÍDICO APLICABLE	10
1.6. EVALUACIÓN DE LOS POSIBLES RIESGOS	11
1.7. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA	13
1.8. RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE	13
1.9. PRESUPUESTO OFICIAL	13
1.10. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA	13
1.11. PUBLICIDAD Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS Y ACTOS DEL PROCESO	15
1.12. FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	15
1.13. SOLICITUD DE ACLARACIONES A LOS PROPONENTES	16
1.14. DILIGENCIA DE CIERRE DEL PROCESO	16
1.15. RETIRO DE PROPUESTAS	16
1.16. DECLARATORIA DE DESIERTA	16
1.17. MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS	17
1.18. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS	17

1.19.	FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	17
1.20.	IDIOMA.....	18
1.21.	VIGENCIA DE LA OFERTA.....	18
1.22.	MONEDA Y PRECIOS DE LA PROPUESTA.....	18
1.23.	PROPUESTAS EXTEMPORÁNEAS.....	18
1.24.	DILIGENCIAMIENTO DE LOS ANEXOS Y FORMATOS.....	18
1.25.	PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN.....	19
1.26.	CAUSALES DE RECHAZO.....	19
1.27.	CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO.....	20
1.27.1.	TIPO DE CONTRATO.....	20
1.27.2.	PLAZO DEL CONTRATO.....	20
1.27.3.	VIGENCIA DEL CONTRATO.....	20
1.27.4.	VALOR Y FORMA DE PAGO.....	20
1.27.5.	GARANTÍAS.....	21
1.27.5.1.	GARANTÍAS Y AMPAROS EXIGIBLES.....	22
1.27.5.2.	JUSTIFICACIÓN DE LAS GARANTÍAS Y AMPAROS EXIGIBLES.....	22
1.27.5.3.	SUPERVISIÓN.....	22
1.27.6.	MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.....	23
1.27.7.	ESTAMPILLA U. D. F. J. C., PRO CULTURA Y ADULTO MAYOR.....	23
1.27.8.	GASTOS.....	23
1.27.9.	IMPUESTOS.....	23
1.27.10.	LIQUIDACIÓN.....	23

1.27.11. AFILIACIONES DEL PERSONAL	23
1.28. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.....	24
CAPÍTULO 2.....	26
REQUISITOS HABILITANTES MÍNIMOS PARA PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.....	26
2.1. CAPACIDAD JURÍDICA	26
2.1.1. PARTICIPANTES	26
2.1.2. DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA	26
2.1.2.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	26
2.1.2.2. PODER	26
2.1.2.3. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO	26
2.1.2.4. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.....	26
2.1.2.5. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL, SEGÚN EL CASO.....	28
2.1.2.5.1. PERSONA JURÍDICA DE NATURALEZA PRIVADA.....	28
2.1.2.5.2. PERSONAS JURÍDICAS DE NATURALEZA PÚBLICA	28
2.1.2.5.3. PERSONAS JURÍDICAS PÚBLICAS O PRIVADAS DE ORIGEN EXTRANJERO	29
2.1.2.5.4. CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE RECIPROCIDAD	30
2.1.2.5.5. PERSONA NATURAL.....	30
2.1.2.5.6. PROPUESTAS CONJUNTAS- PROPONENTES PLURALES	30
2.1.2.5.7. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP) DE LA CÁMARA DE COMERCIO.....	31
2.1.2.5.8. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES.	32

2.1.2.5.9. CONSULTA EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.	32
2.1.2.5.10. CONSULTA DEL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.	33
2.1.2.5.11. CONSULTA DEL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES.	33
2.1.2.5.12. CONSULTA EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC) DE LA POLICÍA NACIONAL.	33
2.1.2.5.13. ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.	33
2.1.2.5.14. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	34
2.1.2.5.15. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL	34
2.2. CAPACIDAD FINANCIERA.	34
2.2.1. CONSIDERACIONES ESPECIALES PROPONENTES EXTRANJEROS NO OBLIGADOS A ESTAR EN INSCRITOS EN EL RUP.	34
2.2.2. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA	35
2.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	35
2.3.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE	35
2.3.2 EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO	38
2.3.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	41
2.3.3.1 VERIFICACIÓN TÉCNICA MÍNIMA EXCLUYENTE	41
2.3.3.2 LISTADO DE GENERAL DE ELEMENTOS REQUERIDOS	41
2.3.4 CORRECCIONES, AJUSTES Y MODIFICACIONES.	47
2.3.5 CRITERIOS AMBIENTALES.	48
2.4 FACTORES DE EVALUACIÓN	48
2.4.1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE	49

2.4.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA Y FORMACIÓN ADICIONAL DEL RECURSO HUMANO REQUERIDO – DIRECTOR DE PROYECTO, UN ARCHIVISTA COORDINADOR Y UN HISTORIADOR	49
2.4.3. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL. (MÁXIMO PUNTAJE POSIBLE 100 PTS.)	52
2.4.5. ACUERDOS COMERCIALES	56
2.5 CRITERIOS DE DESEMPATE	57
ANEXO N° 1.	58
CARTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA	58
ANEXO N° 2.	60
MODELO DEL ACUERDO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	60
ANEXO N° 3.	61
PROPUESTA ECONÓMICA	61
ANEXO 4.	63
CERTIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES	63
ANEXO No. 5	65
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES	65
ANEXO No. 6	66
PACTO POR LA TRANSPARENCIA	66
ANEXO N° 7	69
CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL PROPONENTE	69
ANEXO N° 8- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS EXCLUYENTES	70
ANEXO N° 9- APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	73
ANEXO N° 10- EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE	74

CAPÍTULO 1

INFORMACIÓN GENERAL A LOS PROPONENTES- GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

La sección de Actas, Archivo y Microfilmación (SAAM) de la Universidad Distrital Francisco Jose de Caldas, es la dependencia encargada de la coordinación, control y seguimiento de la gestión documental en el marco de sus funciones establecidas en el Artículo 7 de Resolución de Rectoría 214 de 2014.

Teniendo en cuenta que la Universidad, en el ejercicio de sus funciones ha producido documentación desde su creación sin ningún lineamiento ni técnica archivística, ha generado un fondo documental acumulado que requiere ser intervenido no sólo por exigencia normativa sino también por inadecuado uso del espacio que genera la conservación y almacenamiento en las diferentes dependencias de la institución.

Con el fin de dar solución a lo anterior, el objeto a contratar es el siguiente: **CONTRATAR LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD) HASTA LA APROBACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL Y LA REVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN POR EL CONSEJO DISTRITAL DE ARCHIVOS.**

1.2. ALCANCE

1. La elaboración de Tablas de Valoración Documental para la Universidad Distrital Francisco Jose de Caldas, que permita identificar la producción documental desde la creación de la institución hasta la última reestructuración orgánico-funcional y la organización e identificación de la documentación con el valor histórico que debe conservarse permanentemente o la que se debe eliminar.
2. Identificar la procedencia orgánica y funcional de los documentos producidos y recibidos por la institución durante su transcurrir histórico, como referente que puede ser usado en la identificación y clasificación de los grupos documentales del fondo.
3. Definir los criterios necesarios para la identificación, clasificación, valoración y descripción de la documentación de FDA, debido a que la producción documental es una consecuencia obligada del ejercicio de las funciones, procesos y procedimientos, trámites y actividades que desarrolla la universidad en el transcurso del tiempo, las cuales se definen a partir de la misión que cumple en la sociedad.
4. Cumplir con las disposiciones normativas que se expiden a nivel Nacional, Distrital e Institucional en materia documental y las demás que aplique al tratamiento de la información.
5. Construir un documento archivístico debidamente aprobado por parte del comité institucional de gestión y desempeño de la universidad distrital y convalidado por el consejo distrital de archivos que al realizar su implementación y aplicación permita el uso adecuado y optimización de los espacios requeridos para la conservación, almacenamiento y custodia de la documentación e información producida en el ejercicio de las funciones de la Universidad a través del tiempo.

1.3. JUSTIFICACIÓN

Considerando que la Universidad Distrital Francisco José de Caldas fue creada en 1948, año en el cual inició su patrimonio histórico documental sin ningún lineamiento ni técnica archivística, generando un fondo documental acumulado de aproximadamente 840 metros lineales, se requiere la elaboración de las Tablas de Valoración Documental - TVD - en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, Artículos 2.8.2.2.1 "Evaluación de Documentos de Archivo" y 2.8.2.2.2 "Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental"; del Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación, Artículo 9 "Aprobación" y Título 2 "Evaluación y Convalidación de Tablas de Retención Documental y Tablas de

Valoración Documenta". La necesidad se encuentra en el marco del Proyecto 388. Modernización y Fortalecimiento Institucional Meta 3 Implementación del PINAR Actividad 3.4 y en el Plan Estratégico de Desarrollo 2018 – 2030 Lineamiento estratégico 4, estrategia 4.5 Fortalecimiento de un sistema integral de información institucional que garantice su disponibilidad y la memoria institucional.

Teniendo en cuenta la complejidad técnica y experticia requerida para elaborar la TVD, es importante mencionar que la Sección de Actas Archivo y Microfilmación no cuenta con el personal suficiente ni idóneo para cumplir tal efecto. Por ende, se considera necesaria la selección de una empresa que elabore este instrumento archivístico para la Universidad a través del proceso de Convocatoria Pública.

1.4. VEEDURIAS CIUDADANAS

En cumplimiento del Acuerdo 002 del 11 de marzo de 2015, emanado por el Consejo Superior Universitario, que en el numeral 3 del Artículo 4 establece que, "*con el fin de garantizar el control democrático al proceso de contratación en la Universidad, es obligatoria la convocatoria a los veedores ciudadanos en los términos de la Ley 850 de 2003*", se convoca a las veedurías ciudadanas para que realicen control social durante las etapas precontractual, contractual y post-contractual que se deriven del presente proceso de selección y así acatar estrictamente el cumplimiento de los principios de transparencia, economía, y responsabilidad de los postulados que rigen la función administrativa, que con lleven al éxito del proceso contractual.

1.5. REGIMEN JURÍDICO APLICABLE

Al presente proceso y al contrato que de este se derive, le serán aplicables las normas contenidas en la Constitución Política, la Ley 30 de 1992, el Acuerdo No. 003 de 2015 del Consejo Superior Universitario y la Resolución de Rectoría No. 262 de 2015, así como las demás normas civiles y comerciales concordantes.

En virtud de la autonomía universitaria y del carácter de la Institución como ente Universitario Autónomo, consagrados en el Artículo 93 de la Ley 30 de 1992, el régimen de contratación de la Universidad Distrital y los contratos que suscriba la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para el cumplimiento de su misión se rigen por las normas del derecho privado, y sus efectos estarán sujetos a las normas civiles y comerciales, según la naturaleza de los mismos.

De conformidad con las normas de contratación interna, se hace saber a los proponentes que el particular que contrata con el Estado adquiere la calidad de colaborador del mismo en el logro de sus fines, razón por la que cumple una función social que implica obligaciones, sin perjuicio de los derechos que la Constitución y la ley le otorgan.

En cuanto sean compatibles con la finalidad y los principios del Acuerdo 03 de 2015 y la Resolución 262 de 2015 (Estatuto de Contratación de la UD), las normas que rigen los procedimientos y actuaciones en la función administrativa serán aplicables en las actuaciones contractuales y a falta de éstas, regirán las disposiciones del Código de Procedimiento Civil.

Adicionalmente, se tendrán en cuenta las siguientes:

- Resolución de Rectoría No. 629 de 2016 (Manual de Interventoría y Supervisión de la Universidad Distrital "Francisco José de Caldas").
- Resolución 561 del 20 de noviembre de 2016 "Por la cual se adopta el Manual de Seguridad y Salud en el trabajo para contratistas y proveedores de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"
- Resolución 683 del 09 de diciembre de 2016 "Por la cual se crea y reglamenta el banco de proveedores de la Universidad Distrital"
- Acuerdo 004 de 2013 que modifica la denominación del Instituto de Extensión y dicta otras disposiciones, reglamentado a su vez por la Resolución 503 de 2013.
- Resolución No. 008 de 2019 "Por la cual se aprueba el Plan Anual de Adquisiciones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas".

- Resolución 038 del 21 de diciembre de 2018, "Por el cual se aprueba el Presupuesto de Rentas e Ingresos, Gastos e Inversiones de la Universidad Distrito! Francisco José de Caldas correspondiente a la Vigencia 2019".

1.6. EVALUACIÓN DE LOS POSIBLES RIESGOS

En virtud del artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, la Universidad debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivo, con lo cual se realiza el siguiente análisis de riesgo, a partir del **Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (Versión 1)** publicado en la página www.colombiacompra.gov.co

RIESGOS PREVISIBLES CON CARGO AL OFERENTE GANADOR					
Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia. Corresponden a la estimación y asignación de los riesgos previsibles así como su tipificación.					
RIESGO	POSIBLES CAUSAS	RESPONSA BILIDAD	IMPACTO	U.D.	CONTRATISTA
1	Incumplimiento, parcial o total, del contratista en la ejecución del contrato	<p>Mala interpretación del Pliego de Condiciones o del contrato que se firmare.</p> <p>No contar con el personal idóneo, capacitado y con la experiencia necesaria, para la elaboración de los trabajos a contratar.</p> <p>No tener en cuenta las medidas adecuadas en seguridad industrial y en el trabajo, en general del contrato.</p> <p>Tener atrasos y sobre costos en la entrega de los productos requeridos en desarrollo del contrato, por imprevisión, mala planificación o circunstancias semejantes.</p>	Oferente ganador	Moderado	X
		<p>La mala calidad de los productos Atrasos sobre costos en la entrega del servicio requerido</p> <p>El incumplimiento de lo establecido en la oferta</p> <p>El incumplimiento de los posibles otrosí que de común acuerdo se pacten con la Universidad Distrital</p> <p>El incumplimiento del contratista en la ejecución del contrato</p> <p>El incumplimiento del contratista en el pago de salarios o de obligaciones para fiscales a favor del personal operativo a cargo</p> <p>El incumplimiento, parcial o total, de la oferta presentada al cierre del</p>			

		<p>proceso de selección, así como del contrato que se derive del mismo.</p> <p>Que el oferente ganador no tenga en cuenta que es posible que, deba realizar ajustes a los productos entregados, según lo estipule el Archivo distrital</p> <p>Que los productos no cumplan con la normatividad del Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación.</p>				
2	Cambios en las condiciones iniciales por influencia de agentes externos	<p>Cambio en la tasa de cambio, en este último caso, cuando algunas o todas las operaciones que demande la ejecución del contrato deban realizarse en moneda extranjera.</p> <p>Que el contratista subcontrate y no le cumpla sus obligaciones salariales</p> <p>Atrasos y sobrecostos en el servicio prestado.</p> <p>No ser convalidadas las TVD por el Consejo Distrital de Archivos en el tiempo de ejecución del contrato</p> <p>Pérdida de liquidez, se entiende la dificultad que puede experimentar el contratista en convertir un activo financiero en efectivo.</p> <p>Mala planeación en el oferente ganador</p> <p>Cambiar las condiciones técnicas establecidas para el servicio a suministrar por parte del contratista</p>	Oferente Ganador	medio - alto		X
RIESGOS PREVISIBLES CON CARGO A LA UNIVERSIDAD DISTRITAL						
Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del contrato y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia, esta corresponde a la estimación y asignación de los riesgos previsibles, son riesgos previsibles a cargo de la Universidad.						
	RIESGO	POSIBLES CAUSAS	RESPONSABILIDAD	IMPACTO	U.D.	CONTRATISTA
	Incumplimiento de la Universidad	El incumplimiento de sus obligaciones establecidas en el contrato que se firmare.	Universidad Distrital	Menor	X	
		El no pago del contrato en la forma establecida.				
		Modificar las condiciones técnicas establecidas sin comunicar al contratista o sin contar con este				
		La no comunicación				

3	ad Distrital en la ejecución del contrato.	permanente por parte del supervisor del contrato con el oferente ganador del proceso de selección que ocasione demoras y tropiezos en el desarrollo del contrato que se firmare.				
---	---	--	--	--	--	--

1.7. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.

Los Proponentes deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo No. 6, en el cual manifiestan su apoyo irrestricto a los esfuerzos del Estado colombiano contra la corrupción. Si se comprueba el incumplimiento del Proponente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales. **Ver anexo No. 6.**

1.8. RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE

Los OFERENTES al elaborar su OFERTA, deberán incluir los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con todas y cada una de las obligaciones contractuales y asumir los riesgos inherentes a la ejecución del Contrato, así mismo deben tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cualesquiera que ellos sean, se deberán basar estrictamente en sus propios estudios y estimativos técnicos, bajo su cuenta y riesgo. De manera especial, y respecto de los aspectos técnicos, deberá tenerse en cuenta la obligatoriedad de cumplir con los estándares mínimos establecidos en este Pliego de Condiciones.

Por tanto, los oferentes aceptan y declaran como entendido que el análisis de la información ofrecida y obtenida de conformidad con lo establecido en este numeral y de cualquier otra información que los OFERENTES estimen necesaria para la elaboración y presentación de sus OFERTAS es responsabilidad de ellos, así como que la presentación de la OFERTA implica que éstos han realizado el estudio y análisis de dicha información.

Todas las interpretaciones equivocadas, que, con base en sus propios juicios, conclusiones, análisis, etc., obtenga el OFERENTE respecto de los Términos de esta Convocatoria Pública, son de su exclusiva responsabilidad, por tanto, ésta no será extendida a la Universidad.

