



CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN Y CONDICIONES GENERALES PARA LOS OFERENTES

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER

De conformidad con las disposiciones del artículo 90 de la Ley 1708 del 20 de enero de 2014, la Sociedad de Activos Especiales SAE S.A.S. es el nuevo administrador del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado – FRISCO.

La SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S. - SAE S.A.S., sociedad de acciones simplificada de economía mixta, del orden nacional, sujeta en la celebración de todos sus actos y contratos al régimen del derecho privado, se permite invitar a las empresas interesadas a prestar el servicio de qué trata el presente documento.

Sin perjuicio al régimen legal que rige a la Entidad, la SAE S.A.S da aplicación en todos sus procedimientos de carácter contractual a los principios de la función pública consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política.

El Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

El Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

El Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

El Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la nación por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

La Ley 527 de 1999, de Comercio Electrónico, en los Artículos 5 al 13, establece el marco jurídico que deben cumplir los sistemas de información, para que la información allí contenida, produzca efectos jurídicos.

Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional, especialmente en los artículos 1, 12, 13, 15 y 16, señala los lineamientos que deben tener en cuenta las entidades en materia de la función archivística y la gestión documental.



CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021

El Decreto 1080 del 26 de Mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en el cual se unifica toda la normativa expedida en el sector cultura, desarrolla temas de la gestión documental propiamente del programa de gestión documental, del sistema de gestión documental, la gestión de documentos electrónicos de archivo, los requisitos para su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación, características fundamentales de los documentos electrónicos de archivo.

La Circular Externa No. 5 de 2012 emitida por el AGN. “*Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel*”, establece los lineamientos sobre la digitalización de documentos.

Circular Externa 001 de 2015: establece las recomendaciones para la implementación de procesos tecnológicos para administrar la información o cuando las entidades deseen utilizarlos para dar cumplimiento a otras normas legales en los cuales se empleen expresiones como: Cualquier medio técnico adecuado, cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta, o expresiones similares.

Guía No. 5 Cero Papel en la Administración Pública – Digitalización Certificada

GTC-ISO-TR 15801 Guía Técnica Colombiana. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.

La Sociedad de Activos Especiales SAS ha identificado la necesidad de dar continuidad con la organización y preservación de los archivos, con el fin de contar con unos expedientes actualizados y un respaldo de digital de los expedientes, que permitan el acceso, consulta de los documentos y la continuidad del negocio. Se define hacer la contratación con una empresa que tenga la experiencia en la ejecución de proyectos para la foliación y digitalización del archivo de la SAE de acuerdo con las normas archivísticas.

2. OBJETO

Contratar la prestación del servicio para la foliación y digitalización de los archivos de la Sociedad de Activos Especiales SAS de conformidad con las normas archivísticas.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

Intervenir los documentos suministrados por la SAE para el proceso de foliación y digitalización de acuerdo con la Tablas de Retención Documental de la SAE, por el tipo de bien, entidad según sea el caso, eliminar todo material metálico, y realizar el alistamiento de la documentación para este proceso.

Foliar 9.000 carpetas con aproximadamente 1.800.000 folios (Alrededor de 200 folios por carpeta) de acuerdo con las normas archivísticas.



CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021

En el siguiente cuadro se hace la relación de la cantidad de tomos por expedientes:

CANTIDAD DE EXPEDIENTES	CANTIDAD DE TOMOS POR EXPEDIENTE
1372	1
136	2
69	3
69	4
40	5
25	6
39	7
25	8
24	9
11	10
12	11
12	12
14	13
7	14
12	15
12	16
4	17
9	18
11	19
5	20
5	21
4	22
3	23
3	25
4	26
1	27
3	28
6	29
4	30
1	31
1	32
2	33
2	34
1	35
2	36
2	37


CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021

2	38
1	39
2	40
1	41
1	42
2	43
2	45
1	47
2	49
2	52
1	53
2	56
1	57
2	58
1	59
1	61
1	63
1	65
1	69
1	73
1	74
1	78
1	80
1	89
1	94
1	102
1	104
1	134
1	236
1	611

Digitalizar 43,000 carpetas con aproximadamente 200 folios, luego de esto hacer el cargue de imágenes por carpeta o unidad documental en el repositorio estipulado por la SAE denominado carpeta publica 41, subcarpetas por dependencia y según corresponda a la TRD, cabe aclarar que dentro de estas 43.000 carpetas se encuentran las 9.000 carpetas que se les debe realizar la previa foliación.

3. PRESUPUESTO ESTIMADO

El valor estimado para la presente contratación es de **OCHOCIENTOS NOVENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$890.000.000)**, monto que incluye IVA, impuestos, tasas y contribuciones a



CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021

los que haya lugar.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será de seis meses (6) contados a partir de la firma del acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN

Todas las actividades que se ejecuten en desarrollo del cumplimiento del objeto del contrato se realizaran en el Archivo Central de la Sociedad de Activos Especiales SAE SAS en la sede ubicada en la calle 16 No. 36 - 13 en la ciudad de Bogotá.

6. FORMA DE PAGO

El valor del contrato será cancelado en pagos mensuales de acuerdo con el servicio efectivamente prestado y recibido a satisfacción por parte de la SAE, previa presentación de la factura original, certificación de pago al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, el informe mensual donde se deberá mostrar el porcentaje de avance cumplido sobre la proyección definida y del certificado de cumplimiento expedido por el Supervisor.

7. SUPERVISIÓN

La Supervisión, coordinación y control en la ejecución del contrato, estarán a cargo del Vicepresidente Administrativo y Financiero de la Sociedad de Activos Especiales S.A.E S.A.S, o quien este designe.

8. FUNDAMENTOS JURÍDICOS E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El presente Concurso Público, así como los contratos que se suscriban estarán sujetos a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas del Código Civil y del Código de Comercio, así como lo establecido en el Manual de Contratación de SAE S.A.S y las demás normas que los complementen, modifiquen o reglamenten que regulen el objeto de la presente contratación.

Siendo así el presente concurso, se regirá por el principio de selección objetiva, con base en el cual la escogencia se hace sobre el ofrecimiento más favorable a los intereses de la SAE SAS y a los fines que busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés o cualquier otra clase de motivación subjetiva.

