

CONCURSO PÚBLICO No. 9 DE 2022

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.

Acuerdo 11 de 1996: “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”.

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 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.

Que 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 037 de 2002 del Archivo General de la Nación establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

CONCURSO PÚBLICO No. 9 DE 2022

El Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación en su artículo 15, establece la eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos, los cuales deberán estar definidos en las Tablas de Retención Documental o valoración documental y deberá ser aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

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.

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. 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.

Ahora bien, debido al creciente volumen de comunicaciones que la SAE genera en cumplimiento de sus funciones y demás trámites que el GITAC asume en el día a día en sus diferentes actividades, y con el propósito de mejorar sus procesos administrativos y de apoyo, además de dar cumplimiento con las normas archivísticas establecidas en Colombia.

Por expuesto anteriormente y, con el propósito de atender el crecimiento del archivo y dar alcance con lo definido en el numeral 4.5 del PINAR que es el plan para la identificación, selección, eliminación y/o inserción de documentos en sus respectivos expedientes de todo material documental pendiente por intervenir y la aplicación de la Tabla de Retención Documental – TRD, La Sociedad de Activos Especiales SAS ha identificado la necesidad de dar continuidad con la organización de los archivos, con el fin de contar con unos expedientes actualizados,

CONCURSO PÚBLICO No. 9 DE 2022

debidamente organizados, donde se evidencie la gestión y trámite, contribuyendo así para la toma de decisiones con respecto a los bienes que administra la SAE y dar respuesta a los diferentes entes de control cuando lo requieran.

Se define hacer la contratación con una empresa que tenga la idoneidad y experiencia en la ejecución de proyectos para la organización de archivo de acuerdo con las normas archivísticas.

2. OBJETO

Contratar la prestación del servicio para la organización y digitalización de los documentos de archivo de la Sociedad de Activos Especiales SAS que permitan cumplir con las disposiciones legales y técnicas vigentes expedidas por el Archivo General de la Nación.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

Dentro de las actividades a desarrollar en el objeto del proceso tenemos las siguientes:

1. Intervenir los documentos suministrados por la SAE para el proceso de organización, clasificación de la información de acuerdo con la TRD de la SAE, verificar en bases de datos, ordenar los documentos cronológicamente dentro de cada carpeta, seleccionar para insertar y/o crear nueva carpeta, con la completitud de los documentos, realizar los primeros auxilios a la documentación que lo requiera en el proceso de intervención, eliminar todo material metálico y abrasivo, realizar la descripción del expediente diligenciando el formato único de inventario documental estipulado por la SAE, crear el rótulo de caja y carpeta y ubicación en estantería.
2. Se deben intervenir 1300 cajas de archivo x200 que equivalen a 325 metros lineales, cabe aclarar que tomamos como unidad de medida que 4 cajas x200 equivalen a un metro lineal, y en cantidad de folios tomamos como unidad de medida que 4800 folios equivalen a un metro lineal, se deben realizar los procesos de clasificación, organización, foliación, inventario de acuerdo con la TRD de la SAE.
3. Foliación de 7.480.000 folios contenidos en aproximadamente 34.000 carpetas, estas carpetas ya se encuentran organizadas.
4. Elaborar 34000 hojas de control para los archivos de la Sociedad de Activos Especiales.
5. Digitalizar 34000 carpetas con aproximadamente 220 folios y luego cargarlas en el aplicativo ORFEO de la entidad.

3. PRESUPUESTO ESTIMADO

El valor estimado para la presente contratación DOSMIL NOVECIENTOS SETENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS MIL M/CTE (\$2.971.300.000) monto que incluye IVA, impuestos, tasas y contribuciones a las que haya lugar.

CONCURSO PÚBLICO No. 9 DE 2022

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será de un año (1) contado 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 realizarán 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, estos serán cancelados dentro de los treinta (30) días calendario siguientes, previa presentación de la factura original, certificación de pago al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, relacionando los informes generados donde se deberá mostrar el porcentaje de avance cumplido sobre la proyección definida y del certificado de cumplimiento expedido por el Supervisor, los pagos se realizarán por metro lineal intervenido.