La presentación de la oferta por parte del OFERENTE, constituye evidencia de que estudió completamente las especificaciones y demás documentos de los presentes términos, que recibió las aclaraciones necesarias por parte de la Universidad sobre inquietudes o dudas previamente consultadas, y que ha aceptado que este Pliego de Condiciones es completo, compatible y adecuado; que ha tenido en cuenta todo lo anterior para fijar los precios, plazos y demás aspectos de la oferta necesarios para el debido cumplimiento del objeto.

1.9. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto inmerso en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2019 para efectuar esta contratación es de: QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS TRES MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS CTE (\$546.403.283), incluido IVA si aplica, y demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirecto con cargo a la disponibilidad No. 4080 del 29 de octubre de 2019.

NOTA 1: No se aceptarán ofertas Parciales.

NOTA 2: La oferta no puede sobrepasar el presupuesto oficial asignado total.

1.10. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR / RESPONSABLE
Publicación del proyecto de pliego de Condiciones.	06 de noviembre de 2019	Página Web de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatoriaspublicas/2019 ; Portal de Contratación Estatal.
Solicitud de aclaración u observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones.	Del 06 al 13 de noviembre de 2019, hasta las 5:00 pm.	Por escrito y medio digital en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad ubicada en la Cra 7 No 40 B 53 piso 8vo de la Ciudad de Bogotá D.C. o a los correos: contrataciónud@udistrital.edu.co vicerecadmin@udistrital.edu.co .
Evaluación de las observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones	Del 13 al 15 de noviembre de 2019	Comité Asesor de Contratación
Respuesta a las solicitudes de aclaraciones o modificación al proyecto de Pliego de Condiciones.	21 de noviembre de 2019	Comité Asesor de Contratación, Vicerrectoría Administrativa y Financiera. En http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatoriaspublicas/2019 ; así como en el SECOP.
Resolución de Apertura de la Convocatoria Pública	21 de noviembre de 2019	Rectoría, de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, En http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatoriaspublicas/2019 ; Portal de Contratación Estatal, así como en el SECOP
Publicación del Pliego de Condiciones definitivo.	21 de noviembre de 2019	Vicerrectoría Administrativa y Financiera, En http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatoriaspublicas/2019 ; así como en el SECOP.
Solicitud de aclaraciones y/o modificaciones al Pliego de Condiciones.	Del 21 al 26 de noviembre de 2019	Por escrito y medio digital, desde 20 al 26 de noviembre de 2019, hasta las 4:00 p. m., en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad ubicada en la cra 7 No 40b-53 piso 8vo y al correo: vicerecadmin@udistrital.edu.co .
Audiencia de Aclaración de Pliegos de Condiciones definitivos y distribución y asignación de Riesgos.	27 de noviembre de 2019, a las 10:00 am.	Comité Asesor de Contratación, en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera ubicada en la Cra 7 No 40 B 53 piso 8vo de la ciudad de Bogotá D.C.
Evaluación de las observaciones al Pliego de Condiciones y elaboración de respuestas.	Del 21 al 29 de noviembre de 2019	Comité Asesor de Contratación.
Respuestas a las solicitudes de aclaraciones o modificaciones al Pliego de Condiciones.	02 de diciembre de 2019	Vicerrectoría Administrativa y Financiera, Pagina Web de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatoriaspublicas/2019 ; Portal de Contratación Estatal.
Presentación de ofertas, Cierre	05 de diciembre de 2019 hasta las 10:00 a.m.	En la Vicerrectoría Administrativa y Financiera ubicada en la Cra 7 No 40 B 53 piso 8vo de la ciudad de Bogotá D.C. Será responsabilidad de los interesados de participar en el proceso, tomar las medidas pertinentes para asegurar el cumplimiento de la hora fijada para esta diligencia.

Estudio y evaluación de las propuestas.	Del 05 al 10 de diciembre de 2019	Comité Evaluador designado. En este momento la Universidad podrá requerir a las empresas oferentes para que presenten aclaraciones o realicen subsanes a sus ofertas.
Presentación de los resultados de la evaluación por parte del Comité evaluador designado al Comité Asesor de Contratación.	11 de diciembre de 2019	Comité Evaluador designado, Comité Asesor de Contratación.
Publicación del informe de evaluación	11 de diciembre de 2019	Comité Asesor de Contratación, Vicerrectoría Administrativa y Financiera, En http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatoriaspublicas/2019 ; así como en el SECOP.
Observaciones a la evaluación, presentación de subsanes o aclaraciones	Del 11 al 13 de diciembre de 2019	Oferentes, por medio físico escrito y magnético en Word, En la Vicerrectoría Administrativa y Financiera ubicada en la Cra 7 No 40 B 53 piso 8vo de la ciudad de Bogotá D.C.
Evaluación de subsanes, aclaraciones u observaciones presentadas por parte de los oferentes.	Del 11 al 16 de diciembre de 2019	Comité de Evaluación designado
Presentación de los resultados de la evaluación final por parte del Comité evaluador designado al Comité Asesor de Contratación. Publicación de los resultados.	17 de diciembre de 2019	Comité Evaluador designado, Comité Asesor de Contratación, en http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatoriaspublicas/2019 ; así como en el SECOP.
Audiencia de Adjudicación o Declaratoria de Desierto.	19 de diciembre de 2019	Rector o su delegado, empresas participantes, a las 10:00 a.m. En la Vicerrectoría Administrativa y Financiera ubicada en la Cra 7 No 40 B 53 piso 8vo de la ciudad de Bogotá D.C.

1.11. PUBLICIDAD Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS Y ACTOS DEL PROCESO

Todos los documentos que se produzcan en desarrollo del presente proceso de selección podrán ser consultados en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad, ubicada en la carrera 7#40B -53, Piso 8vo de la ciudad de Bogotá D.C. y podrán ser consultados con posteridad, en la página Web de la Universidad, en la sección Contratación, Convocatorias Públicas 2019, así como en el SECOP.

1.12. FORMULACIÓN DE OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

La Universidad aceptará observaciones y solicitudes de aclaración al proyecto de Pliego de Condiciones y demás documentos de la presente Convocatoria Pública que se envíen digitalmente (**formato Word**) o en medio físico, en las fechas establecidas en el cronograma del proceso para lo cual se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

Podrán ser enviadas a través de la dirección de correo electrónico contratacionud@udistrital.edu.co. Será responsabilidad de su remitente confirmar su efectivo recibo por parte de La Universidad. Se aclara que solamente serán tenidas en cuenta aquellas observaciones y aclaraciones que reúnan los siguientes requisitos:

Contener la identificación del proceso de selección contractual al que se refieren.

Contener el nombre de la persona jurídica o natural que las envía, su dirección física o de correo electrónico y el número de contacto telefónico.

Podrán también ser radicadas ante la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, ubicada en la carrera 7 No 40 B 53 Piso 8vo de la ciudad de Bogotá D.C. Solamente serán tenidas en cuenta aquellas observaciones y aclaraciones que reúnan los requisitos anteriormente mencionados.

Las observaciones y solicitudes de aclaración enviadas por los interesados que cumplan con los requisitos aquí establecidos, serán resueltas por parte de la Universidad y publicadas en <http://www.udistrital.edu.co/contratacion/convocatoriaspublicas/2019>, así como en el SECOP.

NOTA: Las observaciones y solicitudes de aclaración que no hayan sido enviadas de acuerdo con lo establecido en este acápite, no serán tenidas en cuenta por parte de la Universidad.

1.13. SOLICITUD DE ACLARACIONES A LOS PROPONENTES

Dentro del más estricto respeto por el tratamiento igualitario a los proponentes, la Universidad, podrá solicitar a todos o a cualquiera de ellos las aclaraciones o información que estime pertinentes, con el fin de despejar cualquier imprecisión del contenido de las ofertas que no haya sido posible aclarar con la información consignada dentro de la misma; el plazo para esto será establecido por la Universidad, en caso de que esto fuera necesario.

En estos casos, con las respuestas no se podrá adicionar o complementar la oferta presentada, de suceder, la respuesta será inadmisibles y la oferta rechazada.

Si el proponente no envía las aclaraciones, explicaciones o soportes solicitados dentro del término concedido para ello la oferta se considerará rechazada.

1.14. DILIGENCIA DE CIERRE DEL PROCESO

El Proceso se cerrará (ver cronograma) en la Sala de Juntas de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, ubicada en la Cra. 7 No. 40 B 53 piso 8 en la ciudad de Bogotá D.C.

En esta diligencia se abrirán las ofertas (el original) y se levantará un acta en la que se relacionen las propuestas presentadas, los nombres de los proponentes determinando si se es persona natural o jurídica, Consorcio o unión Temporal, los números de pólizas de seriedad de las ofertas, el número de folios total de cada una de las ofertas, el valor de las ofertas.

Esta acta será suscrita por los funcionarios delegados: por la Oficina de Control Interno, un delegado de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, la Asesora de la Rectoría y por un delegado de la Oficina Asesora de Planeación de la Universidad, así como por los proponentes que asistan.

1.15. RETIRO DE PROPUESTAS

Los proponentes podrán solicitar a la Universidad, el retiro de sus propuestas mediante escrito presentado y radicado en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, antes de la fecha y hora prevista para el cierre de la Convocatoria Pública y apertura de sobre. La propuesta será devuelta sin abrir. El retiro de la propuesta no dará lugar a la devolución por parte de la Universidad, de los gastos en que haya incurrido el proponente en la elaboración de su propuesta.

1.16. DECLARATORIA DE DESIERTA

LA UNIVERSIDAD declarará desierto el presente proceso de selección cuando: (a) no se presenten Ofertas; (b) ninguna de las Ofertas resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en el Pliego de Condiciones; (c) existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del

Proponente; (d) el representante legal de **LA UNIVERSIDAD** o su delegado, no acoja la recomendación del comité evaluador y opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión; y, (e) se presenten los demás casos contemplados en la ley y en los presentes pliegos.

1.17. MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

La adjudicación de la Propuesta es total, en la que se involucran todos los elementos a contratar y se evidencia con un solo precio ofertado (incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones, incluido IVA cuando aplique).

1.18. LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.

La entrega y depósito de las ofertas se efectuará ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C., en la sala de juntas en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, ubicada en la Cra 7 No. 40 B 53 piso 8vo (*ver cronograma*)

No se aceptarán ofertas entregadas por correo, fax, correo electrónico, ni entregadas en lugar diferente al señalado en el presente Pliego de Condiciones, ni las presentadas extemporáneamente (después de la fecha y hora del cierre de la Convocatoria Pública).

1.19. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

Las propuestas deberán presentarse, teniendo en cuenta las siguientes formalidades:

Un (1) sobre original, una (1) copia de la misma y una (1) copia escaneada en CD que deben contener la siguiente información:

Documentos de tipo jurídico,

Documentos de tipo financiero,

Documentos de tipo técnico,

Propuesta económica, utilizando para este fin el Anexo No. 3 establecido en este Pliego de Condiciones.

El original y la copia física y digital de la oferta deberán estar en sobres cerrados y dirigidas de la siguiente manera:

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS
VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CONTIENE PROPUESTA PARA PARTICIPAR EN LA
CONVOCATORIA PÚBLICA No 015 DE 2019
CONTIENE ORIGINAL O COPIA.
DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN Y PROPUESTA ECONÓMICA
IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE**

De otra parte:

Tanto el original como la copia, deben estar foliadas.

La carta de presentación de la propuesta debe estar firmada por la persona natural o el representante legal (si el proponente es una persona jurídica).

La propuesta debe contener un índice.

El índice de la propuesta, y los documentos de la misma deben organizarse teniendo en cuenta el orden numérico en el que aparecen en el Pliego de Condiciones

1.20. IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso de Contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en castellano. La Oferta y sus anexos deben ser presentados en castellano. Los documentos con los cuales los Proponentes acrediten los requisitos habilitantes, de que trata el capítulo 2, que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original otorgado en lengua extranjera, en traducción simple.

Para firmar el contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en idioma extranjero, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de Apostilla o consularización, según el caso.

1.21. VIGENCIA DE LA OFERTA

Las ofertas deberán tener una validez mínima de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la Convocatoria Pública.

1.22. MONEDA Y PRECIOS DE LA PROPUESTA

La propuesta debe presentarse en pesos colombianos.

NOTA 1: La carga tributaria que se genere con ocasión de la firma, ejecución y liquidación del contrato, está a cargo y es de responsabilidad exclusiva del oferente - contratista.

NOTA 2: Estarán a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación, elaboración y presentación de la oferta. Por lo tanto, la Universidad no reconocerá ningún reembolso por este concepto.

1.23. PROPUESTAS EXTEMPORÁNEAS

Toda propuesta que se presente fuera del término de la Convocatoria Pública o que sea remitida por fax, correo electrónico, o entregadas en lugar diferente al señalado en el presente Pliego de Condiciones será rechazada.

NOTA 1: El proponente podrá solicitar por escrito, con anterioridad al inicio de la diligencia de cierre de la Convocatoria Pública, la no consideración de su oferta y su devolución.

Los sobres con su contenido serán devueltos sin abrir y de ello se dejará constancia en el acta de cierre de la Convocatoria Pública.

NOTA 2: Cualquier información o documento que se solicite dentro del proceso de la Convocatoria Pública, deberá entregarse en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera, dentro del plazo señalado por la Universidad. La entrega de la información o documentación en lugar diferente, se tendrá por no recibida.

NOTA 3: Al momento de recibir la oferta, se dejará constancia escrita de la fecha y hora exacta de presentación, indicando de manera clara y precisa el nombre o razón social del proponente y el de la persona que en nombre o por cuenta de éste, ha efectuado materialmente la presentación.

1.24. DILIGENCIAMIENTO DE LOS ANEXOS Y FORMATOS

La información requerida y que deba estar consignada en los anexos y formatos indicados y adjuntos en el Pliego de Condiciones, deberán ser diligenciados y presentados en forma impresa y tal como se indica.

1.25. PROCEDIMIENTO DE SUBSANACIÓN

Los proponentes podrán subsanar todo lo que se considere por parte de la Universidad como subsanable (La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección,) será, sin violar con ello los principios de igualdad y selección objetiva, y sin que les sea permitido modificar el contenido o alcance de sus propuestas.

Para efectos de subsanar, el proponente podrá hacerlo hasta la audiencia de adjudicación (ley 1822 de 2015 artículo 1 y 5), inclusive, en virtud del principio de primacía de lo sustancial sobre lo formal. De esto no ser así, se considerará que el oferente no presenta interés en el proceso, y su participación en este se tendrá por finalizada y su oferta rechazada.

1.26. CAUSALES DE RECHAZO

En adición a otras causas previstas por la ley, **LA UNIVERSIDAD** rechazará las Ofertas presentadas por los Proponentes que: (a) sean presentadas después de vencido el plazo establecido para el efecto en el Cronograma; (b) no hayan suscrito el compromiso anticorrupción contenido en el Anexo No. 6 o que no lo hayan cumplido durante el Proceso de Contratación, así como las siguientes:

- Si el proponente no cumple con cualquiera de los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones como NO SUBSANABLES, para participar en el proceso de selección.
- Si el proponente no aclara o no responde de forma satisfactoria los requerimientos de la Universidad dentro del término concedido.
- Si existen serias dudas durante el proceso de contratación, que la información y documentos que hacen parte de la oferta, no correspondan a la realidad de lo afirmado por el PROPONENTE con base en los principios de la contratación estatal a la luz de lo establecido en la ley 80 de 1993, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes, o cuando se compruebe que el proponente ha interferido, influenciado, u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente
- Si no se presentan los documentos que sean necesarios para la comparación objetiva de las propuestas.
- Si la propuesta se presenta subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
- Si la propuesta se presenta en forma extemporánea o en un lugar diferente al establecido en el Pliego de Condiciones.
- Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad establecida en la Ley 1154 de 2008, así como en las demás disposiciones legales vigentes.
- Cuando la propuesta sea presentada por personas que carezcan de capacidad legal para obligarse, o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas en el Pliego de Condiciones.
- Cuando para este mismo proceso se presenten varias propuestas por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona.
- Los demás casos expresamente establecidos en el presente Pliego de Condiciones como causales de rechazo.
- Los demás casos expresamente establecidos en el Pliego de Condiciones.
- Cuando el Objeto Social de la firma no faculte a la sociedad para desarrollar la actividad materia de la futura contratación.
- La no presentación del poder otorgado de conformidad con la Ley y los estatutos, cuando la propuesta sea presentada a través de apoderado.

- La no presentación de la oferta original.
- Cuando estén incompletas las propuestas en cuanto omitan la inclusión de información o de alguno de los documentos necesarios para la evaluación objetiva de las propuestas, o solicitada su aclaración, éstos no cumplan los requisitos establecidos en la invitación.
- En el evento que la oferta sea presentada en un idioma diferente al castellano.

1.27. CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

Los proponentes aceptan íntegramente las condiciones y obligaciones del presente Pliego de Condiciones y aquellas que de conformidad con la ley deben tener los contratos celebrados con la Administración Pública.

La oferta y el Pliego de Condiciones formarán parte integral del contrato a celebrar.

1.27.1. TIPO DE CONTRATO

El contrato que se deriven del proceso de selección será un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

1.27.2. PLAZO DEL CONTRATO

El tiempo para realizar la actividad contratada:	Meses	12	Días	0
El tiempo para liquidar el contrato:	Meses	3	Días	0
TOTAL	Meses	15	Días	0

El contratista contará con DOCE (12) meses para ejecutar el contrato, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previa expedición del Certificado de Registro Presupuestal y aprobación de las garantías.

Durante la ejecución del contrato, se adelantará el cronograma y su seguimiento; sus modificaciones (si estas fueren necesarias), se harán de acuerdo con las necesidades, a fin de garantizar la ejecución del mismo.

NOTA: En todo caso el contratista se sujetará al cronograma establecido entre las partes para la entrega del objeto contractual.