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con el Manual de Contratación de SAE S.A.S, la modalidad contractual mediante la que se desarrollara el presente proceso de contratación corresponde al "Concurso Público"

**CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021**

teniendo en cuenta que el valor de la obra, bien o servicio requerido es superior a 500 SMMLV.



CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021

CAPITULO II

DE LA CALIDAD DE LOS OFERENTES, REQUISITOS HABILITANTES JURIDICOS, TECNICOS, FINANCIEROS Y PONDERACION Y OTROS DOCUMENTOS DE LA PROPIUESTA

1. DE LA CALIDAD DE LOS OFERENTES

La capacidad jurídica, las condiciones de experiencia y la capacidad financiera de los oferentes, serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes, para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, pero habilitan a los oferentes para participar en el proceso de selección. Los requisitos habilitantes se establecieron de forma adecuada y proporcional a la naturaleza de los contratos a suscribir y a su valor, y de conformidad con los procedimientos internos de SAE SAS.

El oferente con el solo hecho de presentar la propuesta se compromete a cumplir con la totalidad de las condiciones establecidas en los formatos, Anexos y demás documentos que hacen parte del proceso. Situación que además queda expresa con la suscripción de la carta de presentación de la oferta por parte del Representante Legal.

Podrán participar como proponentes, bajo alguna de las siguientes modalidades, siempre y cuando cumplan las condiciones exigidas: Individualmente como Personas Jurídicas nacionales, que se encuentren debidamente constituidas, Comercializadoras Internacionales, legalmente constituida en Colombia, previamente a la fecha de cierre del proceso y; conjuntamente, mediante la conformación de Consorcios o Uniones Temporales siempre y cuando estén conformados por personas jurídicas que acrediten la experiencia habilitante.

Los participantes en el proceso de selección deberán tener dentro de su objeto social el desarrollo o ejecución del servicio que se pretende satisfacer por parte de SAE SAS, descritas en el Objeto del presente proceso.

Los oferentes adicionalmente no podrán estar incursos en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad, prohibición o conflicto de interés consagradas en la Constitución Política, la Ley y el Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno de SAE SAS, que lo inhabilite o lo ponga en situación de incompatibilidad o prohibición con ocasión de la presentación de su oferta y del contrato que va a ser adjudicado, ni inmersos en algún conflicto de interés de los previstos en tales disposiciones, tampoco podrá estar reportados en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República y, deberá cumplir los demás requerimientos de la presente invitación, los cuales se acreditarán mediante los documentos expedidos por la entidad y/o autoridad que fuere competente, conforme con la ley colombiana.

La SAE se reserva el derecho de verificar toda la información suministrada por los proponentes.

2. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES



CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021

2.1 REQUISITOS HABILITANTES JURIDICOS

2.1.1 CARTA DE PRESENTACION DE LA OFERTA (Formato No. 1)

Conforme el modelo suministrado (Formato No. 1), deberá suscribirse por el representante legal de la persona jurídica la Carta de Presentación de la Oferta debidamente diligenciada y firmada en original, en la cual se manifieste que conoce y acepta todas las especificaciones y condiciones consignadas en el presente documento, se indique el valor de la oferta, se manifieste expresamente el no encontrarse incursa en prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades o conflictos de interés para contratar, de acuerdo con el Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno de SAE SAS.

Se entenderán por no escritas y carecerán de toda validez, cualquier condicionamiento en el texto de la carta de presentación de la oferta o en documento separado, a cualquiera de los términos y condiciones previstos en los Pliegos de Condiciones, situación que conoce y manifiesta aceptar el proponente con la presentación de la oferta.

La validez de la propuesta no podrá ser inferior a sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha límite de presentación de su oferta. La cual se entenderá prorrogada en caso de modificaciones al cronograma del concurso.

En el evento que la propuesta sea presentada y suscrita por un apoderado se deberá adjuntar el poder por medio del cual se le faculte para presentar la propuesta y suscribir el contrato que se derive del presente proceso de selección.

En el caso de oferentes conjuntos, la Carta de Presentación de la Oferta deberá suscribirse por el representante legal del Oferente Conjunto.

2.1.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL, Y AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIAL DE DIRECCIÓN EN CASO DE REQUERIRSE.

El proponente debe ser persona jurídica legalmente constituida, con domicilio en Colombia.

Deberá anexar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva o por autoridad competente, en donde conste que el término de duración de ésta no es inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) años más contados a partir del cierre del presente proceso y las facultades del representante legal. Así mismo, el objeto social debe ser igual o relacionado con el objeto del presente proceso de selección.

Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, deberá adjuntar con su propuesta el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor presupuestado.



CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021

El certificado de existencia y representación legal deberá haber sido expedida con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de su presentación.

En el caso de oferentes conjuntos, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas deberán presentar en forma independiente el certificado.

2.1.3 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El proponente deberá constituir y entregar junto con la oferta, una garantía de seriedad de la misma, expedida por una compañía aseguradora legalmente constituida en Colombia y autorizada por la Superintendencia Financiera en favor de ENTIDADES ESTATALES CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN, o una garantía bancaria, cuyo beneficiario sea la SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAS – SAE SAS; por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto asignado y una vigencia de dos (2) meses contados a partir de la fecha límite de presentación de la oferta.

La Garantía corresponde a los Riesgos derivados del incumplimiento de la oferta. La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos:

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

En caso de presentarse garantía bancaria, ésta deberá tener la siguiente leyenda: "La presente garantía será pagada por el garante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del aviso de incumplimiento por parte del oferente garantizado".

En caso de prórroga del plazo del concurso, se deberá ampliar la garantía por el período de la prórroga. En caso de que la garantía sea con póliza de seguros, los certificados que se expidan con ocasión de las modificaciones o ampliaciones introducidas en los pliegos de condiciones deberán ser expedidas por la misma aseguradora que expidió la póliza inicial.

Salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, si el oferente seleccionado no cumpliera las condiciones y obligaciones establecidas en el presente proceso de selección y en especial la de suscribir oportunamente el contrato, entregar los documentos necesarios para la legalización del mismo dentro de los términos señalados o a mantener lo ofrecido en su oferta, la garantía de seriedad se hará efectiva a favor de SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAS – SAE SAS, sin perjuicio de que ésta podrá recurrir a las demás acciones civiles y penales que puedan ser instauradas.



CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021

La SAE SAS devolverá la garantía a solicitud de los oferentes no favorecidos, desde la declaratoria de desierto del proceso de selección o desde la suscripción del contrato con el oferente seleccionado según sea el caso. Al contratista seleccionado se le devolverá su garantía, cuando se haya aprobado por parte de SAE SAS su respectiva garantía de cumplimiento, si así lo solicita.

El proponte deberá adjuntar la certificación de pago de la prima de la póliza, expedido por la compañía aseguradora emisora del certificado aportado, acompañada con las condiciones generales de la misma.

En el caso de oferentes conjuntos, en la póliza deberá detallarse los integrantes que conforman el oferente conjunto.

2.1.4 CERTIFICACIONES DE APORTES A SALUD, PENSIÓN Y PARAFISCALES

El proponente deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados y subcontratistas a los sistemas de salud, pensión, administradora de riesgos profesionales (ARP), caja de compensación familiar, ICBF, y SENA, de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista, de acuerdo con los requerimientos de ley o en su defecto por el representante legal.

Esta certificación, deberá ser expedida de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003 debiendo hacer mención expresa a cada uno de los aportes antes mencionados.

En el caso de oferentes conjuntos, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas deberán presentar en forma independiente la certificación.

2.1.5 DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE OFERENTES CONJUNTOS

Los Oferentes Conjuntos en cualquiera de sus modalidades, al momento de presentar su oferta conjunta, deberán tener en cuenta:

1. Hacer la designación de la persona que tendrá la representación del oferente conjunto, quien deberá acreditar junto con la propuesta, en caso de ser necesario la autorización para la presentación de la propuesta, así como para firmar el contrato, y demás documentos requeridos en el proceso contractual en caso de resultar adjudicatario.
2. Hay que señalar que la duración de la modalidad del oferente conjunto no será inferior a la del plazo de vigencia del contrato y un (1) año más.
3. El objeto social de por lo menos uno de los integrantes del oferente conjunto de personas jurídicas debe ser igual o relacionado con el objeto del presente proceso de selección y bajo las condiciones señaladas en el presente documento. Cada uno de sus integrantes



CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021

deberá tener en consideración que no debe tener limitación alguna respecto al tiempo de prestación de dicho servicio como quiera que se trata de labores permanentes y no ocasionales o transitorias.

4. Podrá acreditarse que los integrantes del oferente conjunto tengan comprendidas por lo menos alguna de las actividades objeto del proceso de selección, de manera que, pueda encontrarse de manera conjunta todas las actividades solicitadas en el objeto del proceso.
5. El proponente seleccionado en el evento que esté integrado por dos (2) o más personas se obligan a responder solidariamente por el cumplimiento del 100% de su oferta y del cumplimiento del 100% del contrato correspondiente, incluida las sanciones que se generen por su incumplimiento total o parcial, conforme lo establece el artículo 5.2 del Manual de Contratación.
6. El proponente deberá presentar el documento de conformación del oferente conjunto en original o copia auténtica, debidamente firmado por sus integrantes.

2.1.6 Anexar Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal

2.1.7 Anexar Certificado de antecedentes de responsables fiscales del oferente y del representante legal (Contraloría General de la República)

2.1.8 Anexar Certificado de registro de sanciones y causas de inhabilidad (SIRI) representante legal (Procuraduría General de la Nación)

2.1.9 Anexar Certificado de registro de antecedentes judiciales del Ministerio de Defensa Nacional y consulta de medidas correctivas (Policía Nacional) del representante legal.

2.1.10 Anexar fotocopia del RUT.

2.1.11 Anexar certificación Bancaria

3. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS

3.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El Proponente debe demostrar que tiene mínimo 4 años de experiencia en la organización y digitalización de archivos. Mostrando las certificaciones correspondientes.

El proponente deberá acreditar su experiencia relacionada con el objeto del proceso aportando mínimo dos (2) certificaciones de contratos y/o copia de contratos debidamente suscritos ejecutados con entidades públicas o empresas privadas, sumen el presupuesto oficial. Se debe precisar que los contratos deben estar ejecutados en el 100%.

Las certificaciones deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. Nombre o razón social del contratante.
2. Nombre o razón social del contratista.
3. Fecha de inicio del contrato y fecha de finalización.
4. Objeto del contrato debidamente especificado.



CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021

5. Valor total.
6. Nombre y cargo de quien la suscribe.
7. La certificación deberá ser firmada debe venir debidamente suscrita por la persona facultada para expedirla.
8. Si la certificación incluye varios contratos, se debe identificar en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando en cada uno de ellos sus plazos y valor.

3.2 PERSONAL REQUERIDO

3.2.1. Diecisiete (17) Auxiliares de archivo con estudios mínimos de bachiller presentando diploma o acta de grado de bachiller y experiencia en gestión documental y digitalización con experiencia mínimo de 2 años y debe acreditarlos a través de certificaciones.

3.2.2 Un profesional en Ingeniería de sistemas y/o sistemas de información y tecnología de información presentando diploma o acta de grado de profesional, con tarjeta profesional del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería con experiencia en soporte técnico en software y hardware con mínimo de un (1) año de experiencia, y debe acreditarlos a través de certificaciones.

El profesional tendrá la dedicación de tiempo según lo requiera el proceso.

3.2.3 Un profesional en Archivística y/o Bibliotecología y/o Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística y/o archivística y gestión de la información digital y/o Ciencia de la información bibliotecología y archivística y/o sistemas de información, bibliotecología y archivística, ciencia de la información y bibliotecología, con tarjeta profesional del Colegio Colombiano de Archivistas, en cumplimiento al Art 4 de la 1409 de 2010, demostrando con los diplomas o certificaciones sus estudios, con experiencia de cuatro (4) años en la ejecución y coordinación de proyectos de organización de archivos y debe acreditarlos a través de certificaciones.

El profesional deberá tener una dedicación de tiempo completo.

4. REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas mínimas condiciones que reflejan la salud financiera de los oferentes y muestran su capacidad para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.

La verificación de la Capacidad Financiera será realizada por la SAE SAS, con fundamento en el Certificado de Registro Único de Proponentes RUP, expedido por la Cámara de Comercio en el cual refleje la información requerida con corte a 31 de diciembre de 2020.



CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021

Si el oferente no está inscrito en el RUP deberá presentar el Balance General con corte a 31 de diciembre de 2020, firmado por el Representante Legal y Contador Público o el Revisor Fiscal si a él hay lugar, allegando fotocopia de la Tarjeta Profesional tanto del Contador como del Revisor Fiscal que firman los Estados Financieros, así como el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores vigentes a la fecha de cierre del presente proceso en la que conste la carencia absoluta de antecedentes disciplinarios.

Los oferentes para ser habilitados deberán acreditar el cumplimiento de los siguientes indicadores de capacidad financiera. El cumplimiento de estos indicadores será aplicable para la realización del contrato:

INDICADOR	INDICE REQUERIDO
Índice de Liquidez	Mayor o igual a 1.5
Índice de Endeudamiento	Menor o igual a 65%
Capital de Trabajo	Mayor o igual a 1.3 veces el contrato

Los proponentes deberán acreditar su capacidad financiera demostrando que cuentan con:

- Índice de Liquidez

Determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo

Se determina la Liquidez, medida como Activo Corriente sobre Pasivo Corriente, según el caso, así:

(Activo Corriente / Pasivo Corriente)

- Índice de Endeudamiento

Determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la posibilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.

Se obtiene el porcentaje de endeudamiento, resultante de dividir el Pasivo Total por el Activo Total.

(Pasivo Total / Activo Total)

- Capital de Trabajo



CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021

Este indicador representa la liquidez operativa del proponente, es decir el remanente del proponente luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo.

Se calcula con la siguiente formula:

$$CT = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

En el caso que el proponente sea una Operación Conjunta, con participación de 2 o más proponentes, la acreditación de la capacidad financiera será el resultado de la suma de los componentes financieros de cada uno de los proponentes para el proceso de contratación; mediante la presentación del Registro Único de Proponentes RUP, expedido por la Cámara de Comercio en el cual refleje la información requerida con corte a 31 de diciembre de 2020 de cada uno de los participantes.

Si el proponente es una operación conjunta y no está inscrito en el RUP deberán presentar los mismos documentos exigidos en el párrafo como oferente individual.

5. OFERTA ECONOMICA

El oferente deberá diligenciar para la evaluación de su propuesta económica, en el Formato No. 2 Propuesta económica.

En la presentación de la oferta económica se deberán incluir todos los gastos que se requieran para la prestación del servicio, gastos administrativos e impuestos a que haya lugar, servicios agregados del oferente y demás gastos en que deba incurrir para la ejecución del objeto del contrato.

La oferta económica será evaluada siempre y cuando la propuesta técnica haya sido declarada jurídica, técnica y financieramente hábil.

Cualquier inconveniente que se presente durante la ejecución del contrato debido a una mala elaboración del cálculo del costo de la propuesta será responsabilidad exclusiva del proponente, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

Cuando el proponente omita diferenciar el IVA de un servicio que esté gravado, se entiende que está incluido dentro del valor presentado.

La oferta económica debe presentarse estipulando el valor de carpeta foliada y por carpeta digitalizada, la propuesta que describa otro concepto diferente al expuesto será RECHAZADA.

LA SAE se reserva la facultad de hacer correcciones aritméticas, cuando se adviertan inconsistencias en la oferta y el valor resultante será el que se tomará como oferta económica.



CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021

La oferta no podrá ser condicionada, ni adicionada, modificada o complementada después de haber sido radicada.

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Se adjudicará el contrato al contratista quien, habiendo resultado habilitado técnica, financiera y jurídicamente y haya presentado la oferta económica más favorable para la entidad, representada en el menor precio el cumplimiento de los requisitos técnicos.

Nota: En caso de que la oferta económica presentada con el menor precio se identifique como una oferta artificialmente baja, la SAE solicitará al proponente que explique, justifique y ratifique las razones que sustentan el valor ofertado, los soportes matemáticos, financieros y económicos, y los demás que se consideren, con el fin de identificar si procede o no a adjudicación del proceso, en el evento de que se siga considerando artificialmente baja, la SAE adjudicará al segundo proponente que cumpliendo los requisitos habilitantes haya ofertado la siguiente oferta económica más baja y así en el orden de elegibilidad.

7. SELECCIÓN DEL CONTRATISTA CUANDO SE PRESENTAN EMPATES

En caso de empate entre dos o más proponentes la SAE definirá la adjudicación a favor del proponente que primero haya radicado la propuesta.



CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021

CAPITULO III

FASES DEL CONCURSO, ASPECTOS DE LAS PROPUESTAS, PÚBLICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO O DE DECLARATORIO DE DESIERTA.

1. FASES DEL CONCURSO

1.1 APERTURA DEL PROCESO

La apertura del presente concurso público corresponderá a la fecha en que se publiquen en la página web de **SAE SAS** los pliegos de condiciones.

1.2 OBSERVACIONES

En caso de existir alguna(s) inquietud (es) que deba (n) ser atendida (s) por SAE SAS, ésta (s) podrá (n) presentarse durante el término descrito en el cronograma del proceso, las cuales deberán ser remitidas al correo electrónico ccardozo@saesas.gov.co y obtendrá las aclaraciones del caso, éstas se publicarán en la página web de SAE SAS.

1.3 PRESENTACION DE LAS OFERTAS

Las propuestas deberán ser presentadas vía correo electrónico ccardozo@saesas.gov.co.

1.4 COSTOS Y ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA

Estarán a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y presentación de su oferta, así como a la realización de los estudios y análisis necesarios para la presentación de esta, y en ningún caso la SAE SAS se hará responsable de los mismos, ni tampoco de que no se alcancen las expectativas que sirvieron de base para la formulación de la postulación.

El proponente mantendrá indemne a la SAE SAS de toda reclamación, demanda, acciones legales o similares, provenientes de terceros, que tenga como causa toda acción u omisión generada por éste, sus subcontratistas o proveedores, que se constituyan en hechos generadores de daños, lesiones y/o perjuicios materiales y/o morales en la integridad personal y/o patrimonial de los mencionados terceros, para la estructuración de la propuesta.

1.5 ADENDAS Y AVISOS

La SAE SAS se reserva la facultad para hacer adendas o modificaciones a los pliegos de condiciones, en los plazos previstos en el cronograma.