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

CONCURSO PÚBLICO No. 9 DE 2022

CAPITULO II

DE LA CALIDAD DE LOS PROPONENTES, REQUISITOS HABILITANTES JURIDICOS, TECNICOS, FINANCIEROS Y PONDERACION Y OTROS DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

1. DE LA CALIDAD DE LOS PROPONENTES

La capacidad jurídica, las condiciones de experiencia y la capacidad financiera de los proponentes, 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 del contrato a suscribir y a su valor, y de conformidad con los procedimientos internos de SAE SAS.

El proponente 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 propuesta 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, 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 o se constituyan como persona jurídica-, que acrediten la experiencia habilitante requerida en los estudios previos. Las personas naturales o jurídicas podrán presentar su oferta en forma directa o mediante apoderado que los represente en el proceso precontractual.

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 Contrato de los presentes Estudios Previos, y que guarden relación con la logística. Así mismo el representante legal deberá estar facultado para celebrar contratos superiores al presupuesto para cada regional o la autorización expresa de la junta directiva en su defecto.

Los proponentes adicionalmente no podrán estar incurso 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

CONCURSO PÚBLICO No. 9 DE 2022

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

2.1 REQUISITOS HABILITANTES JURIDICOS

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

Conforme el modelo suministrado en este pliego de condiciones (Formato No. 1), el representante legal de la persona jurídica deberá diligenciar y suscribir la Carta de Presentación de la Oferta, en la que se manifiesta que conoce y acepta las condiciones consignadas en el presente documento sus anexos y formatos, se manifieste expresamente no encontrarse incurso 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 el pliego 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.

El proponente deberá presentar la Carta de Presentación de la Oferta en original o copia auténtica, debidamente firmada por el representante legal.

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

CONCURSO PÚBLICO No. 9 DE 2022

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.

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.

CONCURSO PÚBLICO No. 9 DE 2022

El proponente 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.

Salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, si el oferente seleccionado no cumple 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.

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.

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 laborales (ARL), caja de compensación familiar, ICBF, y SENA, de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta, 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 legal 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.

CONCURSO PÚBLICO No. 9 DE 2022

2. 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 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. Acreditar 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. Señalar que las personas que integren el oferente conjunto 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 deberá acreditar su experiencia relacionada con el objeto del proceso aportando mínimo tres (3) certificaciones de contratos y/o copia de contratos debidamente suscritos ejecutados con entidades públicas o empresas privadas, al sumar las certificaciones deben ser por un valor igual o mayor al presupuesto oficial. Se debe precisar que los contratos deben estar ejecutados en el 100%, adicional a esto todas las certificaciones que presente el proponente deben ser de mínimo de la intervención documental de 100 metros lineales de archivo, en los

CONCURSO PÚBLICO No. 9 DE 2022

procesos de identificación, organización y foliación.

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 relacionado con la prestación del servicio en la organización de documentos de archivo.
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.
9. Para acreditar la experiencia de consorcios o uniones temporales será válido que la acredite al menos uno de los integrantes de este.

3.2 PERSONAL MINIMO REQUERIDO

3.2.1 PERFIL TECNICO

Se requiere como mínimo 11 personas técnicas con formación de técnico en gestión documental y/o administración documental y/o asistencia en organización de archivos, deben acreditar mediante certificaciones mínimo 3 años de experiencia en organización documental.

3.2.2 PERFIL TECNOLOGO

Se requiere como mínimo 6 personas con formación tecnólogo en archivística y/o gestión documental y/o administración documental, como requisito obligatorio deben tener tarjeta profesional vigente expedida por el Colegio Colombiano de archivistas, deben acreditar mediante certificaciones mínimo 3 años de experiencia en aplicación de tablas de retención documental y organización de archivos.

3.2.3 PERFIL AUXILIAR

Se requiere como mínimo 10 personas con formación bachiller deben acreditar mediante certificaciones experiencia mínima de un año en organización de archivos.

El tiempo de dedicación para los perfiles técnico, tecnólogo, auxiliar será de tiempo completo.

3.2.4 PROFESIONAL ARCHIVISTA

CONCURSO PÚBLICO No. 9 DE 2022

Se requiere un coordinador con título profesional en Archivística y/o Bibliotecología y/o Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística y/o archivística 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 certificada de cuatro (4) años en la ejecución y coordinación de proyectos de organización de archivos y debe acreditarlos a través de certificaciones.