1.27.3. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato será por el plazo de ejecución del contrato y 3 meses más.

1.27.4. VALOR Y FORMA DE PAGO

Forma de Pago del Contrato	Selección
Total, contra entrega de los bienes o servicios contratados	
Parcial, a medida que el proveedor entregue los bienes y servicios contratados	X
Con anticipo económico	

El valor del contrato será hasta por la suma de la oferta ganadora del presente proceso de selección. La Universidad Distrital cancelará al contratista el valor correspondiente de la siguiente manera:

- (20%) veinte por ciento de la totalidad del valor del contrato, previa entrega de la elaboración de la historia institucional y el cuadro evolutivo de la estructura orgánica funcional; Entrega de los ajustes del diagnóstico que contemple la información requerida en la "Guía técnica de organización de fondos Documentales Acumulado para las Entidades Distritales"; de los ajustes al plan de trabajo para

la organización archivística integral del fondo documental acumulado. Lo anterior avalado por la supervisión del contrato.

- (30%) el treinta por ciento de la totalidad del valor del contrato a la entrega de la identificación, aislamiento e inclusión en el inventario de la documentación con deterioro biológico, su nivel de contaminación y tipo de agente que lo está afectando. Lo anterior avalado por la supervisión del contrato.
- (20%) el veinte por ciento de la totalidad del valor del contrato a la entrega de la Tabla de Valoración Documental con sus respectivos soportes (inventario documental por periodos definidos de acuerdo a la estructura orgánica, historia institucional, cuadro evolutivo de la estructura orgánica funcional, cuadro de clasificación, fichas de valoración documental), los cuales deberán estar avalados por la supervisión del contrato y aprobados por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- (30%) el treinta por ciento restante quedará supeditado a la convalidación por parte del Consejo Distrital de Archivos, a las correcciones, ajustes, modificaciones y adiciones, entre otros, a los documentos y tablas de valoración documental que deban hacerse por observaciones derivadas de la revisión y evaluación del Consejo Distrital de Archivo, a la certificación de cumplimiento por parte supervisor del contrato y a la presentación de la respectiva factura con un término de vencimiento no inferior a cuarenta y cinco (45) días.

Para los pagos, el contratista deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar la factura respectiva.
- El acta de recibo a satisfacción por parte de la Supervisión.
- La certificación de cumplimiento del pago de seguridad social y parafiscales suscrita por el representante legal o el revisor fiscal según sea el caso.
- Las garantías de los elementos a que haya lugar y los informes técnicos que se soliciten por parte del supervisor del contrato, de ser esto necesario.
- La Universidad Distrital sólo pagará al contratista, previo la presentación de la documentación requerida y bajo ningún motivo o circunstancia aceptará o hará pagos a terceros, sin previa autorización expresa por parte del contratista; de acuerdo con lo establecido con la normatividad vigente para tal efecto.
- El pago se efectuará dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la presentación de la respectiva factura, previa certificación de cumplimiento expedida por el Supervisor del contrato y una vez se realicen los trámites legales, fiscales y presupuestales a que haya lugar.

NOTA ESPECIAL 1: En el cronograma deberá preverse la correspondencia entre la división temporal en la entrega y aprobación por el supervisor de los entregables y los respectivos pagos cada tres meses.

NOTA ESPECIAL 2: En el cronograma deberá preverse la entrega definitiva, aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y envío al Consejo Distrital de Archivos de las TVD con sus soportes definitivos a los nueve meses de inicio de la ejecución del contrato. Los tres meses restantes serán para trámites de convalidación (recibo de observaciones del Consejo Distrital de Archivos, ajustes y convalidación final).

1.27.5. GARANTÍAS

1.27.5.1. GARANTÍAS Y AMPAROS EXIGIBLES

Garantías y Amparos Exigibles	Selección
Póliza de Cumplimiento	10%
Póliza de Calidad	20%
Pago de Salarios y Prestaciones Sociales	10%

1.27.5.2. JUSTIFICACIÓN DE LAS GARANTÍAS Y AMPAROS EXIGIBLES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, el Artículo 2.2.1.2.1.2.18 del Decreto 1082 de 2015, y para asegurar el total y estricto cumplimiento de todas las obligaciones derivadas de la operación, la empresa deberá constituir garantías que cubran como mínimo los siguientes amparos:

Beneficiario: UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS.

Tomador: Oferente.

Asegurado: UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS. Se aclara que en el texto de la póliza deberá incluirse la entidad con su respectivo NIT No. 899.999.230-7

- De Cumplimiento: por valor correspondiente al diez por ciento (10%) del valor de la operación, por el término de ejecución, contada desde el día de celebración de la operación, y seis (6) meses más.
- Calidad del servicio: por valor correspondiente al veinte por ciento (20%) del valor de la operación, por el término de ejecución, contada desde el día de celebración de la operación y seis (6) meses más.
- Pago de Salarios, Prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: Por valor correspondiente al 10 por ciento (10%) de la operación, por el término de ejecución, contada desde el día de celebración de la operación y tres (3) años más.

1.27.5.3. SUPERVISIÓN

LA UNIVERSIDAD ejercerá el control y la vigilancia de la ejecución de los trabajos a través del Jefe de sección de actas, archivo y microfilmación.

EL CONTRATISTA debe atender las recomendaciones que le imparta por escrito, y con copia a la Entidad, el supervisor. No obstante, si **EL CONTRATISTA** no está de acuerdo con las mismas, debe manifestarlo por escrito al supervisor, con copia a **LA UNIVERSIDAD**, antes de proceder a ejecutar las órdenes. En caso contrario, responderá solidariamente con el supervisor si del cumplimiento de dichas órdenes, se derivan perjuicios para **LA UNIVERSIDAD**.

Si **EL CONTRATISTA** rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del supervisor, éste le notificará por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo razonable, señalado en días hábiles, el supervisor comunicará dicha situación al correspondiente ordenador del gasto, para que tome las medidas que considere necesarias, entre estas, el adelantamiento del trámite de que trata el artículo 29 del Manual de Supervisión e Interventoría (Resolución de Rectoría 629 de 2016).

NOTA: Se conformará un Comité Técnico de Seguimiento al Contrato, integrado por representantes administrativos y técnicos del contratista y de la Universidad, quienes avalarán los entregables o ajustes metodológicos que surtan de la ejecución del contrato.

1.27.6. MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

Las partes acuerdan que en caso de mora o retardo en el cumplimiento de cualquiera de las obligaciones señaladas en el contrato a cargo del CONTRATISTA y como apremio para que las atienda oportunamente, el CONTRATISTA pagará a favor de la UNIVERSIDAD multas equivalentes al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso en el cumplimiento de sus obligaciones, sin que el valor total de ellas pueda llegar a exceder el diez por ciento (10%) del valor total del mismo.

Si el CONTRATISTA no diere cumplimiento en forma total o parcial al objeto o a las obligaciones emanadas del contrato, pagará a LA UNIVERSIDAD el diez por ciento (10%) del valor total del mismo, como estimación anticipada de perjuicios, sin que lo anterior sea óbice para que se impongan las multas a que haya lugar.

NOTA: En caso que el contratista seleccionado sea una entidad de carácter público, no le será aplicable lo establecido en este numeral, de acuerdo con la normatividad y jurisprudencia aplicable para este caso.

1.27.7. ESTAMPILLA U. D. F. J. C., PRO CULTURA Y ADULTO MAYOR

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 696 de diciembre 28 de 2017, emitido por el Concejo de Bogotá, D.C., del valor bruto del contrato y de sus adiciones, si las hubiere, se retendrá el 1.1% por concepto de la estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años.

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 187 del 20 de diciembre de 2005 del Concejo de Bogotá, D. C., del valor bruto del contrato y de sus adicionales, si las hubiere, se retendrá el 0.5% por concepto de la Estampilla pro-Cultura.

De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo 188 del 20 de diciembre de 2005, modificado por el Acuerdo Distrital 669 de 2017, ambos, del Concejo de Bogotá, D.C., del valor bruto del contrato y de sus adicionales, si las hubiere, se retendrá el 2% por concepto de la Estampilla Adulto Mayor.

NOTA: Se encontrarán excluidos del pago de la estampilla aquellas entidades establecidas el numeral sexto del Acuerdo 187 del 20 de diciembre de 2005 del Concejo de Bogotá, D. C. numeral séptimo y el Acuerdo 188 del 20 de diciembre de 2005 numeral sexto.

1.27.8. GASTOS

Serán por cuenta del CONTRATISTA todos los gastos, impuestos, tasas y contribuciones derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato, así como el valor de la prima de la garantía única y sus modificaciones.

1.27.9. IMPUESTOS

En concreto, el CONTRATISTA pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana vigente y aplicable.

1.27.10. LIQUIDACIÓN

Terminada la ejecución del contrato, el supervisor proyectará la correspondiente acta de liquidación, dentro de los tres (3) meses siguientes y promoverá su firma por las partes. Es de aclarar que al contratista le asiste el derecho de suscribir el acta de liquidación con las salvedades que considere pertinentes.

1.27.11. AFILIACIONES DEL PERSONAL

El contratista deberá asegurar que el personal vinculado al proyecto se encuentre afiliado a las siguientes entidades, de conformidad con las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003.

- Entidad Promotora de Salud EPS
- Fondo de Pensiones
- Fondo de Cesantías
- Administradora de Riesgos Laborales A.R.L.
- Caja de Compensación Familiar

NOTA: El contratista es responsable de todas las obligaciones que se generen con el personal que utilice para el cumplimiento del objeto contractual. La Universidad no es responsable por situaciones originadas entre el contratista y el personal que contrate para el cumplimiento contractual.

1.28. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Cumplir con los tiempos establecidos en el cronograma propuesto.
- Para la ejecución del contrato el contratista presentará el cronograma de su ejecución, donde debe incluir: entrega de los documentos para darle cumplimiento, el alcance de cada actividad (desglose de las tareas y/o actividades del proyecto, unidades, cantidades, etc.), secuencia y duración de cada actividad, inicio y fin de cada actividad, duración de la ejecución de cada actividad y ruta crítica. El cronograma será avalado y aprobado por el Supervisor designado por la Universidad.
Nota 1: El cronograma definido hará parte del acta de inicio.
Nota 2: las sedes administrativas y de operación que están contempladas dentro de la ejecución del contrato son la sede Bosa Porvenir, calle 52 sur No. 93D-39. En caso de requerirse, por la disposición o ubicación de partes del Fondo Documental Acumulado, se acordarán en el cronograma otros lugares donde se podrán ejecutar algunas actividades.
- Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo con las especificaciones técnicas contempladas.
- Cumplir con el equipo de trabajo solicitado y presentado en la propuesta técnica de la consultoría para la ejecución del proyecto.
- Asistir con todo el equipo de trabajo a las reuniones que se realicen en los sitios de ejecución del proyecto con el Supervisor o con el equipo técnico que se cree para el seguimiento de la ejecución.
- El levantamiento del Inventario Documental será supervisado y verificado periódicamente por la Universidad.
- Estudiar las especificaciones técnicas y en general, toda la información referente a la ejecución del contrato, de conformidad con las necesidades de la entidad establecidas en los pliegos de condiciones y estudios previos que hicieron parte del proceso de contratación.
- Contar durante la vigencia del contrato con disponibilidad de recursos de personal, materiales, herramientas, elementos de protección personal y equipos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- Ejecutar el contrato con los precios que ofrece en su propuesta, así como en igual o mejor calidad a la ofrecida en la misma.
- Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.
- Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito a la Supervisión del contrato y recomendar la actuación que debe proceder, inmediatamente tenga conocimiento de ellas, siempre que afecten o puedan afectar la adecuada ejecución del contrato.
- Informar el avance contractual con el fin de prever, con la suficiente anticipación, eventuales incumplimientos en la programación del proyecto, tomar las medidas correspondientes y, de ser necesario, reprogramar las actividades, previa aprobación del Supervisor del contrato.
- Cumplir con la ejecución de acciones correctivas de las actividades indebidamente ejecutadas, a su costa, sin derecho a remuneración distinta a la que hubiere demandado inicialmente la ejecución correcta del proyecto, de acuerdo con las especificaciones técnicas y demás condiciones del contrato.

- Resolver las consultas, reclamaciones y sugerencias realizadas por la supervisión del contrato, respecto de todos los aspectos que puedan afectar el normal desarrollo contractual.
- Presentar al Supervisor del contrato los soportes correspondientes, que acrediten las calidades del personal requerido para la ejecución del contrato.
- Llevar una relación detallada de todo el personal que tenga en el lugar de trabajo, así como constatar y exigir que cada una de las personas que allí se encuentra, cumpla con las afiliaciones a la seguridad social que exige la ley.
- Contar con los profesionales que se requieran para cumplir cabalmente el contrato, además del personal mínimo exigido.
- Asumir por su cuenta el pago de los salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones laborales y honorarios de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato.
- Contar con los elementos de protección y seguridad industrial necesarios para el tipo de trabajo que se vaya a ejecutar.
- Contar, desde la adjudicación y en la ejecución del proyecto, con el equipo mínimo de profesionales solicitados.
- Para el acceso a las instalaciones de la universidad con el fin de adelantar diagnósticos, entrevistas, registros fotográficos o documentales adicionales a los entregados previamente, deberá dirigirse a la Sección de Actas Archivo y Microfilmación con el fin de coordinar con las dependencias académico administrativas de la universidad los mecanismos para la realización y acompañamiento de estas visitas.
- Para la entrega de avances de los documentos requeridos se deberán realizar reuniones periódicas con la supervisión del contrato con el fin de realizar el seguimiento a la elaboración de las Tablas de Valoración Documental conforme las normas, para realizar observaciones a que haya lugar para la presentación de los documentos finales al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- La supervisión del contrato podrá realizar revisiones periódicas de los avances, la calidad de la actividad o documento que se esté desarrollando, y constatar que el personal contratado se encuentre desarrollando sus actividades lo cual será registrado en acta.
- Como soporte de los avales de los documentos, se constituirán actas de las respectivas reuniones donde conste que la supervisión del contrato avala los documentos para ser presentados al Comité Institucional de Gestión del Desempeño de la Universidad Distrital y el Consejo Distrital de Archivo.
- En caso de presentarse observaciones en el Comité Institucional de Gestión del Desempeño de la Universidad Distrital y/o el Consejo Distrital de Archivo a los documentos avalados por la supervisión del contrato, el contratista deberá asumir la realización de las correspondientes correcciones, modificaciones o ajustes hasta tanto el Comité o el Consejo los aprueben o convaliden.
- Entrega de las Tablas de Valoración Documental avalados por la supervisión del contrato, el Comité Institucional de Gestión del Desempeño de la Universidad Distrital y el Consejo Distrital de Archivo.
- Firmar el acta de inicio, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción del aviso, que, para tal efecto, le envíe la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.
- Todos los informes y documentos deben ser producidos en español y deberán entregarse, en medio impreso y magnético, al supervisor del contrato.
- Todos los informes deberán ser entregados con firma del profesional correspondiente y avalados por el director de proyecto.
- Los informes finales de cada uno de los entregables, deberán ser presentados con firma de los profesionales que intervinieron en la ejecución del respectivo entregable y avalados por el director del proyecto.
- Las demás que se deriven de la naturaleza, objeto y alcance del contrato.

CAPÍTULO 2

REQUISITOS HABILITANTES MÍNIMOS PARA PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN

2.1. CAPACIDAD JURÍDICA

Se entiende por "capacidad jurídica", la idoneidad que tienen las personas, naturales y jurídicas, para obligarse jurídicamente, esto es, para generar, modificar o extinguir situaciones amparadas por la normatividad.

2.1.1. PARTICIPANTES

Podrán participar en este proceso todas las personas, naturales o jurídicas, estas últimas, públicas, privadas o mixtas, nacionales o extranjeras, individualmente, en consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales colombianas.

Si el oferente es persona jurídica, o los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura son personas jurídicas, deberán acreditar que su objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto de la presente contratación.

2.1.2. DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA

2.1.2.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al modelo contenido en el Anexo No. 1 "carta de presentación de la propuesta" y será firmada por el proponente, representante legal del proponente o su apoderado, si a ello hubiere lugar. Si la propuesta es presentada en unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, será suscrita por su representante debidamente facultado en los términos de ley.

Si la carta de presentación de la propuesta está incompleta o su contenido no está conforme con lo exigido en el Anexo No.1 "carta de presentación de la propuesta" del presente pliego de condiciones, la Universidad solicitará aclaración al proponente, para que subsane lo pertinente.

2.1.2.2. PODER

Cuando el oferente actúe a través de apoderado, deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, que su apoderado está expresamente facultado para presentar la oferta.

Si el oferente no anexa el respectivo poder o anexándolo no se ajusta a los términos legales para el efecto, la Universidad le solicitará aclaración para que subsane lo pertinente.

2.1.2.3. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO

Si el representante legal del oferente o de algunos de los integrantes, de un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, anexarán los documentos que acrediten dicha autorización.

En caso de que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, anexará el respectivo documento donde se le faculte para contratar, mínimo, por el valor propuesto.

2.1.2.4. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

Los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos A FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES. Deberán anexar original de la póliza expedida por compañías de seguros legalmente autorizadas

para funcionar en Colombia, garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto. Tratándose de pólizas, las mismas no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilaterales; igualmente deberá anexar el original del recibo de pago donde quede constancia del pago de la póliza.

A la propuesta deberá anexarse el original de la correspondiente póliza debidamente **firmada por el proponente** con la siguiente información:

BENEFICIARIO

A nombre de **UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS**.

NOTA: Los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos A FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES.