Todas las adendas que surjan, así como los demás formatos y el anexo que los conforman, serán



CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021

publicados en la página Web de la SAE SAS www.saesas.gov.co y formarán parte integral de los mismos. La consulta permanente de la página Web es responsabilidad del interesado.

1.6 CRONOGRAMA DEL PRESENTE CONCURSO:

ETAPA	FECHA
Publicación en la página web: www.saesas.gov.co y del Secop I de los Estudios Previos, Pliego de Condiciones, formatos y publicación mediante aviso informativo en un diario de amplia circulación.	30 de agosto de 2021
Formulación de observaciones y/o aclaraciones por parte de los interesados a los pliegos de condiciones, formatos y anexos correo electrónico: ccardozo@saesas.gov.co	3 de septiembre de 2021
Publicación de las respuestas a las observaciones y/o expedición de Adendas en la página web: www.saesas.gov.co y Secop I	8 de septiembre de 2021
Presentación de las propuestas vía correo electrónico: ccardozo@saesas.gov.co	14 de septiembre de 2021 hasta la 4:00 pm.
Periodo de evaluación de las ofertas y subsanabilidad de las propuestas.	21 de septiembre de 2021
Publicación del informe de evaluación y ponderación de las propuestas preliminar en la página web: www.saesas.gov.co y Secop I	24 de septiembre de 2021
Formulación de observaciones y/o aclaraciones al informe de evaluación de las propuestas por parte de proponentes que participaron, correo electrónico: ccardozo@saesas.gov.co	27 y 28 de septiembre de 2021
Publicación de las respuestas a las observaciones presentadas al informe de evaluación y/o informe de evaluación y ponderación de las propuestas definitivo en la página web: www.saesas.gov.co y Secop I	30 de septiembre de 2021
Publicación de la Adjudicación o declaratoria de deserto en la página web: www.saesas.gov.co y Secop I	7 de octubre de 2021
Elaboración, suscripción y legalización de los contratos.	14 de octubre de 2021

Cuando la SAE SAS lo estime conveniente, prorrogará antes de su vencimiento, cualquiera de los términos y fechas previstos en el cronograma del presente concurso, lo cual dará a conocer a través de su página Web: www.saesas.gov.co

1.7 OTROS ASPECTOS DE LAS PROPUESTAS:

- a) **Propuesta Total:** Se tendrá como tal, la que se refiera a la totalidad del objeto.
- b) **Propuesta Parcial:** No se admitirán propuestas parciales.

1.8 RECHAZO DE LAS PROPUESTAS



CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021

La SAE SAS **rechazará** las ofertas antes de la selección del proponente, por las causales que se indican a continuación, así como por las demás causales estipuladas en los presentes pliegos de condiciones:

1. La no presentación del Formato 2 “Oferta Económica”.
2. Cuando el oferente no cotice la totalidad de lo señalado en el Formato 2 Oferta Económica.
3. Cuando el oferente se halle incurso en alguna o algunas de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades para contratar, establecidas en la Ley, en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, la Constitución Política que lo inhabilite o lo ponga en situación de incompatibilidad o se encuentre inmerso en algún conflicto de interés, conforme la normativa vigente sobre la materia e igualmente acorde con el Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno de SAE SAS.
4. Cuando la oferta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas dentro del presente proceso.
5. Cuando el oferente no subsane o subsane incorrectamente dentro del término fijado, la información o documentación solicitada por la SAE SAS.
6. Cuando se compruebe falsedad o inexactitud en la información suministrada por el oferente o la contenida en los documentos y certificados anexos a la oferta, que no permita la evaluación objetiva de la misma.
7. Cuando existan condicionamientos frente al presente documento.
8. Cuando no se presente oportunamente la oferta.
9. Cuando el (los) oferente (s) haya(n) tratado de interferir, influenciar o informarse indebidamente sobre el análisis de las ofertas.
10. Cuando la oferta sea contraria a la Ley.
11. Cuando un oferente tenga intereses patrimoniales en otra persona jurídica que presente oferta en el mismo proceso o cuando se trate de ofertas que correspondan a sociedades que tengan socios comunes, excepto cuando se trate de sociedades anónimas abiertas.
12. Cuando el representante o los representantes legales de una persona jurídica que sea oferente ostenten igual condición en otra u otras firmas diferentes, que también estén participando en el presente proceso, o cuando el oferente, o alguno de sus socios, tenga participación o representación legal en las firmas cuyo trabajo debe ser verificado por el contratista.
13. Cuando el oferente se encuentre vinculado a procesos penales por extinción de dominio, narcotráfico y delitos conexos o la persona jurídica cuyos socios o beneficiarios reales se encuentran en la misma situación.
14. El oferente, cuyo representante legal, accionista, socio, miembro de la Junta Directiva o beneficiario real, haya sido condenado por delitos contra el Patrimonio del Estado.
15. El oferente, que se encuentre reportado en cualquiera de las listas de control por lavado de activos que llegare a consultar la SAE SAS, o lo estén sus socios, sus representantes legales o beneficiarios reales.
16. El oferente que se encuentre incluido en el Boletín de responsables fiscales, de conformidad con las previsiones del artículo 60 de la Ley 610 de 2000, como también si lo están sus representantes legales, socios o beneficiarios reales.



CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021

17. El oferente que, estando obligado, no cumpla con su obligación de realizar los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje y ARL de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002.
18. El oferente cuyos accionistas, socios, miembros de la Junta Directiva o beneficiarios reales ostenten o lleguen a ostentar la calidad de funcionarios de la SAE SAS, mediante cualquier tipo de vinculación.
19. El oferente o el representante legal de la persona jurídica, socio, accionista o beneficiario real que sea funcionario de la SAE SAS o miembro de su Junta Directiva o el cónyuge, compañero(a) permanente, los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil de dichos miembros.
20. El oferente o su representante legal, accionista, socio, miembro de la Junta Directiva o beneficiario real que sea el cónyuge, compañero(a) permanente o pariente que se encuentre dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, único civil, de un funcionario de la SAE SAS, o de un miembro de su Junta Directiva.
21. El oferente que a través de una sociedad, consorcio o unión temporal de la cual sea socio o integrante, haya incumplido a la SAE SAS, alguna de las obligaciones surgidas en virtud del contrato celebrado con cualquiera de aquellas.
22. El oferente que sea deudor moroso de la SAE SAS bien sea directamente o a través de la sociedad, consorcio o unión temporal de la cual sea socio o integrante.
23. El oferente o su representante legal, accionista, socio o miembro de la Junta Directiva que haya sido o sea contratista de la SAE SAS, para la prestación de servicios propios de la estructuración y revisión del presente proceso.
24. La persona natural o sociedad cuyo representante legal, accionista, socio o miembro de la Junta Directiva haya sido durante los últimos dos años o sea contratista de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S para la estructuración del proceso de selección o contrato a celebrar o deba realizar labores de auditoria, seguimiento o supervisión.
25. La presentación de ofertas alternativas, parciales o condicionadas.
26. Cuando exista evidencia acerca de la configuración de colusión entre los diferentes oferentes o, cuando exista fundamento cierto para concluir acerca de la configuración de irregularidades, derivadas de acuerdos indebidos o connivencia entre uno o varios de los oferentes y, el o los responsables de la estructuración o la dirección del correspondiente procedimiento de selección o de la evaluación de las ofertas.

1.9 CONDICIONES PARA DECLARATORIA DE DESIERTA

El proceso culminará sin adjudicación de alguna de las ofertas presentadas cuando sea imposible elegir entre éstas de manera objetiva y principalmente:

1. Cuando ninguna de las ofertas cumpla los requisitos sustanciales exigidos en el presente proceso
2. Cuando todos los oferentes se encuentren inhabilitados, o deban ser rechazadas todas las ofertas por las causales establecidas aquí y las demás señaladas en los presentes pliegos de condiciones.

**CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021**

3. Cuando ninguna de las propuestas resulte favorable para la SAE SAS por razón de factores objetivos tales como la calidad de los servicios requeridos, los precios o especificaciones correspondientes.
4. Cuando la SAE SAS determine antes de la adjudicación del (los) contrato(s) correspondientes que los precios del bien(es) o servicio(s) a contratar ofrecidos por el eventual ganador y los demás oferentes, son artificialmente bajos.
5. Cuando falte voluntad de participación.

La declaratoria se hará mediante acta motivada en la cual se expresarán detalladamente las razones que condujeren a la decisión.



CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021

CAPITULO IV

CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

1.OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

El contratista, además de las obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias, se obliga para con la SAE SAS a:

1. Cumplir lo previsto en los estudios previos, los pliegos de condiciones la propuesta presentada y el contrato.
2. Presentar los documentos necesarios para la suscripción del contrato.
3. Presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas, para efectos de poder certificar el cumplimiento del servicio a cabalidad.
4. En caso tal de estar obligado, realizar durante toda la vigencia del contrato los aportes al SGSS; tales aportes deberán ser liquidados de acuerdo con los artículos 3, 4 y 5 de la Ley 797 de 2003, el Decreto 510 de 2003, la Circular Conjunta No. 001 de 2004 del Ministerio de la Protección Social y el Ministerio de Hacienda y el concepto 258875 del 02 de noviembre de 2007, emitido por el Ministerio de la Protección Social.
5. Mantener estricta reserva sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
6. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de estos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste, quien expedirá el certificado de recibido a satisfacción que formará parte del informe final y acta de liquidación.
7. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente.
8. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por la entidad.
9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
10. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor.
11. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social en salud y pensiones y aportes parafiscales, cuando haya lugar, así como el pago a la ARL, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 05 de marzo de 2003, las Leyes 789 de 2002, 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007, 1562 de 2012 y demás que las adicionen, complementen o modifiquen.
12. Mantener fijos los precios ofertados y adjudicados durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.
13. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.



CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021

13. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato, según corresponda.
14. Suscribir oportunamente el Acta de inicio y el Acta de liquidación del contrato, juntamente con el/la supervisor/a del mismo.
15. Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.
16. Entregar los bienes, o servicios contratados con las especificaciones técnicas exigidas establecidas en el presente estudio previo, so pena de hacerse acreedor a las multas estipuladas en el contrato.
17. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.
18. En caso de cambios, retiros o actualizaciones del personal suministrado el Contratista deberá comunicar dichas novedades mediante documento escrito dirigido al Supervisor del contrato y debe ingresar uno que tenga iguales o mejores condiciones a las presentadas inicialmente.
19. El Contratista debe suministrar y mantener, durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación de este, el personal profesional ofrecido, exigido y necesario.
20. El contratista deberá cumplir en todo momento con toda la legislación colombiana en materia de Salud Ocupacional (Resolución 2400 de 1979, Ley 1562 de 2012 Resolución 1409 de 2012, Resolución 3368 de 2014, Decreto 1443 de 2014; demás decretos reglamentos y todo aquellos que los modifiquen adicionen o sustituyan).
21. El contratista suministrará todos los elementos de protección personal, seguridad industrial, señalización y demás que requieran sus trabajadores para el desarrollo seguro de su actividad. Antes de ejecutar la labor objeto de este contrato debe entregar copia de los formularios de pago de EPS, AFP Y ARL del personal que desarrollará las actividades.
22. Será por cuenta del Contratista el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución de los servicios, los salarios y prestaciones sociales que el proponente debe pagar a los trabajadores que vincule para la ejecución del contrato, serán como mínimo los establecidos en la ley.
23. Es entendido que el personal que ocupe para el suministro de los bienes o servicios no tendrá vinculación laboral con el CONTRATANTE, y que toda la responsabilidad derivada de los contratos de trabajo correrá a cargo exclusivo del proponente. Con la presentación de la propuesta el proponente se obliga en el evento de resultar favorecido con la adjudicación, a cumplir con lo establecido en el artículo 74 del código sustantivo del Trabajo, y sus normas concordantes, al igual que con el régimen de vinculación de personal extranjero.
24. El contratista debe suministrar los equipos de scanner los cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas para la ejecución del contrato.
25. El contratista debe proporcionar las unidades de CD externas necesarias para la ejecución del contrato.