3.2.5 GERENTE DEL PROYECTO

Se requiere un gerente de proyecto con estudios de profesional en Archivística y/o Bibliotecología y/o Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística y/o archivística y/o Ciencia de la información bibliotecología y archivística y/o sistemas de información, bibliotecología y archivística, ciencia de la información y bibliotecología con especialización en gerencia de proyectos y/o gestión documental y/o archivística y/o análisis de datos y/o gerencia de proyectos, 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 certificada de mínimo 5 años en dirección y/o gerencia de proyectos de gestión documental para entidades públicas y/o privadas.

3.2.6 PROFESIONAL INGENIERO

Un profesional en Ingeniería de sistemas con tarjeta profesional del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería con experiencia en soporte técnico en software y hardware y/o sistemas de información y tecnología de información con mínimo de un (1) año de experiencia, en el desarrollo y/o implementación del sistema de gestión documental ORFEO el profesional podrá tener la dedicación de tiempo según lo requiera el proceso el proponente deberá anexar las certificaciones correspondientes.

Nota 1: Si la experiencia de los integrantes del equipo de trabajo ha sido adquirida con el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal debe aportar adicional a la certificación una copia del contrato, donde se evidencie, el tiempo laborado y las funciones asignadas.

Para acreditar el personal requerido el proponente debe expedir una certificación suscrita por el representante legal donde mencione que se comprometen en caso de ser adjudicado el contrato a suministrar las hojas de vida del personal requerido.

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.

CONCURSO PÚBLICO No. 9 DE 2022

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 durante los últimos 60 días calendario en el cual refleje la información requerida con corte a 31 de diciembre de 2021.

Si el oferente no está inscrito en el RUP deberá presentar el Balance General con corte a 31 de diciembre de 2021, 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
Índice de Endeudamiento	Menor o igual a 75%
Capital de Trabajo	Mayor o igual al 50% del presupuesto del proceso

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.

CONCURSO PÚBLICO No. 9 DE 2022

(Pasivo Total / Activo Total)

- Capital de Trabajo

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 durante los últimos 60 días calendario en el cual refleje la información requerida con corte a 31 de diciembre de 2021 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, 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.

CONCURSO PÚBLICO No. 9 DE 2022

La oferta económica debe presentarse estipulando el valor por metro lineal de organización de archivo, la propuesta que describa otro concepto diferente a metro lineal 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.

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

6.CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Solamente para las propuestas que han sido habilitadas jurídica, técnica y financieramente serán objeto de calificación. La siguiente tabla presenta los criterios, la descripción y los valores que les corresponde.

La adjudicación se efectuará al Proponente cuya oferta obtenga el mayor puntaje como resultado de los siguientes criterios de evaluación, siempre que la misma cumpla con la totalidad de los criterios habilitantes exigidos. Se tendrán en cuenta los siguientes criterios de evaluación, los cuales se calificarán sobre un total de cien (100) puntos de acuerdo con la siguiente tabla

FACTOR PARA EVALUAR	PUNTAJE
Evaluación Económica de la Propuesta	50
Vinculación de Trabajadores con Discapacidad	20
Adición en metros lineales de foliación	30
Total	100

Descripción y desarrollo de cada uno de los Criterios de Evaluación:

1. Evaluación Económica de la Propuesta (50)

Este criterio será calificado de acuerdo con la propuesta económica y tendrá una asignación de hasta cincuenta (50) puntos, máximo, distribuidos de la manera que a continuación se establece: Obtendrá cincuenta (50) puntos la propuesta cuyo precio sea más bajo, teniendo como punto de referencia el valor total de presupuesto. Los demás, recibirán puntaje de manera proporcional, de acuerdo con el valor de la propuesta de la siguiente manera:

PE: Propuesta económica a evaluar

MP: Propuesta económica menor valor

PM: Puntaje Máximo (50 puntos)

Puntaje Asignado = $(MP/PE) * PM$

CONCURSO PÚBLICO No. 9 DE 2022

2. Vinculación de Trabajadores con Discapacidad. 20 puntos

El proponente que acredite mediante la presentación del certificado vigente a la fecha del cierre, expedido por el Ministerio de Trabajo, que cuenta con un número de personas con discapacidad en su planta de personal, se le otorgaran lo siguientes puntos de acuerdo con la siguiente tabla:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido	PUNTAJE
Entre 1 y 30	1	10
Entre 31 y mas	2	20

Adición en metros lineales de proceso de Foliación 30 Puntos

El proponente que ofrezca dentro de su propuesta de organización de archivos, metros lineales adicionales a los 325 metros lineales del objeto del contrato para la intervención de foliación sin ningún costo para la SAE.