AFIANZADO

A nombre del Oferente; en caso de ser una Unión Temporal o Consorcio el beneficiario/afianzado se hará a nombre de los integrantes de la Unión Temporal o del Consorcio.

Así mismo, la póliza deberá ir firmada en original por el mismo como tomador de la póliza.

VIGENCIA

La vigencia debe ser desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato

CUANTÍA

La Garantía deberá constituirse por el 10% del total del presupuesto oficial del proceso.

La garantía de seriedad de la oferta se hará efectiva si el adjudicatario no firma el contrato o no entrega la garantía única, dentro de los dos (2) días calendarios siguientes a la fecha de la firma del contrato. Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el clausulado de las pólizas o en la Ley aplicable. Las cuales no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilaterales.

Al proponente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta en los siguientes eventos:

Cuando no amplíe la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta en caso de que el plazo de la adjudicación o de suscribir el contrato sea prorrogado. Siempre que la prórroga sea inferior a tres meses.

Cuando solicite el retiro de su propuesta después del cierre, salvo en el caso de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.

Cuando resulte favorecido con la adjudicación y no suscriba el contrato o no cumpla con los requisitos de legalización del mismo.

Cuando resulte favorecido con la adjudicación y no otorgue la garantía de cumplimiento del contrato.

La garantía de seriedad será devuelta, una vez se suscriba y legalice el respectivo contrato, a solicitud de los proponentes no favorecidos, quienes deberán retirarla en la Vicerrectoría Administrativa y Financiera de la UNIVERSIDAD.

Si el oferente favorecido con la adjudicación no suscribe el contrato, la UNIVERSIDAD exigirá al oferente clasificado en segundo lugar la prórroga de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, hasta el

perfeccionamiento del contrato y así sucesivamente a los demás oferentes, siempre y cuando su oferta sea favorable para la Universidad, conforme a lo previsto en los PLIEGOS DE CONDICIONES.

Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la garantía deberá ser tomada a nombre del consorcio o de la unión temporal, según el caso, con la indicación de cada uno de sus integrantes y expresará claramente que será exigible por su valor total ante el incumplimiento en que incurran cualquiera de los integrantes del grupo proponente, en todo o en parte, cuando de manera directa o indirecta tal incumplimiento derive en el incumplimiento de parte del proponente de las obligaciones amparadas.

2.1.2.5. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL, SEGÚN EL CASO.

2.1.2.5.1. PERSONA JURÍDICA DE NATURALEZA PRIVADA

Para los efectos previstos en este numeral, se consideran personas jurídicas privadas de origen nacional, las constituidas de acuerdo con la legislación nacional y que tengan su domicilio principal en Colombia.

Con el fin de presentar propuesta en este proceso, acreditarán las siguientes condiciones:

- Acreditar su existencia y representación legal, a través del certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio respectiva, en el cual deberá constar su existencia, objeto, duración y nombre de su representante legal, o de la persona o personas, que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, el cual deberá tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso.
- En el evento de que del contenido del certificado expedido por la cámara de comercio se haga la remisión a los estatutos de la persona jurídica para establecer alguna de las limitaciones a las facultades del representante legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos.
- Acreditar que el término de duración de la persona jurídica no es inferior al plazo de ejecución del Contrato y un (1) año más.
- Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato Ofrecido.
- Acreditar que su objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto de la presente contratación, de manera que le permita a la persona jurídica celebrar y ejecutar el contrato ofrecido, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.
- Cuando el proponente no cumpla al momento de presentación de su propuesta con las condiciones de capacidad aquí exigidas, la oferta no se considerará hábil.

2.1.2.5.2. PERSONAS JURÍDICAS DE NATURALEZA PÚBLICA

Para los efectos previstos en este numeral, se consideran personas jurídicas nacionales de naturaleza pública aquellas sociedades constituidas por disposición legal o reglamentaria, de acuerdo con la legislación nacional y que tengan su domicilio principal en Colombia. Para presentar propuesta en el presente proceso, acreditarán las siguientes condiciones:

Acreditar su existencia y representación legal, salvo que dicha existencia y representación, se deriven de la constitución o la ley. Para el efecto, mencionarán las normas, documentos o actos administrativos de creación. En todo caso, se citará o aportará el documento, mediante el cual se le autorizó la presentación de la oferta y la posterior suscripción del contrato, impartida por el órgano competente, sin perjuicio de lo cual, será responsabilidad de la persona jurídica correspondiente, asegurarse de cumplir todos los requisitos presupuestales y administrativos necesarios, para obligarse y ejecutar, adecuada y oportunamente, las obligaciones que contrae mediante la presentación de la propuesta.

En el evento de que las normas, documentos o actos administrativos de creación hagan remisión a los estatutos de la persona jurídica para establecer alguna limitación a las facultades del representante legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos.

En el evento de que las normas, documentos o actos administrativos de creación hagan remisión a los estatutos de la persona jurídica para establecer alguna limitación a las facultades del representante legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos.

Acreditar que el ente público oferente tiene capacidad legal para celebrar y ejecutar el contrato. Para efectos de lo anterior, el objeto de dicho ente, señalado en la ley o sus reglamentos, deberá tener relación directa con las obligaciones derivadas del contrato a celebrar como resultado del presente proceso de selección.

Acreditar la suficiencia de la capacidad legal del representante legal para presentar la propuesta y suscribir el contrato, teniendo en cuenta, para estos efectos, el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

Por lo tanto, aportará los documentos relativos al acto de nombramiento y posesión del representante legal.

Cuando el proponente no cumpla al momento de presentación de su propuesta con las condiciones de capacidad aquí exigidas, el oferente no se considerará hábil.

2.1.2.5.3. PERSONAS JURÍDICAS PÚBLICAS O PRIVADAS DE ORIGEN EXTRANJERO

Para los efectos previstos en este numeral, se consideran personas jurídicas públicas o privadas de origen extranjero, las sociedades no constituidas de acuerdo con la legislación nacional, sea que tengan o no domicilio en Colombia, a través de sucursales.

Las propuestas de personas jurídicas de origen extranjero se someterán en todo caso a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual para su participación cumplirán con las siguientes condiciones:

Acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual presentarán un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad, o de la persona o personas, que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta y suscribir el Contrato.

Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se presentará adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente, que autorice al representante legal para presentar la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad igual al término de vigencia del contrato y dos (2) años.

Acreditar que su objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto de la presente contratación, de manera que le permita a la persona jurídica celebrar y ejecutar el contrato ofrecido, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

En todos los casos, cumplirán todos y cada uno de los requisitos legales, exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior, con el propósito de que obren como prueba conforme con lo establecido en el Código General del Proceso y las demás normas vigentes.

Cuando el proponente no cumpla al momento de presentación de su propuesta con las condiciones de capacidad aquí exigidas, el oferente no se considerará hábil.

2.1.2.5.4. CUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE RECIPROCIDAD

La Universidad aplicará al proponente extranjero el mismo tratamiento y las mismas condiciones, requisitos y procedimientos que los concedidos al nacional, exclusivamente bajo el principio de reciprocidad. Así, los proponentes extranjeros recibirán igual tratamiento que los de origen colombiano, siempre que exista un acuerdo, tratado o convenio, entre el país de su nacionalidad y Colombia, que indique expresamente que a los nacionales colombianos se les concede en ese país el mismo tratamiento otorgado a sus nacionales en cuanto a las condiciones, requisitos y procedimientos para la celebración de contratos, el cual deberá ser acreditado por el proponente mediante el certificado que corresponde.

Se precisa, en relación con los consorcios, uniones temporales y promesas de sociedad futura que presenten propuestas, que, en el evento de que en ellos participen personas (naturales o jurídicas) extranjeras, estas últimas deberán acreditar el principio de reciprocidad.

La apertura o existencia de sucursales (establecimientos de comercio en los términos del artículo 263 del Código de Comercio) en Colombia, de empresas o sociedades extranjeras, no le confieren a estas la condición de nacionales colombianas.

2.1.2.5.5. PERSONA NATURAL

Si el oferente es una persona natural, acreditará las siguientes condiciones:

Acreditar su inscripción en el Registro Mercantil, mediante el certificado correspondiente, el cual debe tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso.

Acreditar la existencia del establecimiento(s) de comercio en el certificado de matrícula mercantil, lo cual será verificado por la Universidad en el certificado de inscripción en el registro mercantil.

Acreditar que la actividad mercantil del oferente está directamente relacionada con el objeto de la presente contratación, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere, de manera que le permita celebrar y ejecutar el contrato ofrecido.

Cuando se trate del ejercicio de profesiones liberales, la representación legal se acreditará mediante Cédula de Ciudadanía, Matrícula Profesional e inscripción en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio respectiva.

Las personas naturales extranjeras acreditarán su capacidad legal con la presentación de la copia de su documento de identificación, bien sea la cédula de extranjería o el pasaporte. Si el oferente resulta adjudicatario del Proceso de Contratación, para la celebración del contrato, debe presentar copia simple de la respectiva visa; y en caso de contar con una visa que les otorgue un tiempo de permanencia igual o mayor a 3 meses, debe presentar la respectiva cédula de extranjería.

En el evento de que el proponente no cumpla al momento de presentación de su propuesta con las condiciones de capacidad aquí exigidas, la oferta no se considerará hábil.

2.1.2.5.6. PROPUESTAS CONJUNTAS- PROPONENTES PLURALES

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.

En tal caso, se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas y no las personas que lo conforman, individualmente consideradas.

Podrán participar consorcios, uniones temporales y promesas de sociedad futura, para lo cual cumplirán los siguientes requisitos:

Acreditar la existencia, representación legal, capacidad legal y jurídica, de las personas jurídicas, consorciadas o asociadas, en unión temporal o en promesa de sociedad futura, y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, así como para la presentación de la propuesta, celebración y ejecución del contrato. La Universidad verificará dicha información a través del certificado de existencia y representación legal y/o en el certificado de matrícula mercantil expedido por la cámara de comercio respectiva.

Acreditar la existencia del consorcio, de la unión temporal o de la promesa de sociedad futura, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual se declarará expresamente en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros, del consorcio, la unión temporal o la promesa de sociedad futura, en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido. Lo anterior, teniendo en cuenta el Anexo No. 2 del presente pliego.

Acreditar que el término mínimo de duración del consorcio, de la unión temporal o de la promesa de sociedad futura, no sea inferior al plazo de ejecución del contrato a celebrar y un (1) año más, indicando que no podrá ser disuelto o liquidado en caso de ser adjudicatario.

Acreditar que el término mínimo de duración de cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura no sea inferior al plazo de ejecución del contrato a celebrar y un (1) año más.

La designación de un representante, que estará facultado para actuar en nombre y representación del consorcio, de la unión temporal o de la promesa de sociedad futura. Igualmente, designarán un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, sean personas jurídicas o naturales, deberán acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos del presente pliego de Condiciones.

Cuando la oferta presente un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, cada uno de los integrantes deberá presentar los documentos que correspondan a su naturaleza, según se trate de persona natural o jurídica.

Nota 1: Ningún integrante del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, podrá formar parte de otros proponentes que participen en este proceso, ni formular propuesta independiente, so pena de rechazo de la propuesta.

Nota 2: No podrá haber cesión de la participación en el contrato, entre los integrantes que conforman el proponente plural.

Cuando se trate de cesión a un tercero, se requerirá previa autorización de la Universidad Distrital, en este evento el cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades que el cedente.

Los consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura no podrán utilizar dentro de su denominación el nombre de la Universidad.

2.1.2.5.7. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP) DE LA CÁMARA DE COMERCIO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 6º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y el artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, todas las personas naturales o

jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en procesos de contratación convocados por las entidades estatales, deben estar inscritas en el Registro Único de Proponentes - RUP.

En consecuencia, el proponente deberá anexar el documento correspondiente expedido por la cámara de comercio de su jurisdicción, la inscripción en el RUP debe estar en firme y vigente para la adjudicación del contrato, y el certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre del proceso.

Nota uno: En aplicación del artículo 6º de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012 y el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, quienes no se encuentren inscritos en el RUP o hayan dejado cesar los efectos de la inscripción, deberán inscribirse teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

Nota dos: En aplicación del artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, las personas inscritas en el RUP deben renovar su registro a más tardar el quinto día del mes de abril de cada año, que para el presente año era el 5 de abril de 2019, de lo contrario cesan los efectos del RUP.

Nota tres: El proponente, persona natural o jurídica, y cada uno de los integrantes del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, deberán estar inscritos de conformidad con lo indicado.

Nota cuatro: Las personas naturales o jurídicas extranjeras, sin domicilio o sucursal en Colombia, las cuales no están obligadas a estar inscritas en el RUP, deberán acreditar esta información de acuerdo a lo que se solicite en cada criterio.

2.1.2.5.8. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES.

Para cumplir lo previsto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, que modificó el inciso segundo y el párrafo 1º del artículo 41 de la ley 80 de 1993, y en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, el oferente probará el cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y las de carácter parafiscal (cajas de compensación familiar, SENA e ICBF), así:

- las personas jurídicas lo harán mediante certificación original expedida por el revisor fiscal o representante legal, según corresponda.
- cuando se trate de persona natural no empleadora, deberá acreditar el pago de sus aportes al sistema de seguridad social integral.
- el oferente, con su oferta, presentará certificación original suscrita por el revisor fiscal o el representante legal, según corresponda, manifestando que la sociedad no se encuentra en mora en los aportes al sistema general de riesgos laborales.

NOTA: Los proponentes que se encuentren reportados en mora, frente a esta obligación, no podrán presentarse en procesos de contratación estatal, de conformidad con el último inciso del artículo 7º de la ley 1562 del 11 de julio de 2012.

2.1.2.5.9. CONSULTA EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 60 de la ley 610 de 2000, las Resoluciones Orgánicas No. 5149 de 2000 y 5677 de 2005, y la Circular No. 005 del 25 de febrero de 2008, la Universidad hará la consulta y verificación sobre la inclusión o no del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, según el caso, en el boletín de responsables fiscales de la contraloría general de la república.

De conformidad con lo señalado en el citado artículo 60 de la Ley 610 de 2000, "[/]os representantes legales, así como los nominadores y demás funcionarios competentes, deberán abstenerse de nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con quienes aparezcan en el boletín de responsables, so pena de incurrir en causal de mala conducta, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 60 de la ley 190 de 1995. Para cumplir con esta obligación, en el evento de no contar con esta publicación, los servidores públicos consultarán a la Contraloría General de la República sobre la inclusión de los futuros funcionarios o contratistas en el boletín".

2.1.2.5.10. CONSULTA DEL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

El proponente singular, así como todos los integrantes del plural, no podrán reportar antecedentes disciplinarios que los inhabiliten, o impidan presentar la propuesta y celebrar el contrato. La Universidad, conforme a lo establecido en la Ley 1238 de 2008, consultará los antecedentes de estos y sus representantes legales, en la página web de la procuraduría general de la nación.

2.1.2.5.11. CONSULTA DEL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES.

La Universidad consultará, en la página web de Policía Nacional de Colombia, los antecedentes judiciales y de policía del representante legal de la persona jurídica, y de los representantes legales de las personas jurídicas miembros de los consorcios, uniones temporales y promesas de sociedad futura, que van a participar en el presente proceso.

2.1.2.5.12. CONSULTA EN EL REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC) DE LA POLICÍA NACIONAL.

De conformidad con lo previsto en el Código Nacional de Policía y Convivencia, se verificará que el proponente persona natural y el representante legal de la persona jurídica, así como los representantes legales de las personas jurídicas miembros de los consorcios, uniones temporales y promesas de sociedad futura, no se encuentren reportados en el Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional.

2.1.2.5.13. ACTA DE CONSTITUCIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.

Para Consorcios o Uniones Temporales, se deberá anexar el documento que los constituye, con todos los requisitos exigidos en el presente Pliego de Condiciones. (ANEXO No 2)

Este documento deberá contener por lo menos lo siguiente:

- a. Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO o UNIÓN TEMPORAL.
- b. Designar la persona que para todos los efectos representará al consorcio o la unión temporal, así como a su suplente.
- c. Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
- d. Señalar en forma clara y precisa, en el caso de la UNIÓN TEMPORAL los TERMINOS y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la UNIVERSIDAD.
- e. Señalar la duración del mismo, que no deberá ser inferior a la duración del contrato y 1 año más.

Para estos efectos, podrá seguir el modelo del Anexo No. 2.

2.1.2.5.14. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

En la carta de presentación de la propuesta, el proponente (Persona Natural), o el Representante Legal de la Persona Jurídica, Consorcio o Unión Temporal, tiene la obligación de manifestar bajo la gravedad de juramento, si se encuentra o no incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad de las establecidas en la Constitución y la Ley.

Si el Proponente (persona natural), el Representante Legal o alguno de los socios se encuentran incursos en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, la oferta será rechazada.

2.1.2.5.15. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL

Los proponentes deberán presentar la copia del documento de identidad del representante legal. Para los casos de Consorcios o de Uniones Temporales, se deberán presentar los documentos de identidad de cada uno de los representantes legales de las compañías que los conforman.

2.2. CAPACIDAD FINANCIERA

En este estudio se establecen tres índices financieros, cada uno acumulativo, que deben acreditar como mínimo las empresas para participar en el proceso de contratación para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental. La estimación de cada uno de los indicadores se realizó a partir de los promedios acotados de las empresas registradas en el Balance General del SIREM para el año 2015 bajo el código R9101, cuya descripción CIUU es Actividades de bibliotecas y archivos- SECTOR: Actividades Artísticas, De Entretenimiento Y Recreación y teniendo en cuenta procesos de contratación similares realizados por otras entidades públicas. Los valores de los índices son los siguientes:

El Índice de Liquidez (IL): es la relación entre los activos corrientes y los pasivos corrientes, este índice muestra el nivel de los activos corrientes comprometidos por los pasivos corrientes. De acuerdo a la información registrada en el SIREM, el IL promedio de las empresas del sector es de 1,6.