El profesional en Archivística y/o Bibliotecología y/o Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística y/o archivística y gestión de la información digital y/o Ciencia de la información bibliotecología y archivística y/o sistemas de información,



CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021

bibliotecología y archivística, ciencia de la información deberá tener una dedicación de tiempo completo, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Supervisar al personal del contratista en la ejecución de sus actividades.
2. Recibir, distribuir y controlar todo el material de archivo entregado para su organización.
3. Controlar el cumplimiento de las funciones del personal contratado para esta labor.
4. Recibir cualquier inquietud con respecto al desarrollo de los trabajos objeto del presente contrato.
5. El profesional asumirá su vocería ante el CONTRATANTE durante el desarrollo del contrato y para los efectos de este. Todas las instrucciones y notificaciones que el CONTRATANTE le imparta al vocero o contacto del contratista se entenderán como hechas a éste.
6. El coordinador tendrá que brindar sus servicios de tiempo completo.
7. Realizar control de calidad del producto a entregar.
8. Presentar los informes de avance del contrato.

Políticas de seguridad:

El contratista y su personal por ningún motivo podrán ingresar y mucho menos conectar en las instalaciones de la SAE SAS dispositivos electrónicos como computadores, Tablet, celulares, memorias USB, cámaras etc. En caso de ser requerido debe contar con una orden por escrito por parte del supervisor del contrato u oficial de seguridad.

Mantener la confidencialidad y dar cumplimiento a las políticas, estándares y direccionamientos en términos de seguridad de la información estipulados por SAE SAS, al igual que toda la información manejada en el desarrollo del contrato. Para dar cumplimiento a lo anterior, el contratista suscribirá un acuerdo de confidencialidad con la SAE SAS, al inicio del contrato.

El acuerdo de confidencialidad deberá ser firmado por las personas asignadas para la ejecución del contrato.

El contratista debe establecer todas las medidas para garantizar la confidencialidad tanto de la información que maneja de la SAE SAS. El incumplimiento de esta obligación por parte del contratista será causal para la terminación del contrato y asumirá las implicaciones legales definidas por la ley.

Cumplir estrictamente con las normas y políticas de seguridad de la SAE SAS.

Informar inmediatamente al Supervisor, cualquier irregularidad que encuentre durante el cumplimiento de su gestión.

2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA



CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021

1. Foliar los documentos de acuerdo por los lineamientos definidos por el AGN
2. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
3. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis.
4. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
5. Se debe escribir el número de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
6. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
7. En las unidades de conservación empastadas no se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco
8. Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de estos.
9. Las fotografías, cuando están sueltas, se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se harán los correspondientes testigos que sirvan de referencia cruzada.
10. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos, debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
11. Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá refoliar toda la unidad de conservación.
12. Si existen errores en la foliación, esta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones. Cualquier corrección de la foliación compromete la validez legal (autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad) de los documentos.
13. Los folios en blanco que ya se encuentra haciendo parte del acervo documental en Archivos Históricos, se conservarán, y deberán foliarse sin importar si se encuentran sueltos, cosidos o empastados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta, se dejará la anotación respectiva sobre los folios que tienen esta condición. La foliación de este tipo de documentos deberá efectuarse siempre utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.



CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021

14. No se deben foliar ni retirar las hojas sueltas en blanco cuando estas cumplen funciones de conservación tales como aislamiento por manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
15. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (cassettes, discos digitales – CD-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se harán los correspondientes testigos que sirvan de referencia cruzada.
16. Actualizar el Formato único de inventario documental entregado por la SAE en sus campos rango de folios y observaciones cuando aplique.
17. El contratista debe cambiar las unidades de conservación que se encuentren deterioradas como cajas, carpetas o ganchos y estas serán suministradas por la SAE.

Digitalizar los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN:

Alistamiento:

1. Quitar dobleces y materiales que no hacen parte de la documentación.
2. Eliminar material metálico.
3. Unir rasgaduras y fragmentos de soporte que no superen los 10 cm de largo. Para casos de deterioros más graves, se hará una fotocopia a costa del contratante, para ser usada en el escáner, o en su defecto se usará un escáner de cama plana para no causar más daños.
4. Se aceptará la utilización de cinta mágica para los primeros auxilios, por la cara posterior del documento, aun cuando se recomienda el uso de cinta de reparación de documentos.
5. Verificar la exactitud de la foliación del expediente y volver a foliar cuando se presenten inconsistencias, dejando constancia de este hecho.

Captura:

1. Usar escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 300 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 300 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de nitidez o contraste.
2. Escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.
3. Color cuando la documentación posea información relevante que se encuentre en colores, ejemplo datos estadísticos.
4. En caso de digitalizarse documentación con características heterogéneas, se puede utilizar la profundidad de acuerdo con el tipo de documento.

Identificación:



CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021

1. El proveedor debe realizar la identificación de los expedientes digitalizados con los siguientes metadatos:
 - Serie y subserie
 - Numero Matrix
 - Numero Faro
 - Numero de tomo

Control de calidad:

1. El proveedor debe realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integralidad de la imagen.
2. Garantizar la lectura normal y total del documento en monitor y al tamaño del 100%.
3. Se podrán utilizar procesos de compresión para reducir el tamaño de imágenes cuya digitalización sea con fines de difusión.
4. El menor detalle capturado debe tener completa legibilidad (por ejemplo, el menor tamaño de fuente para el texto; claridad de los signos de puntuación, incluidos los decimales).
5. La integridad de los detalles (por ejemplo, no aceptabilidad de caracteres interrumpidos o de segmentos que faltan en las líneas).
6. Exactitud dimensional comparada con el documento papel (Tamaño 100%).
7. No tener puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, es decir, un punto no presente en el documento de origen no digital.
8. No presentar imagen incompleta (es decir, falta de información en los bordes del área de la imagen).
9. La orientación de la imagen digital debe ser en forma de lectura humana.
10. La densidad de las áreas negras debe ser sólida.
11. No presentar la exposición de la imagen con mucha luz o muy oscura, es decir muy claras u oscuras, comparadas con el documento original en papel.
12. No tener problemas de foco los cuales se evidencian en una imagen borrosa o con sombras en las fuentes.
13. El formato para fines de consulta y difusión debe ser PDF/A o que garantice que el formato seleccionado no pierda información de la captura y que permita demostrar que la reproduce con exactitud al momento de generación, recomendando que se busque siempre aquel o aquellos que después de la compresión no generen pérdidas y tampoco sean fácilmente "editables".
14. La resolución de la imagen debe ser de 300 DPI o superior siempre y cuando las resoluciones superiores se usen en los casos previstos y no para todos los documentos.
15. El resultado de la digitalización no debe entregar imágenes torcidas.