Metros Lineales Adicionales Ofrecidos	Puntaje Máximo
30 metros lineales	10
40 metros lineales	20
50 metros lineales	30

Para acreditar este puntaje el proponente debe expedir una certificación suscrita por el representante legal donde mencione que se comprometen en caso de ser adjudicado a entregar como adicional x número de metros lineales con el proceso de foliación.

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.

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.

CONCURSO PÚBLICO No. 9 DE 2022

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 gcontratos@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 a la dirección gcontratos@saesas.gov.co, en archivo adjunto o en link por OneDrive o WeTransfer, se procederá a levantar un acta de cierre que contiene la fecha, hora del recibo y el nombre del proponente, esta se publicará en la página web de SAE y el Secop I.

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.

CONCURSO PÚBLICO No. 9 DE 2022

Todas las adendas que surjan, así como los demás formatos y el anexo que los conforman, serán 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	22 de junio de 2022
Formulación de observaciones y/o aclaraciones por parte de los interesados a los pliegos de condiciones, formatos y anexos correo electrónico: gcontratos@saesas.gov.co	28 de junio de 2022 Hasta las 5:00 p.m.
Publicación de las respuestas a las observaciones y/o expedición de Adendas en la página web: www.saesas.gov.co y Secop I	1 de julio de 2022
Presentación de las propuestas vía correo electrónico: gcontratos@saesas.gov.co	8 de julio 2022 Hasta las 4:00 p.m.
Periodo de evaluación de las propuestas presentadas.	14 de julio de 2022
Periodo de subsanabilidad de las propuestas.	19 de julio de 2022
Publicación del informe de evaluación y ponderación de las propuestas preliminar en la página web: www.saesas.gov.co y Secop I	25 de julio de 2022
Formulación de observaciones y/o aclaraciones al informe de evaluación de las propuestas por parte de proponentes que participaron, correo electrónico: gcontratos@saesas.gov.co	26 y 27 de julio de 2022 Hasta las 5:00 p.m.
Publicación de las respuestas a las observaciones presentadas al informe de evaluación y/o informe de evaluación y ponderación de las propuestas definitivo si hay lugar en la página web: www.saesas.gov.co y Secop I	1 de agosto de 2022
Publicación de la Adjudicación o declaratoria de desierto en la página web: www.saesas.gov.co y Secop I y elaboración del contrato	4 de agosto de 2022
Suscripción y Legalización del Contrato (Compromiso Presupuestal y Aprobación de las Garantías Contractuales)	11 de agosto de 2022

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

CONCURSO PÚBLICO No. 9 DE 2022

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

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 coticé 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

CONCURSO PÚBLICO No. 9 DE 2022

- 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.
 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 auditoría, 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

CONCURSO PÚBLICO No. 9 DE 2022

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.
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. 9 DE 2022

CAPITULO IV

CONDICIONES PARTICULARES DEL CONTRATO

1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

1. Se requiere la intervención documental archivística de 1300 cajas X200 que equivalen a 325 metros lineales donde se deben desarrollar las siguientes actividades técnicas: identificación, clasificación, ordenación, perfilación, rotulación, digitación, descripción documental (FUID), inserción de folios en los expedientes documentales ya creados.
2. Ejecutar los procesos de primeros auxilios sobre los documentos cuando se requieran.
3. Delegar a una persona la cual realizara control de calidad a los archivos producto de la organización, descripción y digitalización realizada de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Sociedad de Activos Especiales.
4. Desarrollar todos los ajustes que se requieran ante las novedades presentadas en el control de calidad de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Sociedad de Activos Especiales dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud realizada por el supervisor del contrato.
5. Controlar el prestamo de documentos que se encuentren en su poder cuando lo requiera el Git de Archivo y Correspondencia.
6. El proponente al cual se le adjudique el contrato debe presentar previamente las hojas de vida con el personal y los perfiles solicitados para poder dar trámite a la suscripción del acta de inicio, para el caso de los tecnólogos y el profesional se debe anexar la fotocopia de la tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.