El índice de endeudamiento (IE): es la relación entre los pasivos totales y los activos totales. Este índice mide la capacidad de las empresas para cumplir con sus obligaciones de largo plazo. De acuerdo a la información registradas por las empresas en el SIREM, el índice de endeudamiento promedio es del 55%.

El capital de trabajo (K de L): es un indicador que mide la capacidad que tiene una empresa para prestar el servicio en el corto plazo. El capital de trabajo promedio de las empresas del sector es superior al 70% sobre el valor del contrato, esto indica que las empresas del sector tienen una alta capacidad para ofrecer los bienes.

Liquidez	Endeudamiento	Capital de Trabajo
IL \geq 1.6 veces	IE \leq 55%	K de L \geq 70% *del presupuesto oficial
Índice de Liquidez igual o superior a 1,6 veces	Índice de endeudamiento igual o menor a 55%	Capital de Trabajo igual o superior a 70% del presupuesto oficial

2.2.1. CONSIDERACIONES ESPECIALES PROPONENTES EXTRANJEROS NO OBLIGADOS A ESTAR EN INSCRITOS EN EL RUP.

Los proponentes extranjeros que no están obligados a estar inscritos en el RUP, deberán presentar sus documentos, de acuerdo con lo establecido en las leyes y normas del país de origen. No obstante, estos documentos deberán venir suscritos por el representante legal de la firma oferente y por el contador que los elaboró.

Las personas naturales o jurídicas extranjeras, deben presentar sus estados financieros consularizados y visados por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, acompañados de traducción oficial al castellano, de ser posible y conforme a las normas contables del respectivo país, expresados en pesos colombianos a la tasa de cambio vigente a 31 de diciembre de 2018.

Las disposiciones de este Pliego de Condiciones en cuanto a la forma en que se deben allegar por parte de los Proponentes extranjeros los documentos, se aplicarán sin perjuicio de lo pactado en tratados o convenios internacionales.

Cuando el Proponente extranjero sin domicilio o sucursal en Colombia provenga de un país que hace parte de la "Convención sobre la abolición de requisitos de legalización para documentos públicos extranjeros", no se requiere de la consularización a que se refiere el párrafo anterior, sino que será suficiente que los documentos se adicionen con el certificado de "apostilla" por parte de la autoridad competente del país donde se origina el documento.

En el evento de que cualquiera de estos requerimientos no sea aplicable en el país del domicilio del Proponente de origen extranjero, el representante legal o el apoderado en Colombia, deberá hacerlo constar bajo la gravedad de juramento.

2.2.2. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA

El oferente nacional indicará su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la oferta copia del Registro Único Tributario RUT actualizado; las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal acreditarán individualmente este requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto. Lo anterior conforme al artículo 368 del Estatuto Tributario, en concordancia con el artículo 66 de la ley 488 de 1998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto, y el Decreto 2645 de 2011.

Si el oferente no presenta con su oferta copia del Registro Único Tributario RUT, la Entidad requerirá al proponente a fin de que la aporte dentro del plazo que le señale para el efecto.

2.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

2.3.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente deberá acreditar la ejecución de mínimo uno (1) y máximo tres (3) contratos celebrados, ejecutados, terminados y/o liquidados (siempre y cuando el régimen de contratación exija esta liquidación), cumpliendo con las siguientes condiciones:

En caso de acreditar su experiencia general mediante certificaciones, el objeto o alcance de estos contratos deberán consistir en la realización de instrumentos archivísticos con entidades públicas o privadas.

La sumatoria de los contratos o de las certificaciones deberá ser igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso.

El proponente podrá acreditar su experiencia mediante:

- La información de experiencia contenida en el RUP presentado.
- La presentación de certificaciones de los contratos.
- Actas de liquidación de contratos, siempre y cuando incluyan la información a que se hará referencia más adelante.
- La combinación de los anteriores.

En cualquiera de los anteriores medios se deberá permitir verificar las siguientes condiciones mínimas.

- Nombre, dirección y teléfono de la entidad contratante.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato.
- Fecha de inicio y duración del contrato.
- Certificación del cumplimiento del contrato a satisfacción.
- Porcentaje de participación, en caso de consorcios o uniones temporales.
- Nombre Completo, cargo, dirección y número de Teléfono de la Persona que expide la Certificación.

NOTA: Teniendo en cuenta que el registro único de proponentes –RUP- no consigna el tiempo de ejecución de los contratos ni el porcentaje de participación, cuando el proponente fuera plural, éste deberá acreditar la experiencia consignada en el RUP, adjuntando las certificaciones y/o copia de los contratos en los cuales se pueda evidenciar dichos aspectos.

EXPERIENCIA PRESENTADA MEDIANTE RUP

Cuando las experiencias registradas en el RUP o en las certificaciones expresen su valor en dólares, se tendrá en cuenta la TRM a la fecha en que se celebró el contrato. La actualización a “pesos de hoy” del valor de los contratos ejecutados se calculará en relación con el valor del salario mínimo del año de la fecha de terminación, es decir, el valor de los ítems se expresará en salarios mínimos correspondientes al año de terminación. Para efectos del cálculo correspondiente, se anexa la siguiente tabla sobre los valores del SMLMV de los últimos años:

PERIODO	MONTO
Enero 1 de 2013 a Dic. 31 de 2013	\$ 589.500
Enero 1 de 2014 a Dic. 31 de 2014	\$ 616.000
Enero 1 de 2015 a Dic. 31 de 2015	\$ 644.350
Enero 1 de 2016 a Dic. 31 de 2016	\$ 689.455
Enero 1 de 2017 a Dic. 31 de 2017	\$ 737.717
Enero 1 de 2018 a Dic. 31 de 2018	\$ 781.242
Enero 1 de 2019 a la fecha	\$ 828.116

Los contratos indicados por el oferente deberán cumplir con al menos uno (1) de los códigos del Clasificador de las Naciones Unidas en el tercer nivel, para cada una de los componentes a los que se presente, y que se señalan a continuación:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	SUB CLASE	DESCRIPCIÓN
44 11 15 15	44	11	15	15	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos.
78 13 16 00	78	13	16	02	Almacenaje de archivos de carpetas.
78 13 18 00	78	13	18	00	Bodegaje y almacenamiento especializado.
80 10 15 00	80	10	15	00	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa.
80 10 16 00	80	10	16	00	Gerencia de proyectos.
80 16 15 06	80	16	15	06	Servicios de Archivos de Datos.
83 12 15 00	83	12	15	00	Bibliotecas.
83 12 16 00	83	12	16	00	Centros de Información.

Cada experiencia aportada mediante el RUP se analizará por separado. En caso de tratarse de contratos adicionados a la fecha de firma del contrato adicional y se sumará al valor del contrato principal (si fuere el caso).

El proponente deberá acreditar o aportar en su propuesta, el certificado del Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio el cual debe encontrarse en firme, vigente y en el que conste su actividad como proveedor relacionado con el objeto de la presente y cuya fecha de expedición no sea superior a treinta (30) días antes del cierre de la presente Convocatoria y su inscripción y renovación debe encontrarse vigente.

ACREDITACION DE EXPERIENCIA PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS Y PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS:

Deberá acreditar este requerimiento como lo haría una persona jurídica de origen Nacional. En cuanto a personas naturales y persona jurídicas privadas extranjeras no inscritas en el RUP por no tener domicilio o sucursal en el país: El requisito exigido es el mismo, pero deberá ser aportado mediante certificaciones de contratos, sin embargo, es necesario, tener en cuenta, que todos los documentos otorgados en el exterior para acreditar lo dispuesto en este numeral, deberán presentarse legalizados en la forma prevista en el Código General del Proceso y en el Artículo 480 del Código de Comercio. Si se tratare de documentos públicos expedidos por autoridades de países miembros del Convenio de La Haya de 1961, se requerirá únicamente de la Apostille.

Las certificaciones o contratos para las personas naturales extranjeras domiciliadas en Colombia y las personas jurídicas extranjeras con sucursal en el país, deben tener mínimo la siguiente información:

- Nombre del contratista y NIT
- Nombre de la entidad contratante y NIT
- Objeto del contrato · Valor del contrato.
- Fecha de inicio y de finalización del contrato.
- Certificación del cumplimiento del contrato a satisfacción.
- Porcentaje de participación en caso de Consorcios o Uniones Temporales.

NOTA 1: Para el caso de experiencia en la que haya participado mediante Consorcio o Unión Temporal, se tendrá en cuenta únicamente el valor correspondiente al porcentaje de su participación.

NOTA 2: En caso de requerirlo para verificar información no registrada en el RUP se requerirá la COPIA DEL CONTRATO, así como las correspondientes modificaciones contractuales, esto sin mejorar en todo caso la propuesta.

NOTA 3: Aquella certificación de experiencia en la que califiquen el cumplimiento del contrato como "malo", "regular", o expresiones similares que demuestren o que indiquen que durante su ejecución fueron sujetas a multas o sanciones debidamente impuestas por la administración o que a las mismas no se les haya hecho efectiva la cláusula penal estipuladas en los contratos, no se aceptarán por la UNIVERSIDAD.

Cuando el proponente incluya valores que no correspondan a la experiencia general o específica aquí señaladas, este valor será descontado del valor total del contrato certificado respectivo.

Los proponentes que se presenten en Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura deberán cumplir en conjunto con la experiencia requerida, lo cual significa que deberá ser acreditada por todos, algunos o uno de los integrantes.

En caso de requerirlo, la Universidad podrá solicitar la copia del contrato, así como del o de los OTROSI que se hubieran firmado.

La Universidad se reserva el derecho de verificar toda la información y documentación que los proponentes presenten en su propuesta. De presentarse inconsistencias, la propuesta será rechazada.

2.3.2 EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

El proponente deberá ofrecer como mínimo el siguiente personal durante la ejecución del contrato:

PERSONAL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA Y PERFIL PROFESIONAL	CANTIDAD	DEDICACIÓN
DIRECTOR DE PROYECTO	Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de empresas o en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística con postgrado en Gerencia de Proyectos.	Igual o superior a cinco (5) años de experiencia general, contados a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional. El Director del proyecto deberá demostrar una experiencia de mínimo 3 años en la dirección de la elaboración de instrumentos archivísticos.	1	50%

ARCHIVISTA COORDINADOR	Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística.	Igual o superior a cinco (5) años de experiencia general, contados a partir de la fecha de expedición del Acta de Grado. El profesional archivista deberá demostrar una experiencia de mínimo 3 años en la elaboración de Tablas de Valoración Documental.	1	100%
HISTORIADOR	Profesional Historiador.	Igual o superior a tres (3) años de experiencia general, contados a partir de la fecha de expedición del Acta de Grado. El Historiador deberá demostrar una experiencia de mínimo 1 año en la elaboración de instrumentos archivísticos.	1	100%
CONSERVADOR	Profesional Restaurador – Conservador o afín.	Igual o superior a cinco (5) años de experiencia general. El Conservador - Restaurador deberá demostrar una experiencia de mínimo 1 año en procesos de conservación y saneamiento y/o intervención de fondos documentales acumulados.	1	50%
ABOGADO - ASESOR	Profesional en Derecho.	Igual o superior a cinco (5) años de experiencia general, contados a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional, con una experiencia específica en elaboración de instrumentos archivísticos mínima de 1 año.	1	50%
TECNÓLOGOS	Tecnólogos en administración documental. Tecnólogos en administración de sistemas de información y documentación. Tecnólogos en gestión documental.	Igual o superior a 1 año en levantamiento de Inventario Documental.	2	100%
AUXILIARES	Técnico en organización de archivo. Técnico de manejo de	Para los técnicos igual o superior a 1 año en el levantamiento de Información.	5	100%

archivo y gestión documental. Técnico en archivista. Bachilleres.	Para los bachilleres 2 años en procesos de gestión documental.		
---	--	--	--

NOTA 1: Para efectos de la habilitación y evaluación deberá adjuntar únicamente las hojas de vida con los soportes que pretenda hacer valer para el DIRECTOR DE PROYECTO, ARCHIVISTA COORDINADOR, CONSERVADOR-RESTAURADOR E HISTORIADOR.

El proponente deberá adjuntar copia de todos los soportes de educación y acreditación de cada uno de los integrantes del personal requerido, con los siguientes soportes:
Hoja de vida y los respectivos soportes.

- Título Profesional. Si el título fue obtenido en el exterior, deberá cumplir con los requisitos de homologación ante la autoridad colombiana competente; de lo contrario, no se tendrá en cuenta.
- Cédula de Ciudadanía.
- Matrícula o Tarjeta Profesional si fuere necesario.
- Certificados de vigencia de la matrícula o tarjeta profesional si fuere necesario.
- Certificados de la Experiencia General.

Para el caso del personal, el proponente deberá presentar las certificaciones que acrediten la experiencia específica del personal solicitado, de conformidad con lo exigido en el pliego de condiciones; si el proponente es el mismo que certifica al profesional, además de la certificación del personal propuesto, debe presentar la copia del respectivo contrato suscrito entre las partes.

Si el profesional propuesto coincide con uno de los representantes legales o socios, de la persona jurídica que propone o la persona natural que oferta, o el representante de consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, deberá aportar su respectiva hoja de vida antes requerida y sus soportes.

Si el profesional propuesto coincide con el representante legal de la persona jurídica que propone o la persona natural que oferta, se entiende que, con la carta de presentación de la propuesta, se está comprometiendo a la mínima dedicación solicitada en el pliego y estableciendo su disponibilidad.

Nota 2: Como experiencia general de los profesionales, se entiende los meses de ejercicio profesional debidamente acreditados y/o certificados por cada uno de los profesionales, desde la fecha de terminación de la totalidad de las asignaturas del respectivo pensum universitario hasta la fecha de cierre de la presente Convocatoria; excepción hecha de las profesiones de la salud, respecto de quienes la experiencia profesional se cuenta desde la expedición del registro profesional pertinente.

Nota 3: Las certificaciones de experiencia general de los profesionales deben ser expedidas por la persona natural o jurídica, con quien se haya establecido la relación laboral o de prestación de servicios. Estas certificaciones deberán determinar el cargo desempeñado y el tiempo durante el cual el profesional ejerció dicho cargo, o participó en el proyecto (indicando las fechas de iniciación y de terminación. Formato: día/mes/año).

NOTA 4: El proponente deberá ofrecer y cuantificar en su propuesta económica la totalidad de los perfiles requeridos y la experiencia solicitada. Una vez suscrito el contrato sus hojas de vidas serán puestas en consideración del supervisor del contrato para su aprobación.

NOTA 5: Para la suscripción del Acta de inicio, el proponente ganador presentará los contratos suscritos y perfeccionados del personal propuesto y con base en el cual se generó la habilitación y su puntuación final. En caso de presentar otro, diferente al propuesto, una vez hecha su evaluación con base en los requisitos del personal mínimo requerido y la manera de asignación de puntaje a la experiencia adicional del equipo de trabajo descrito en el numeral 15 "Factores de evaluación", deberá obtener igual o superior puntaje que el propuesto en el proceso pre-contractual.

NOTA 6: Durante la ejecución del contrato se podrá reemplazar los profesionales propuestos máximo una (1) vez debidamente justificado y previo visto bueno de supervisor del contrato.

En caso de requerirse el cambio de personal durante la ejecución del contrato, el contratista deberá solicitarlo al supervisor designado por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas para el Contrato, mediante escrito formal, en el que exponga los motivos, y proponga otro u otros profesionales, de iguales o mejores calidades, para que, en concordancia con lo establecido en los presentes pliegos, el supervisor lo autorice o rechace. Para este efecto se realizará su evaluación con base en los requisitos del personal mínimo requerido y la manera de asignación de puntaje a la experiencia adicional del equipo de trabajo descrito en el numeral 15 "Factores de evaluación", deberá obtener igual o superior puntaje que el propuesto en el proceso pre-contractual.

NOTA 7: El Director del Proyecto y el Archivista coordinador deberán ser profesionales diferentes para la habilitación de la propuesta.

NOTA 8: Para el perfil de auxiliares se aceptará un máximo de 3 bachilleres con experiencia de dos años en procesos de gestión documental y un mínimo de 2 Técnicos en: organización de archivo, manejo de archivo y gestión documental o en archivista, con un año de experiencia en levantamiento de información.

2.3.3 DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Los proponentes deberán entregar con la propuesta:

2.3.3.1 VERIFICACIÓN TÉCNICA MÍNIMA EXCLUYENTE

Los aspectos excluyentes son todos aquellos que por su especial característica requieren de una exigencia particular de cumplimiento que no puede obviarse y por lo tanto son de carácter obligatorio.

El proponente acreditará que los servicios ofertados cumplen con las especificaciones técnicas mínimas excluyentes exigidas en la descripción contenida en el **ANEXO No 8, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXCLUYENTES** del pliego de condiciones.

SE ENTENDERÁN ACEPTADOS TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL ANEXO TÉCNICO DEL PLIEGO DE CONDICIONES, ASÍ COMO LAS MODIFICACIONES REALIZADAS MEDIANTE LA EXPEDICIÓN DE ADENDAS, CON LA SUSCRIPCIÓN DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ANEXO No. 1.