Almacenamiento:



CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021

1. El proveedor debe cargar las imágenes digitales en la carpeta denominada publica 41 en cada subcarpeta a la cual pertenezca según la serie de cada expediente.

Técnicas de escaneo:

1. Aplicar OCR para llevar a base de datos o para generar capa de texto del documento.

Propiedad intelectual:

Los documentos intervenidos durante el proceso de digitalización o después de la ejecución del presente contrato tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros.

Todos los documentos físicos entregados al contratista, los informes e inventarios generados son de propiedad de la SAE y deberán ser reintegrados dentro de los tiempos establecidos en la ejecución del contrato.

3. OBLIGACIONES DE SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S

1. Ejercer la Supervisión, verificación y seguimiento del Contrato.
2. Resolver las peticiones presentadas por el Contratista.
3. Impartir las instrucciones y directrices al Contratista en forma oportuna.
4. Suministrar la información que requiera para el desarrollo del presente Contrato.
5. Pagar de manera cumplida el valor que se pacta en este Contrato previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro, siempre que se haya recibido a entera satisfacción los servicios contratados por parte de los supervisores y se cumplan los requisitos establecidos para realizar el pago.
6. Adelantar todas las gestiones que naturalmente se desprendan del objeto del presente Contrato para su efectiva realización.
7. Las demás que se desprendan de la naturaleza del presente contrato y se encuentren previstas en la ley.

4. GARANTIAS CONTRACTUALES

El contratista deberá constituir garantía única del contrato que será una póliza: a favor de “Entidades públicas con Régimen Privado de Contratación”, dejando constancia en el texto de la póliza que el asegurado y beneficiario es SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAS, NIT. 900.265.408-3, con los siguientes amparos:

AMPARO	VIGENCIA	PORCENTAJE
Cumplimiento	Igual al término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.	Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.



CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021

Pago de salarios y prestaciones sociales del personal que labore al servicio del respectivo contratista	Igual al término durante el término la ejecución contrato y tres (3) años más contados a partir de la finalización del contrato	Cinco por ciento (5%) del valor total del contrato
Calidad del servicio.	Igual al término durante el término de la vigencia del contrato y hasta por un (1) año, contado a partir de la terminación del contrato.	Diez por ciento (20%) del valor total del contrato.

FORMATOS

Formato No. 1. Carta de Presentación de la Propuesta - (Diligenciar)
 Formato No. 2 Oferta Económica (Diligenciar)

**CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021****FORMATO No.1****CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
(DILIGENCIAR)**

Ciudad y fecha

Señores
SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAE S.A.S.

REFERENCIA: **Concurso Público No. 12 de 2021**

Yo, _____ identificado con la C.C No._____ de _____ actuando en representación de _____, en calidad de _____ de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones, hago la siguiente propuesta para el proceso cuyo objeto es Contratar la prestación del servicio para la foliación y digitalización de los archivos de la Sociedad de Activos Especiales SAS de conformidad con las normas archivísticas.

En mi calidad de proponente declaro:

1. Que conozco los Estudios previos, pliego de condiciones y formatos, y acepto cumplir todos los requisitos en ellos exigidos.
2. Que, como consecuencia de lo anterior, elaboré mi propuesta ajustada a estos documentos.
3. Que declaro bajo la gravedad del juramento, que toda la información aportada y contenida en mi propuesta es veraz y susceptible de comprobación.
3. Que en caso de que se me adjudique el contrato me comprometo a suscribir el acta de inicio y a terminar el contrato dentro de los plazos contractuales, de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso de selección.
4. Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso contractual.
5. Que conozco todas las adendas expedidas.
6. Que conozco todos los documentos sobre preguntas y respuestas y acepto su contenido.
7. Que conozco, y de manera expresa acepto y me obligo con la totalidad de las especificaciones y condiciones técnicas del objeto y alcance del objeto contractual, contenidas en el pliego de condiciones en el evento de ser adjudicatario del contrato.
8. Que el valor de la oferta es la señalada en el Formato No. 2 Oferta Económica.
9. Que los documentos que acreditan el cumplimiento de las especificaciones técnicas del servicio se encuentran anexos a la propuesta.
10. Que a través del presente documento manifiesto bajo la gravedad de juramento que tengo plena capacidad para presentar la propuesta, suscribir y ejecutar el contrato en caso de ser adjudicatario del presente proceso.
11. Que no me encuentro incurso en prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades o conflictos de interés para contratar, de acuerdo con lo descrito en la Constitución, la ley y el



CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021

Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno de SAE, ni me encuentro en el Boletín de Responsables Fiscales.

12. Que la validez de la propuesta no es inferior a sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha límite de presentación de la oferta.

14. Que por medio de la presente Autorizo a la Sociedad de Activos Especiales S.A.S, para que, de manera libre, expresa y voluntaria recaude, almacene, use, circule, suprima, procese, compile, intercambie y en general dé tratamiento a los datos que he suministrado y que los mismos sean incorporados en las distintas bases de datos con que cuenta la entidad, en virtud de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.

15. Me permito informar que las comunicaciones relativas a este proceso de selección las recibiré en la siguiente dirección:

Nombre de la firma

Nit _____

Nombre del Representante Legal

C.C. N° _____ de _____

FIRMA y NOMBRE DE QUIEN FIRMA

Dirección

Ciudad

Teléfono(s)

Correo Electrónico



CONCURSO PÚBLICO No. 12 - 2021

FORMATO No. 2 OFERTA ECONÓMICA (DILIGENCIAR)

PROPUESTA ECONÓMICA
FOLIACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA SAE

DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR TOTAL A OFERTAR SIN IVA
Servicio de foliación de 9.000 carpetas				
Servicio de digitalización de 56.000 carpetas				
SUBTOTAL				
IVA 19%				
TOTAL				

Nombre de la firma

Nit _____

Nombre del Representante Legal

C.C. Nº _____ de _____

FIRMA y NOMBRE DE QUIEN FIRMA

Dirección

Ciudad

Teléfono(s)

Correo Electrónico