Es importante anotar, que la información contenida en el **ANEXO No. 8 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXCLUYENTES, NO PUEDE SER MODIFICADO** en ninguna forma por el oferente, ya que estas especificaciones técnicas son las mínimas excluyentes que exige la Entidad, que por tanto **SON DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO POR LOS OFERENTES.**

2.3.3.2 LISTADO DE GENERAL DE ELEMENTOS REQUERIDOS

NOMBRE DEL ELEMENTO	UNID. DE MEDIDA	CANT.	ACTIVIDAD (ESPECIFICACIÓN TÉCNICA)	ENTREGABLE
DIAGNÓSTICO	Informe	1	Completar visitas de observación en los depósitos donde se encuentra documentación que integra el Fondo Documental acumulado – FDA - e Identificar de manera general las unidades de conservación, almacenamiento,	Presentar actas de visitas, registros fotográficos de las dependencias donde se encuentra la documentación que integra el FDA, encuestas y/o formularios aplicados en un informe.

			tipos de soporte y sus fechas extremas.	
	Informe	1	Determinar el estado de conservación e identificar la documentación que tiene afectación por deterioro biológico.	Presentar actas, fotos, formularios o encuestas de recolección de la información en un informe.
	Informe	1	Pre-clasificar la documentación (documento de archivo, apoyo, bibliográfico etc.)	Presentar un informe
	Metros Lineales	Los Metros Lineales de documentación de archivo identificados	Cuantificar en metros lineales la documentación considerada documento de archivo.	Presentar una relación del material identificado como documento de archivo que permita determinar la cantidad en metros lineales.

PLIEGO DE CONDICIONES

	Formato diligenciado	1	Diseñar y diligenciar un formato de recolección y consignación de datos que contenga como mínimo los ítems requeridos en la "Guía técnica de organización de fondos documentales acumulados para las entidades Distritales".	Presentar formato con los datos recolectados que contenga como mínimo los ítems requeridos en la fase del diagnóstico de la "Guía técnica de organización de fondos documentales acumulados para las entidades Distritales".
	Informe Diagnóstico ajustado	1	Realizar el análisis de la información que se ha identificado y evaluado a través de la observación, recolección y sistematización de los datos necesarios para cuantificar, cualificar e identificar la organización archivística, valoración y conservación física del estado del fondo documental, así como las áreas o lugares donde se alberga la documentación.	Presentar un diagnóstico con los datos suficientes que permitan definir cuáles procesos son requeridos para la identificación, organización, valoración y conservación, así como diseñar el plan de trabajo para la elaboración y posterior aplicación de la TVD en el FDA de la Universidad.

PLIEGO DE CONDICIONES

<p>PLANEACIÓN</p>	<p>Plan de Trabajo ajustado</p>	<p>1</p>	<p>Elaborar una herramienta de planeación, seguimiento y control que permita desarrollar la elaboración de las Tablas de Valoración Documental y posteriormente permita la aplicación de la misma</p>	<p>Presentar un Plan de trabajo para la elaboración y posterior aplicación de la TVD. Que incluya: Alcance, Tiempo Costos (Para la Aplicación), Calidad, Recursos Humanos, Plan de comunicaciones, Gestión de riesgos, Gestión de adquisición de insumos, metodología y cronograma de actividades</p>
<p>CONSERVACIÓN Y SANEAMIENTO</p>	<p>Informe</p>	<p>1</p>	<p>Identificar y aislar la documentación con deterioro biológico.</p>	<p>Presentar informe del estado y lugar donde queda la documentación con deterioro biológico.</p>
	<p>Informe</p>	<p>1</p>	<p>Identificar el nivel de afectación y tipo de agente que está afectando la documentación</p>	<p>Presentar informe del nivel de afectación y tipo de agente que está afectando la documentación.</p>
	<p>Inventario Documental en el Formato único de Inventario Documental - FUID -</p>	<p>1</p>	<p>Cuantificar la documentación que se encuentra con deterioro biológico.</p>	<p>Presentar una relación del material que fue identificado con deterioro biológico y que permita determinar la cantidad, estado y soporte en el que se encuentra.</p>

TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL-TVD	Informe	1	Compilar la normativa institucional, para construir la evolución de la estructura orgánica de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	Presentar un informe que relacione la normatividad de la Universidad.
	Inventario Documental Analítico en el Formato único de Inventario Documental - FUID -	1 por cada periodo institucional.	Elaborar el Inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental - FUID.	Presentar el Inventario Documental analítico del FDA por periodos institucionales en el FUID.
	Documento	1	Establecer los periodos institucionales y reconstruir las respectivas estructuras administrativas vigentes en cada periodo, a partir de los cuales se emprenderá la tarea de intervenir un FDA; periodos que hacen referencia a cada uno de los momentos de cambio y/o reestructuración de la entidad a lo largo del tiempo.	Presentar la historia institucional de la Universidad Distrital

Cuadro Evolutivo	1	Elaborar una matriz en la que se evidencien los datos de la estructura o conformación orgánica y de las funciones desempeñadas por cada una de las dependencias a través del tiempo en la Universidad Distrital y cuadros de evolución orgánica funcional.	Presentar el Cuadro Evolutivo de la Estructura Orgánica Funcional de la Universidad Distrital.
Cuadro de Clasificación Documental por periodos institucionales	1 por cada periodo institucional.	Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental –CCD- estructurada hasta la unidad documental, debidamente codificada y por periodos institucionales.	Presentar el CCD por periodos institucionales
Fichas de Valoración Documental	1 Por cada Serie y/o subserie que se requiera.	Elaborar las Fichas de Valoración Documental –FVD- de acuerdo a la circular 002 de 2013 formato establecido por Archivo Distrital de Bogotá.	Presentar las FVD. Deberán contener información general de la serie, subserie o asunto valorado, características físicas de los documentos de la serie, determinación de valores primarios, elementos para la valoración secundaria, cuadro de series, plazos de retención y disposición final, referencias bibliográficas

	Tablas de Valoración Documental	Las que surjan producto de cada estructura orgánico - Funcional.	Elaborar la Tabla de Valoración Documental -TVD.	Presentar la TVD con los sus soportes: Portada de presentación, Introducción, historia institucional, normatividad recopilada, cuadro de evolución orgánica funcional con (Normatividad de todos los periodos. - Organigramas de cada periodo institucional sustentado con el acto administrativo), diagnóstico, Inventarios documentales en el FUID por periodo institucional, cuadro de clasificación documental por periodo institucional, fichas de valoración documental.

2.3.4 CORRECCIONES, AJUSTES Y MODIFICACIONES.

El oferente deberá, en el tiempo de ajustes a las observaciones por parte del Consejo Distrital de Archivos y hasta la convalidación de las TVD:

- Hacer las correcciones, los ajustes, las modificaciones y adiciones, entre otros, a los documentos y tablas de valoración documental que deban hacerse por observaciones derivadas de la revisión y evaluación del Consejo Distrital de Archivo hasta que se consiga de parte de este la Convalidación.
- Disponer, mediante contratación, del personal que a juicio de la supervisión se requiera para hacer las correcciones, los ajustes, las modificaciones y adiciones, entre otros, anteriormente mencionadas. Tal personal tendrá igual o mejor perfil que el mínimo requerido para la participación en el presente proceso y, de acuerdo a la manera de asignación de puntaje a la experiencia adicional del equipo de trabajo descrito en "Factores de evaluación", tendrá igual o superior puntaje que el propuesto en el proceso pre-contractual. Para ese efecto presentará sus contratos con el plazo que se requiera para la convalidación.

2.3.5 CRITERIOS AMBIENTALES.

Se debe solicitar al proponente la adquisición de equipos de bajo consumo de energía, con el fin de minimizar el costo en el consumo de servicios públicos en la Universidad. Los equipos que, por las características de peligrosidad de su partes o componentes, deben retornarse a la empresa cuando determine la Universidad para que sean ellos quienes se encarguen de la disposición final del equipo y la Universidad no tenga que pagar por este servicio. Para los equipos que requieran utilizar baterías alcalinas para su funcionamiento, se deben adquirir baterías recargables que puedan ser utilizadas varias veces, con el fin de minimizar un gasto a la Universidad y de reducir la cantidad de residuos peligrosos que se generen.

2.4 FACTORES DE EVALUACIÓN

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en desarrollo del deber de selección objetiva, escogerá la(s) propuesta(s) más favorable(s) a la entidad y a los fines que busca con el presente proceso de selección. Recuérdese que la adjudicación de la Propuesta es total, en la que se involucran todos los elementos a contratar y se evidencia con un solo precio ofertado (incluidos todos los impuestos, tasas y contribuciones, incluido IVA).

Todas las propuestas presentadas válidamente y que sean clasificadas como "HABILITADA", serán analizadas aplicando los mismos criterios para todas ellas. Se entiende por ofrecimiento más favorable, aquel que teniendo en cuenta los factores de escogencia y su ponderación precisa, detallada y concreta, resulte ser el más ventajoso para la Universidad.

Se adjudicará el proceso de selección a la propuesta que, cumpliendo con los requisitos jurídicos, financieros y técnicos señalados en los presentes Pliegos de Condiciones, obtenga el mayor puntaje, según lo establecido a continuación:

ASPECTOS A EVALUAR		CALIFICACION / ASIGNACIÓN DE PUNTAJE
ESTUDIO JURÍDICO		ADMISIBLE / NO ADMISIBLE
ESTUDIO FINANCIERO		ADMISIBLE / NO ADMISIBLE
ESTUDIO TÉCNICO		ADMISIBLE / NO ADMISIBLE
ASIGNACIÓN DE PUNTAJE		
FACTOR		PUNTOS QUE ASIGNA
EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE	Puntuación que se obtiene de la experiencia específica adicional del proponente, de acuerdo a los lineamientos establecidos para dicha acreditación.	300
EXPERIENCIA ADICIONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO	Experiencia específica y formación adicional del Recurso Humano requerido – Director de Proyecto.	100
	Experiencia específica del Recurso Humano requerido – Archivero Coordinador.	100
	Experiencia específica del Recurso Humano requerido – Historiador.	100
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	En los términos de la Ley 816 del 7 de julio de 2003, "Por medio de la cual se apoya a la Industria Nacional a través de la	100

	contratación pública”, la Universidad asignará el siguiente puntaje, de acuerdo con lo manifestado en la carta de presentación de la propuesta y lo manifestado por el proponente en el ANEXO No 09 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	
PROPUESTA ECONÓMICA	Puntuación que se obtiene por la asignación de 200 puntos posibles a la oferta seleccionada. El método matemático para adjudicación de éste puntaje será MEDIA ARITMÉTICA CON PRESUPUESTO OFICIAL ó MENOR PRECIO ó MEDIA GEOMETRICA. Para la selección de la alternativa de evaluación para la propuesta económica, se tomarán los dos primeros decimales de la Tasa de cambio Representativa del Mercado (TRM) vigente para el día que se tenga prevista la audiencia de cierre (presentación de ofertas) del presente proceso. En todos los anteriores se incluye el precio ofertado IVA incluido.	300
TOTAL PUNTOS POR ASIGNAR		1000

2.4.1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE

Se asignará un puntaje máximo de TRESCIENTOS (300) puntos al proponente que acredite experiencia específica adicional a la requerida como experiencia habilitante en un mínimo de un contrato (1) y un máximo de tres (3) contratos distintos a los contratos presentados para habilitar, que deben ser relacionados, terminados o liquidados, ejecutados con entidades públicas o mixtas con propiedad de capital superior o igual al 51%, que cumplan con los siguientes criterios:

El objeto o alcance de estos contratos deberá consistir en ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL EN ENTIDADES PÚBLICAS O MIXTAS CON PROPIEDAD DE CAPITAL SUPERIOR O IGUAL AL 51%.

El puntaje por experiencia adicional del proponente se asignará de la siguiente manera:

CONTRATOS Y/O PROYECTOS ADICIONALES AL 100% DEL PRESUPUESTO OFICIAL SOLICITADO PARA HABILITAR.	PUNTAJE MÁXIMO
QUE EL PRESUPUESTO OFICIAL DE LOS CONTRATOS SEA ENTRE EL 25% y 50%.	100
CONTRATOS Y/O PROYECTOS ADICIONALES	200
QUE EL PRESUPUESTO OFICIAL DE LOS CONTRATOS SEA MAYOR AL 100% DEL PRESUPUESTO OFICIAL	300

2.4.2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA Y FORMACIÓN ADICIONAL DEL RECURSO HUMANO REQUERIDO – DIRECTOR DE PROYECTO, UN ARCHIVISTA COORDINADOR Y UN HISTORIADOR

Se asignará un puntaje máximo de **TRESCIENTOS (300)** puntos al proponente que relacione experiencia específica del director de proyecto, archivista coordinador, historiador y que además certifique dicha experiencia con la documentación necesaria.

NOTA: El director del proyecto, el archivista coordinador y el historiador deberán ser los mismos que presentaron para los requisitos habilitantes.

La asignación de puntaje se hará de la siguiente manera:

CANTIDAD	CARGO	EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL
1	DIRECTOR DE PROYECTO	<p>Podrá presentar máximo cuatro contratos o proyectos en los que haya participado, cada uno por un valor igual o superior a 300 S.M.L.V. (adicionales a los presentados como habilitantes).</p> <p>La experiencia a acreditar deberá ser como Director de proyecto en elaboración de instrumentos archivísticos con entidades públicas o mixtas con propiedad de capital superior o igual al 51%.</p> <p>Se asignarán 25 puntos por cada uno de los contratos certificados para un máximo de 100 puntos.</p>
1	ARCHIVISTA COORDINADOR	<p>Podrá presentar certificación de máximo cuatro contratos en diferentes entidades, cada uno por un tiempo igual o mayor a 6 meses (adicionales a los presentados como habilitantes).</p> <p>La experiencia a acreditar deberá ser como archivista Coordinador o Director en elaboración de Tablas de Valoración Documental con entidades públicas o mixtas con propiedad de capital superior o igual al 51%.</p> <p>Se asignarán 25 puntos por cada uno de los contratos certificados para un máximo de 100 puntos.</p>

1	HISTORIADOR	<p>Podrá presentar certificación de máximo cuatro contratos en diferentes entidades, cada uno por un tiempo igual o mayor a 6 meses (adicionales a los presentados como habilitantes).</p> <p>La experiencia a acreditar deberá ser como Historiador en elaboración de Tablas de Valoración Documental con entidades públicas o mixtas con propiedad de capital superior o igual al 51%.</p> <p>Se asignarán 25 puntos por cada uno de los contratos certificados para un máximo de 100 puntos.</p>
---	-------------	---

Para efectos de la evaluación de la experiencia específica del Director del Proyecto, la actualización a "pesos de hoy" del valor de los contratos presentados se calculará en relación con el valor del salario mínimo del año de la fecha de terminación. Para efectos del cálculo correspondiente, se anexa la siguiente tabla sobre los valores del SMLMV de los últimos años:

PERIODO	MONTO
Enero 1 de 2013 a Dic. 31 de 2013	\$ 589.500
Enero 1 de 2014 a Dic. 31 de 2014	\$ 616.000
Enero 1 de 2015 a Dic. 31 de 2015	\$ 644.350
Enero 1 de 2016 a Dic. 31 de 2016	\$ 689.455
Enero 1 de 2017 a Dic. 31 de 2017	\$ 737.717
Enero 1 de 2018 a Dic. 31 de 2018	\$ 781.242
Enero 1 de 2019 a la fecha	\$ 828.116

Para las certificaciones del director de proyecto, archivista coordinador e historiadores estos deben ser expedidas por la Entidad Contratante (No se aceptan auto certificaciones), en las que debe constar al menos la siguiente información:

- a) Señalar el objeto del contrato.
- b) Indicar fecha de inicio y terminación del contrato.
- c) Indicar nombre, dirección y teléfono del contratante.
- d) Indicar las actividades ejecutadas en el contrato.

NOTA 1: La universidad se reserva el derecho de solicitar información complementaria a los certificados de experiencia específica exigidos, como actas de terminación, actas de liquidación, y certificaciones de los contratos soporte.

NOTA 2: El personal dependerá administrativamente del contratista y no tendrá vínculo laboral con la universidad. No obstante, esta se reserva el derecho de solicitar el retiro o remplazo del que considere no apto o que con sus actuaciones atente contra la buena relación con el contratante, la comunidad, o cause algún impacto negativo a la Entidad.

En el evento en que las certificaciones no contengan toda la información solicitada, el proponente debe anexar el contrato y el acta de liquidación del mismo, de tal forma que la información no contenida en la certificación se complemente con el contenido de dichos documentos.

Si el proponente es el mismo que certifica la experiencia del personal propuesto, además de esta certificación, deberá anexar el contrato o el acta de terminación o liquidación que suscribió con su contratante (entidad pública o privada) y que soporta dicha experiencia. Las certificaciones que acrediten la experiencia del personal propuesto se considerarán expedidas bajo gravedad de juramento. Las certificaciones firmadas por el mismo personal profesional propuesto, es decir, las auto certificaciones, no serán tenidas en cuenta. En caso de que la experiencia sea certificada por empresas privadas distintas del proponente, además de la certificación, se debe anexar el contrato y el acta de liquidación de la empresa con el cliente que soporta dicha experiencia.

En todo caso el contratista deberá conformar bajo su responsabilidad, el equipo de trabajo humano y la logística que le permitan cumplir la totalidad de las obligaciones objeto del proceso de selección.

2.4.3. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL. (MÁXIMO PUNTAJE POSIBLE 100 PTS.)

En los términos de la Ley 816 del 7 de julio de 2003, "Por medio de la cual se apoya a la Industria Nacional a través de la contratación pública", la Universidad asignará el siguiente puntaje, de acuerdo con lo manifestado en la carta de presentación de la propuesta y lo manifestado por el proponente en el ANEXO No XX APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL así:

CONDICIÓN	PUNTAJE
Cuando la totalidad del servicio corresponda a Industria Nacional.	100
Cuando el servicio tenga en su componente industria nacional y extranjera (mixto), siempre y cuando el porcentaje nacional sea superior al 50%.	50
Cuando la totalidad del servicio corresponda a Industria Extranjera o cuando la oferta no informe el origen de la industria	0

NOTA 1: Dado que este requerimiento otorgará puntaje, de no ser presentado y/o presentarse mal, NO es subsanable por los proponentes.

2.4.4. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA-ASIGNACIÓN DE PUNTAJE

Para la presentación de la oferta económica el proponente deberá diligenciar su oferta, sin superar el presupuesto oficial.

El proponente deberá tener en cuenta que el valor propuesto debe contemplar todos los gastos y descuentos que se generen para la suscripción, legalización, ejecución y liquidación del contrato, así como los efectuados en cada pago, y todos los impuestos de Ley derivados de este tipo de contratación, etc.

Los valores deben presentarse en moneda legal colombiana e incluirán todos los costos directos e indirectos que garanticen la ejecución del contrato.

En la medida que no cumpla con los requisitos habilitantes no se evaluará la propuesta económica.

El oferente debe indicar en su oferta que acepta la forma de pago propuesta por la Universidad.

Serán de cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta.

El puntaje máximo que será asignado a este factor de evaluación económica será **300 puntos**.

Se seleccionará la alternativa para la evaluación y asignación de puntaje, de conformidad con el método que se describe a continuación:

NÚMERO	ALTERNATIVA DE EVALUACIÓN
1	MEDIA ARITMÉTICA CON PRESUPUESTO OFICIAL
2	MEDIA GEOMÉTRICA
3	MENOR PRECIO

Para la selección de la alternativa de evaluación para la propuesta económica, se tomarán los dos primeros decimales de la Tasa de cambio Representativa del Mercado (TRM) vigente para el día que se tenga prevista la audiencia de cierre (presentación de ofertas) del presente proceso; La fecha de la audiencia de cierre, para los efectos del presente numeral, será la que se haya indicado en el **cronograma vigente al momento del cierre** del proceso de selección.

Se seleccionará la alternativa de acuerdo a los rangos establecidos en el cuadro que se presenta a continuación. Esta TRM se tomará del sitio web del Banco de la República de Colombia.

RANGO (INCLUSIVE)	NÚMERO	ALTERNATIVA DE EVALUACIÓN
DE 0,00 A 0,33	1	MEDIA ARITMÉTICA CON PRESUPUESTO OFICIAL
DE 0,34 A 0,66	2	MEDIA GEOMÉTRICA
DE 0,67 A 0,99	3	MENOR PRECIO

DESCRIPCIÓN DE LAS ALTERNATIVAS DE EVALUACIÓN Y ASIGNACIÓN DE PUNTAJE

ALTERNATIVA 1 (MEDIA ARITMÉTICA CON PRESUPUESTO OFICIAL):

La entidad evaluará **las propuestas que Jurídicamente, Financiera y Técnicamente hayan sido ADMISIBLES**, para asignar el puntaje por propuesta económica de conformidad con el siguiente procedimiento:

Para el cálculo de la Media Aritmética con Presupuesto Oficial se tendrán en cuenta únicamente el número de propuestas que después de la evaluación inicial obtengan la condición de **ADMISIBLES**,.-El número de veces que se incluirá el presupuesto oficial estará definido acorde a la siguiente tabla:

NÚMERO DE PROPUESTAS ADMISIBLES	NÚMERO DE VECES EN QUE SE INCLUYE EL VALOR OFICIAL
1 - 3	1
4 - 6	2
7 - 9	3
10 - 12	4
13 - 15	5
16 - 18	6
19-21	7
...	...

Y así sucesivamente por cada tres propuestas Habilitadas se incluirá una vez el valor oficial del respectivo factor de calificación.

Seguidamente se calculará la media aritmética con base en la siguiente fórmula:

$$MA_{PO} = \frac{X_1 + X_2 + X_3 + X_n + (N_{PO} \times X_{Of})}{n + N_{PO}}$$

MA_{PO} = Media Aritmética con Presupuesto Oficial
 n = Número de propuestas hábiles
 X_n = Valor de la n -ésima propuesta hábil.
 N_{PO} = Número de veces en que se incluye el valor oficial del respectivo factor de calificación.
 X_{Of} = Valor oficial del respectivo factor de calificación.

Para efectos de asignación de puntaje se tendrá en cuenta lo siguiente: se asignará el máximo puntaje para el respectivo factor de calificación al valor de la propuesta que se encuentre más cerca al valor de la media aritmética con presupuesto oficial calculada para el factor correspondiente. Las demás propuestas recibirán puntaje de acuerdo con la siguiente ecuación:

$$P = \left[\left\{ 1 - ABS \left(\frac{MA_{PO} - V_x}{MA_{PO}} \right) \right\} \times P_{MAX} \right] - 10$$

Donde:

P = Puntaje a asignar.
 ABS = Valor Absoluto.
 MA_{PO} = Media Aritmética con Presupuesto Oficial
 V_x = Valor ofertado por el proponente "x".
 P_{MAX} = Puntaje máximo para el respectivo factor de calificación.

ALTERNATIVA 2 (MEDIA GEOMÉTRICA):

la entidad tomará el valor de las propuestas HÁBILES para el respectivo factor de calificación, corregido y ajustado, para asignar el puntaje de conformidad con el siguiente procedimiento:

Se calculará la **media geométrica** con los valores de las propuestas hábiles para el respectivo factor de calificación.

La Media geométrica (M_G) se calcula mediante la siguiente ecuación.

$$M_G = \sqrt[n]{(X_1) \times (X_2) \times (X_3) \times \dots \times (X_n)}$$

Dónde:

M_G = Media Geométrica.
 n = Número de propuestas hábiles.
 X_n = Valor de la n -ésima propuesta hábil.

Para efectos de asignación de puntaje se tendrá en cuenta lo siguiente: se asignará el máximo puntaje para el respectivo factor de calificación al valor de la propuesta que se encuentre más cerca al valor de la media geométrica calculada para el factor correspondiente. Las demás propuestas recibirán puntaje de acuerdo con la siguiente ecuación:

$$P = \left[\left\{ 1 - ABS \left(\frac{M_G - V_x}{M_G} \right) \right\} \times P_{MAX} \right] - 10$$

Donde:

P	=	Puntaje a asignar.
ABS	=	Valor Absoluto.
M _G	=	Valor de la media geométrica calculada.
V _x	=	Valor ofertado por el proponente "x".
P _{MAX}	=	Puntaje máximo 200 puntos

ALTERNATIVA 3(MENOR PRECIO):

Se le asignará 300 puntos, a la oferta cuyo valor sea el menor (IVA incluido) con respecto a los demás valores de las propuestas hábiles.

Para las demás propuestas que resulten hábiles, se asignará puntaje mediante una relación lineal, de acuerdo a la siguiente fórmula.

$$P = \left[\frac{V_{min} \times V_{máx}}{V_x} \right]$$

En donde:

P	=	Puntaje a asignar
V _{min}	=	Corresponde al menor valor de las ofertas habilitadas.
V _{máx}	=	Valor ofertado por el proponente "x".
P _{max}	=	Puntaje máximo 300 puntos.

Nota: El puntaje definitivo, se dará con dos (2) decimales, redondeando la cifra al número entero mayor, siempre y cuando la cifra decimal sea mayor a 0.5, en caso de que el primer decimal sea mayor o inferior a 0.5 se redondeará por debajo.

Recomendaciones:

- Para determinar el valor de la propuesta, el oferente incluirá en el valor de su propuesta la totalidad de los costos en que incurra, a saber, entre otros: personas/tiempo, el soporte logístico, los insumos necesarios para la ejecución de los servicios de consultoría, los imprevistos y la utilidad razonable del contratista, sueldos, jornales y prestaciones sociales de ley del personal vinculado tanto en forma permanente como temporal, costos operativos y administrativos, impuestos, deducciones a los que haya lugar y en general, todo costo en que deba incurrir para los servicios ofertados.
- El valor total incluye el IVA y los costos directos e indirectos que se causen con ocasión de los servicios solicitados, el valor por concepto del impuesto de estampilla.
- Moneda: Deberá realizarse en pesos colombianos. El proponente deberá ajustar al peso los precios unitarios, bien sea por exceso o por defecto.
- En caso de existir discrepancias entre lo expresado en letras y números prevalecerá lo expresado en letras.
- Los sueldos, tarifas, jornales o costos de las actividades y los errores y omisiones en estos, serán de responsabilidad absoluta y exclusiva del proponente.

f). En ningún caso, el valor de la propuesta económica debe ser superior al presupuesto oficial establecido por la entidad so pena de rechazo.

Determinación del valor de la propuesta:

El valor total de la propuesta deberá cubrir íntegramente los costos de personal directos e indirectos, en que incurra el **CONTRATISTA** para la debida ejecución del contrato, los honorarios, el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y demás costos necesarios para el normal desarrollo de los trabajos.

Para al cálculo del valor de la propuesta deberá utilizarse el Formato correspondiente, teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

Costos directos de personal: Están constituidos por los sueldos y/o jornales del personal profesional, técnico, administrativo y auxiliar propuesto. Las prestaciones sociales (legales y convencionales), seguridad social y pago de aportes parafiscales de dicho personal estarán cubiertas con el Factor Multiplicador.

Otros costos directos: No se reembolsarán los gastos de fotocopias de las actas mensuales de pago, los útiles o implementos de oficina, líneas telefónicas, envíos de fax, llamadas a teléfonos celulares ni conexiones a Internet, estos corresponden a Gastos Generales y de Administración.

Factor Multiplicador (FM): Corresponde a los costos en que incurre la firma Interventora y su utilidad, para ejecutar el contrato. **Este incluye los siguientes componentes:**

- a) Prestaciones sociales (Legales y convencionales), seguridad social y pago de aportes parafiscales.
- b) Honorarios o utilidad del **CONSULTOR**: Es el beneficio económico que percibe el **CONSULTOR** por la ejecución del trabajo y está incluido en el factor multiplicador.
- c) Gastos de administración y costos directos.

Determinación del valor de la propuesta

El valor total de la propuesta deberá cubrir íntegramente los costos de personal directos e indirectos, en que incurra el **CONTRATISTA** para la debida ejecución del contrato, los honorarios, el Impuesto al Valor Agregado (IVA) (cuando aplique) y demás costos necesarios para el normal desarrollo de los trabajos.

Para al cálculo del valor de la propuesta deberá utilizarse el Formato correspondiente, teniendo en cuenta las siguientes definiciones:

Costos directos de personal: Están constituidos por los sueldos y/o jornales del personal profesional, técnico, administrativo y auxiliar propuesto. Las prestaciones sociales (legales y convencionales), seguridad social y pago de aportes parafiscales de dicho personal estarán cubiertas con el Factor Multiplicador.

Otros costos directos: No se reembolsarán los gastos de fotocopias de las actas mensuales de pago, los útiles o implementos de oficina, líneas telefónicas, envíos de fax, llamadas a teléfonos celulares ni conexiones a Internet, estos corresponden a Gastos Generales y de Administración.

Factor Multiplicador (FM): Corresponde a los costos en que incurre la firma Interventora y su utilidad, para ejecutar el contrato. **Este incluye los siguientes componentes:**

- a) Prestaciones sociales (Legales y convencionales), seguridad social y pago de aportes parafiscales.
- b) Honorarios o utilidad del **CONSULTOR**: Es el beneficio económico que percibe el **CONSULTOR** por la ejecución del trabajo y está incluido en el factor multiplicador.
- c) Gastos de administración y costos directos.

2.4.5. ACUERDOS COMERCIALES

El Proceso de Contratación está sujeto a los siguientes Acuerdos Comerciales. En consecuencia, las Ofertas de bienes y servicios de países con los cuales Colombia tiene Acuerdos Comerciales vigentes que cubren el

presente Proceso de Contratación, serán tratados como Ofertas de bienes y servicios colombianos y tendrán derecho al puntaje para estimular la industria nacional.

Acuerdo Comercial	Entidad Estatal incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación superior al valor del Acuerdo Comercial	Excepción aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
Canadá	No	No	No	No
Chile	No	No	No	No
Estados Unidos	No	No	No	No
El Salvador	No	No	No	No
Guatemala	No	No	No	No
Honduras	No	No	No	No
Liechtenstein	No	No	No	No
Suiza	No	No	No	No
México	No	No	No	No
Unión Europea	No	No	No	No

En consecuencia, los bienes y servicios de los siguientes países: NINGUNO reciben trato nacional. También recibirán Trato Nacional las propuestas de nacionales de la Comunidad Andina de Naciones.

2.5 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate, entre el puntaje total de dos o más ofertas, se escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en el aparte CRITERIOS PONDERABLES, Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación.

Si aplicado lo anterior subsiste el empate se utilizará un método aleatorio para seleccionar el oferente.

La Entidad seleccionará la oferta adjudicataria utilizando sorteo a través de balotas, Utilizando balotas marcadas con el nombre de los proponentes y depositadas en un sobre, del cual se tomará una. La balota escogida al azar será la del proponente al que se asignará el proceso.

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 015 DE 2019

ANEXO N° 1.
CARTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA

Bogotá, D. C., ___de___de 2019

Señores

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS

Ciudad

Nosotros los suscritos: _____ de acuerdo con el Pliego de Condiciones presentamos propuesta formal para la CONVOCATORIA PÚBLICA N° 015 DE 2019 y en caso de que nos sea aceptada por la UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE CALDAS nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente, a cumplir con las obligaciones derivadas de él, de la propuesta presentada y de los PLIEGOS DE CONDICIONES.

Declaramos así mismo:

Que conocemos la información general y demás documentos de la Convocatoria Pública y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.

Que nos comprometemos a ejecutar totalmente el contrato, en el plazo establecido en el Pliego de Condiciones.

Que ninguna persona o entidad distinta de las aquí nombradas tienen intereses en esta propuesta, en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrarse y que por consiguiente, sólo compromete a los firmantes.

Que, si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a constituir las garantías requeridas y a suscribir éstas y aquél dentro de los términos señalados para ello.

Que acatamos y aceptamos el contenido de las adendas realizadas en el presente proceso.

Que la presente propuesta consta de _____ () folios debidamente numerados.

Que el Valor Total de nuestra propuesta (Incluido IVA) es por un monto de _____ (\$ _____), el cual se encuentra en el anexo No. 3 Propuesta Económica.

Así mismo, declaramos BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, sujeto a las sanciones establecidas en el Código Penal:

1. Que la información contenida en la propuesta es verídica y que asumimos total responsabilidad frente a la UNIVERSIDAD cuando los datos suministrados sean falsos o contrarios a la realidad, sin perjuicio de lo dispuesto en el Código Penal y demás normas concordantes.
2. Que no nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley y no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar. En especial, manifestamos que no nos hallamos reportados en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con lo previsto en el numeral 4 del Artículo 38 de la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único), en concordancia con el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000. (Se recuerda al proponente que, si está incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, no puede participar en el proceso de selección de contratistas y debe abstenerse de formular propuesta.)
3. Que no hemos sido sancionados por ninguna Entidad Oficial por incumplimiento de contratos estatales ni se nos ha hecho efectivo ninguno de los amparos de la garantía única, mediante providencia ejecutoriada dentro de los últimos DOS (2) años anteriores a la fecha de cierre de esta Convocatoria Pública, ni hemos sido sancionados dentro de dicho término por incumplimiento de nuestras obligaciones contractuales por ningún contratante particular ni por autoridades administrativas en condición de terceros. (NOTA: Si el

proponente es un consorcio o una unión temporal, para estos efectos, deberá tener en cuenta a cada uno de sus miembros individualmente considerados. Si durante dicho período el proponente ha sido objeto de sanciones contractuales (multas y/o cláusula penal) o se le ha hecho efectivo cualquiera de los amparos de la Garantía Única, por parte de cualquier entidad estatal, en lugar de hacer este juramento debe indicar aquí que ha tenido las sanciones y/o que le han sido hechos efectivos los amparos.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: _____

NIT: _____

Nombre del Representante Legal: _____

C. C. No.: _____ De : _____

Dirección: _____

Correo electrónico: _____

Teléfonos: _____ Fax: _____

Ciudad: _____

FIRMA: _____

NOMBRE Y CALIDAD DE QUIEN FIRMA: _____

PLIEGO DE CONDICIONES

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 015 DE 2019**

**ANEXO N° 2.
MODELO DEL ACUERDO DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL
(Según sea el caso)**

_____, identificado con la C. C. _____ de _____, _____ y vecino de _____, obrando en representación de la sociedad _____, domiciliado en la ciudad de _____ y _____, identificado con la cédula de ciudadanía _____ de _____, _____ y vecino de _____, obrando en representación de la sociedad _____, domiciliada en la ciudad de _____, hemos decidido conformar una (Unión Temporal o Consorcio) en los Términos y condiciones estipulados en la Ley y especialmente lo establecido en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993, que se hace constar en las siguientes cláusulas.

CLÁUSULA PRIMERA: La (Unión Temporal o Consorcio) se conforma con el propósito de presentar oferta y optar a la adjudicación, celebración y ejecución del contrato resultante con La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en relación con la _____ de acuerdo con la descripción y especificaciones contenidas en el presente documento de PLIEGOS DE CONDICIONES. CLÁUSULA SEGUNDA: La participación en la (Unión Temporal o Consorcio) que se acuerda, será: (según convenio entre los miembros) del _____ % para % _____ y del _____ % para _____.

CLÁUSULA TERCERA: (Integrante) y (Integrante) responderán en forma solidaria y mancomunada por el cumplimiento total de la Propuesta y del objeto contratado.

CLÁUSULA CUARTA: Se acuerda que (Integrante) y (Integrante), atenderán en forma conjunta todas las obligaciones y deberes asumidos en la respectiva propuesta en los diferentes aspectos allí contenidos, delegando la representación y respectiva coordinación de la (Unión Temporal o Consorcio) en cabeza de _____ como representante legal de (Integrante) y de esta (Unión Temporal o Consorcio).

CLÁUSULA QUINTA: la duración de esta (Unión Temporal o Consorcio) se extenderá por todo el tiempo en que se generen obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato y un año más.

CLÁUSULA SEXTA: Las responsabilidades que se desprendan de esta (Unión Temporal o Consorcio) y sus efectos se regirán por las disposiciones previstas en la Ley 80 de 1993 para la (Unión Temporal o Consorcio).

En constancia de aceptación y compromiso, se firma el presente documento por los que en el intervienen, el día _____ de _____ de ----- en la ciudad de _____.

_____. Nombre, Identificación, persona jurídica que representa

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 015 DE 2019**

**ANEXO N° 3.
PROPUESTA ECONÓMICA
ARCHIVO EXCEL**

Bogotá D.C., _____ de 2019
Señores
Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Ciudad.

REF: **CONVOCATORIA PÚBLICA N° 015 DE 2019**

El suscrito (*diligenciar*), obrando en nombre y representación de (*diligenciar*), de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones del proceso de selección citado en la referencia, por medio del presente, oferto en firme, irrevocablemente y como precio fijo, con destino a la celebración del contrato objeto de este proceso, y en consecuencia, ofrezco proveer los bienes correspondientes relacionados en el pliego de condiciones, bajo las características técnicas establecidas para tales bienes y conforme a las condiciones y cantidades, previstos para tal efecto, precio que se discrimina así:

VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA ECONÓMICA SIN IVA:

IVA (19%)

VALOR TOTAL PROPUESTA ECONÓMICA (INCLUIDO IVA)

Antes de diligenciar este anexo tenga en cuenta que:

El oferente debe incluir la totalidad del personal mínimo requerido, con las condiciones requeridas en el pliego de condiciones. La no inclusión de esta información será objeto de RECHAZO DE LA PROPUESTA. Para la presentación de la oferta económica el proponente deberá diligenciar su oferta, sin superar el presupuesto oficial.

El valor de la propuesta económica deben presentarse en moneda legal colombiana e incluir todos los costos directos e indirectos que garanticen la ejecución del contrato.

NOTA 1: SI EL PROPONENTE NO DISCRIMINA EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA Y EL SERVICIO CAUSA DICHO IMPUESTO, LA UNIVERSIDAD LO CONSIDERARA INCLUIDO EN EL VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA Y ASÍ LO ACEPTARA EL PROPONENTE.

NOTA 2: El proponente deberá tener en cuenta que el valor propuesto debe contemplar todos los gastos y descuentos que se generen para la suscripción, legalización, ejecución y liquidación del contrato, así como los efectuados en cada pago, y todos los impuestos de Ley derivados de este tipo de contratación, etc.

(Nombre del Representante Legal)

(Número de Cédula de Ciudadanía)

Representante legal

Antes de diligenciar este anexo tenga en cuenta que:

NOTA: SI EL PROPONENTE NO DISCRIMINA EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA) Y EL BIEN CAUSA DICHO IMPUESTO, LA UNIVERSIDAD LO CONSIDERARÁ INCLUIDO EN EL VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA Y ASÍ LO ACEPTARÁ EL PROPONENTE.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: _____

NIT: _____

Nombre del Representante Legal: _____

C. C. No.: _____ De: _____

FIRMA: _____

PLIEGO DE CONDICIONES

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 015 DE 2019**

ANEXO 4.

CERTIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002

En mi condición de Revisor Fiscal(si aplica) de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____ debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____ de conformidad con lo establecido para tal efecto en la Ley 43 de 1990, me permito certificar que he auditado de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, con el propósito de verificar el pago efectuado por concepto de los aportes correspondientes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), para lo cual, me permito certificar el pago de los siguientes aportes, los cuales forman parte de dichos estados financieros y corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados desde el mes de _____ de 2019. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

APORTE PARAFISCAL	INDIQUE LOS SEIS ULTIMOS MESES A PARTIR DE LA FECHA DE CIERRE DEL PRESENTE PROCESO					
MESES™						
Sistema de Seguridad Social:						
Salud						
Riesgos Profesionales						
Pensiones						
Aportes Parafiscales:						
Cajas de Compensación Familiar						
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF						
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA						

MARQUE CON UNA (X) EN CADA CASILLA

Nota: Para relacionar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1406 de 1999 artículos 19 a 24. Así mismo, en el caso del pago correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACION FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberá tener en cuenta el plazo dispuesto para tal efecto, en el artículo 10 de la ley 21 de 1982.

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACION DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACION.

EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERA DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA, CERTIFICANDO EL PAGO EFECTUADO POR DICHOS CONCEPTOS EN LOS PERIODOS ANTES MENCIONADOS.

Dada en _____ a los () _____ del mes de _____ de 2019

FIRMA _____

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA _____
REVISOR FISCAL (Si aplica) _____
No. TARJETA PROFESIONAL _____
(Para el Revisor Fiscal) _____

PLIEGO DE CONDICIONES

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 015 DE 2019**

ANEXO No. 5

**DECLARACIÓN JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES
(PARA PERSONAS NATURALES)**

Yo, _____ declaro bajo la gravedad de juramento que a la fecha de presentación de la oferta, he realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, así como el pago de los aportes de mis empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

Dada en _____ a los () _____ del mes de _____ de 2019

NOMBRE O RAZON SOCIAL _____

ID: CC. _____ NIT. _____ CE: _____

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA _____

FIRMA _____

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 015 DE 2019**

**ANEXO No. 6
PACTO POR LA TRANSPARENCIA**

PARA RECUPERAR LA CONFIANZA PÚBLICA Y EL COMPROMISO CON LA ÉTICA DE LO PÚBLICO.

El (los) suscrito(s) a saber: (NOMBRE DEL PROPONENTE SI SE TRATA DE UNA PERSONA NATURAL, o NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD SI SE TRATA DE PERSONA JURÍDICA, o DEL REPRESENTANTE LEGAL DE CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL PROPONENTE) domiciliado en _____, identificado con (DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN Y LUGAR DE SU EXPEDICIÓN), quien obra en (1- ...SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD, SI EL PROPONENTE ES PERSONA JURÍDICA, CASO EN EL CUAL DEBE IDENTIFICARSE DE MANERA COMPLETA DICHA SOCIEDAD, INDICANDO INSTRUMENTO DE CONSTITUCION Y HACIENDO MENCIÓN A SU REGISTRO EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE SU DOMICILIO; 2- ... NOMBRE PROPIO SI EL PROPONENTE ES PERSONA NATURAL, Y/O SI LA PARTE PROPONENTE ESTA CONFORMADA POR DIFERENTES PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, NOMBRE DEL CONSORCIO O DE LA UNIÓN TEMPORAL RESPECTIVA), quien(es) en adelante se denominará(n) EL PROPONENTE, manifiestan su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente PACTO DE TRANSPARENCIA, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PACTO POR LA TRANSPARENCIA

PARA RECUPERAR LA CONFIANZA PÚBLICA Y EL COMPROMISO CON LA ÉTICA DE LO PÚBLICO.

LA UNIVERSIDAD SE COMPROMETE

Dentro del ámbito de su autonomía a adelantar las acciones que sean necesarias para avanzar en la lucha contra la corrupción.

Adoptar las políticas éticas de probidad en materia de contratación, procurando el buen uso de los recursos públicos y estimulando la sana competencia de las personas y empresas que deseen contratar con la Universidad.

Garantizar el estricto cumplimiento de los postulados y principios constitucionales y legales de la Función administrativa que aseguren a quienes deseen contratar con la Universidad, la transparencia, la eficiencia.

Garantizar la transparencia, el equilibrio y la seguridad jurídica en el desarrollo de la contratación que adelante en todas sus dependencias.

A trabajar conjuntamente con el sector privado, organismos de control y ciudadanía para evitar que dentro de la contratación se presenten prácticas que atentan contra la libre competencia y a decir entre todos:

No al monopolio de contratistas.

No a pliegos o términos de referencia amarrados.

No a presiones políticas en la adjudicación de contratos.

No al fraccionamiento de contratos.

Si a la Transparencia.

Si a la eficiencia.

Si al Cumplimiento de los requisitos de ley.

Si al Control ciudadano.

Si al autocontrol.

LOS PROPONENTES SE COMPROMETEN A:

Apoyar a la Universidad en la Lucha por la transparencia y contra la corrupción.

Cumplir con las disposiciones, principios y mandatos del ordenamiento jurídico, en especial, las normas que regulan la contratación y las cláusulas que rigen los contratos.

Emplear los sistemas de información diseñados para apoyar la gestión pública, tales como el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal - SICE- de la Contraloría General de la República y el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad -SIRI- de la Procuraduría General de la Nación.

Abstenerse de dar o prometer gratificaciones, dádivas, regalos, propinas, remuneraciones, premios o tratos preferenciales a los servidores públicos comprometidos en los procesos contractuales.

Colaborar con la Universidad en la vigilancia y control de los procesos de contratación pública.

Denunciar las situaciones de corrupción que puedan presentarse en los mismos para garantizar la libre competencia en todas las etapas de los procesos contractuales, que adelante la Universidad.

Dar a conocer a la Universidad las maniobras fraudulentas o prácticas indebidas de los competidores que pretendan influir en la adjudicación de un contrato o la obtención de cualquier tipo de beneficio.

LOS CONTRATISTAS SELECCIONADOS SE COMPROMETEN A:

Cumplir de manera eficiente y oportuna los ofrecimientos y compromisos contenidos en la oferta y las obligaciones contractuales evitando dilaciones que originen sobrecostos injustificados.

Participar teniendo en cuenta las realidades objetivas del mercado y las necesidades del servicio público a contratar, evitando la presentación de ofertas con precios artificialmente bajos o proponer plazos o términos que no puedan ser cumplidos.

Utilizar y aplicar productos, procesos y tecnologías limpias que garanticen la conservación del medio ambiente y el equilibrio del ecosistema.

A procurar el buen uso de los recursos públicos, advirtiendo los riesgos que puedan presentarse en el proceso contractual.

A no participar en procesos contractuales cuando se encuentren incursos en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de intereses o tengan pendiente el cumplimiento de obligaciones fiscales o parafiscales con el Estado.

A suministrar información veraz, oportuna y completa, acerca de sus reales capacidades y sobre las cantidades, calidades y precios de los bienes y servicios ofrecidos y no participar en procesos contractuales cuando no cuenten con las reales capacidades técnicas y financieras.

Abstenerse de realizar cualquier tipo de maniobras fraudulentas o prácticas indebidas con el propósito de asegurar la adjudicación del contrato o la obtención de cualquier tipo de beneficios durante su ejecución y liquidación.

A Informar cuando en desarrollo del contrato ocurran hechos imprevisibles que afecten la ecuación económica del mismo, propiciar un acuerdo con la entidad pública para la revisión o ajuste de las cantidades, precios, valores y plazos inicialmente pactados, que no atenten contra interés colectivo, ni perjudiquen al erario.

Cumplir con las condiciones y plazos de ejecución del contrato y con la calidad de los bienes y servicios ofrecidos o de las obras y tareas por ejecutar.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____, a los _____ (FECHA EN LETRAS Y NUMEROS).

Firma

C. C.

NOTA: SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE PROPONENTE SI ES PLURAL, SEAN PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, EN ESTE ÚLTIMO CASO A TRAVÉS DE LOS REPRESENTANTES LEGALES ACREDITADOS DENTRO DE LOS DOCUMENTOS DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y/O PODERES CONFERIDOS Y ALLEGADOS AL PRESENTE PROCESO DE SELECCION.

PLIEGO DE CONDICIONES

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 015 DE 2019**

**ANEXO N° 7
CERTIFICACIONES EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

Cuadro para diligenciar certificaciones

OBJETO	FECHA INICIO Y FECHA DE TERMINACIÓN	RUP / CERTIFICACIÓN	ENTIDAD CONTRATANTE	(%) DE PARTICIPACIÓN	VALOR SMLMV

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: _____

NIT: _____

Nombre del Representante Legal: _____

C. C. No. : _____ De: _____

Correo electrónico: _____

Teléfonos: _____ Fax: _____

Ciudad: _____

FIRMA: _____

NOMBRE Y CALIDAD DE QUIEN FIRMA: _____

PLIEGO DE CONDICIONES

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 015 DE 2019
ANEXO N° 8- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MINIMAS EXCLUYENTES

Bogotá D.C., de 2019

Señores
 Universidad Distrital Francisco José de Caldas
 Ciudad.

REF: CONVOCATORIA PÚBLICA N° 015 DE 2019

El suscrito (diligenciar), obrando en nombre y representación de (diligenciar), de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones del proceso de selección citado en la referencia, por medio del presente, oferto en firme, irrevocablemente, con destino a la celebración del contrato objeto de este proceso, y en consecuencia, ofrezco proveer los servicios correspondientes relacionados en el pliego de condiciones, bajo las características técnicas establecidas para tales servicios, y aceptando la forma de pago establecida por la Universidad, y conforme a las condiciones que se discriminan a continuación:

PERSONAL	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA Y PERFIL PROFESIONAL	CANTIDAD	DEDICACIÓN
DIRECTOR DE PROYECTO	Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de empresas o en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística con postgrado en Gerencia de Proyectos.	Igual o superior a cinco (5) años de experiencia general, contados a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional. El Director del proyecto deberá demostrar una experiencia de mínimo 3 años en la dirección de la elaboración de instrumentos archivísticos.	1	50%
ARCHIVISTA COORDINADOR	Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística.	Igual o superior a cinco (5) años de experiencia general, contados a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional. El profesional archivista deberá demostrar una experiencia de mínimo 3 años en la coordinación de la elaboración de Tablas de Valoración Documental en entidades públicas.	1	100%

HISTORIADOR	Profesional Historiador.	Igual o superior a tres (3) años de experiencia general, contados a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional. El Historiador deberá demostrar una experiencia de mínimo 1 año en la elaboración de instrumentos archivísticos.	1	100%
CONSERVADOR	Profesional Restaurador – Conservador o afín.	Igual o superior a cinco (5) años de experiencia general. El Conservador - Restaurador deberá demostrar una experiencia de mínimo 1 año en procesos de conservación y saneamiento y/o intervención de fondos documentales acumulados.	1	50%
ABOGADO - ASESOR	Profesional en Derecho.	Igual o superior a cinco (5) años de experiencia general, contados a partir de la fecha de expedición de la tarjeta profesional, con una experiencia específica en elaboración de instrumentos archivísticos mínima de 1 año.	1	50%
TECNÓLOGOS	Tecnólogos en Gestión Documental.	Igual o superior a 1 año en levantamiento de Inventario Documental.	2	100%
AUXILIARES	Técnicos en Gestión Documental.	Igual o superior a 1 año en el levantamiento de Información.	5	100%

NOTA 1: Para efectos de la habilitación y evaluación deberá adjuntar únicamente las hojas de vida con los soportes que pretenda hacer valer para el DIRECTOR DE PROYECTO, ARCHIVISTA COORDINADOR, CONSERVADOR-RESTAURADOR E HISTORIADOR.

NOTA 2: El proponente deberá ofrecer y cuantificar en su propuesta económica la totalidad de los perfiles requeridos y la experiencia solicitada. Una vez suscrito el contrato sus hojas de vidas serán puestas en consideración del Comité Técnico de Seguimiento para su aprobación.

NOTA 3: Durante la ejecución del contrato se podrá reemplazar los profesionales propuestos debidamente justificado y previo visto bueno de supervisor del contrato.

(Nombre del Representante Legal)

(Número de Cédula de Ciudadanía)

Representante legal

Antes de diligenciar este anexo tenga en cuenta que:

NOTA: SI EL PROPONENTE NO DISCRIMINA EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA) Y EL BIEN CAUSA DICHO IMPUESTO, LA UNIVERSIDAD LO CONSIDERARA INCLUIDO EN EL VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA Y ASÍ LO ACEPTARA EL PROPONENTE.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: _____

NIT: _____

Nombre del Representante Legal: _____

C. C. No.: _____ De: _____

FIRMA: _____

**UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 015 DE 2019**

ANEXO N° 9- APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

CONDICIÓN	CUMPLE
Cuando la totalidad del servicio corresponda a Industria Nacional.	
Cuando el servicio tenga en su componente industria nacional y extranjera (mixto), siempre y cuando el porcentaje nacional sea superior al 50%.	
Cuando la totalidad del servicio corresponda a Industria Extranjera o cuando la oferta no informe el origen de la industria	

Atentamente,
Nombre o Razón Social del Proponente:

NIT :

Nombre del Representante Legal:

C. C. No. : _____ De _____

Dirección:

Correo electrónico:

Teléfonos: _____ Fax: _____

Ciudad:

FIRMA: _____

NOMBRE Y CALIDAD DE QUIEN FIRMA:

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
CONVOCATORIA PÚBLICA N° 015 DE 2019
ANEXO N° 10- EXPERIENCIA ESPECÍFICA ADICIONAL DEL PROPONENTE

Cuadro para diligenciar certificaciones

OBJETO	FECHA INICIO Y FECHA DE TERMINACIÓN	RUP / CERTIFICACIÓN	ENTIDAD CONTRATANTE	(%) DE PARTICIPACIÓN	VALOR SMLMV

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente: _____

NIT: _____

Nombre del Representante Legal: _____

C. C. No. : _____ De: _____

Correo electrónico: _____

Teléfonos: _____ Fax: _____

Ciudad: _____

FIRMA: _____

NOMBRE Y CALIDAD DE QUIEN FIRMA: _____

PLIEGO DE CONDICIONES