2. 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. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
5. 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,

CONCURSO PÚBLICO No. 9 DE 2022

- 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.
6. Responder por los documentos físicos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente.
 7. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por la entidad.
 8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en tramamientos que pudieran presentarse y colaborar con la SAE para que el objeto de la SAE se cumpla y sea de la mejor calidad.
 9. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor.
 10. 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.
 11. Mantener fijos los precios ofertados y adjudicados durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato.
 12. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
 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. Cumplir con las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá.
 16. Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.
 17. Entregar los bienes, o servicios contratados con las especificaciones técnicas exigidas establecidas en el presente estudio previo, so pena de hacerse acreedor a la afectación de pólizas de cumplimiento
 18. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.
 19. 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.
 20. 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.
 21. 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

CONCURSO PÚBLICO No. 9 DE 2022

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.

22. No acceder a peticiones o amenazas de quien actúe por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
23. Abstenerse de usar las unidades documentales que contienen los documentos impresos que conforman el acervo documental de la SAE para propósitos diferentes a los pactados en el presente contrato.
24. Cumplir con el Horario de trabajo previsto por la Sociedad de Activos Especiales el cual es de lunes a viernes de 7:00 AM a 4:00 PM, si el contratista requiere trabajar los sábados, turnos de trabajo o horarios adicionales debe presentar la solicitud al Coordinador del Git de Archivo y Correspondencia.
25. Cuando la SAE requiera la consulta de los documentos que se encuentren en el proceso de organización estipulados en este contrato, facilitarlos y llevar el control correspondiente.
26. Separar la duplicidad documental para propuesta de eliminación, junto con el diligenciamiento respectivo inventario documental acorde con las directrices definidas por el Git de Archivo y Correspondencia.

Políticas de seguridad:

1. Los contratistas 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.
2. 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.
3. El acuerdo de confidencialidad deberá ser firmado por las personas asignadas para la ejecución del contrato.
4. 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.
5. Cumplir estrictamente con las normas y políticas de seguridad de la SAE SAS.
6. Informar inmediatamente al Supervisor, cualquier irregularidad que se genere durante la ejecución del contrato.

CONCURSO PÚBLICO No. 9 DE 2022

3. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

Organizar los documentos de acuerdo con los lineamientos definidos por el AGN:

1. Entregar un cronograma detallado con las actividades a desarrollar dentro de la ejecución del contrato. Este cronograma deberá ser presentado previo a la suscripción del acta de inicio y estará sujeto a aprobación por parte de los supervisores del contrato.
2. Clasificar la información de acuerdo con la TRD de la SAE la cual se encuentra publicada en nuestra pagina web https://www.saesas.gov.co/transparencia_acceso_informacion_publica/10_instrumentos_gestion_informacion
3. Ordenar la documentación cronológicamente por expediente.
4. Realizar los primeros auxilios básicos de los documentos si se da el caso no es más del 2%
5. Búsqueda en las bases de datos (suministradas por la SAE), para la identificación del documento que lo orientan en la clasificación de la información y datos para complementar el inventario.
6. Clasificar la información para inserción de los expedientes ya existentes o generar nuevas carpetas según sea el caso.
7. Los documentos para inserción serán entregados al coordinador de la SAE, quien realizará el acompañamiento para ser archivados en los expedientes correspondientes.
8. Si se llega a encontrar documentos en papel químico, se debe solicitar al coordinador de la SAE, las copias correspondientes, si se da el caso no es mas del 1%
9. La documentación como resultado de la validación contra los expedientes y que sea para eliminar se deben elaborar los inventarios correspondientes.
10. Elaboración de los inventarios de la documentación intervenida y la de posible eliminación para ser publicada en la página Web de la SAE, y luego proceder a realizar el acta de eliminación de documentos de acuerdo con la normatividad definida por el AGN.
11. El proceso de eliminación de la documentación resultado de la verificación estará a cargo de la SAE.
12. Legajar los documentos perfilados tamaño oficio.
13. Una vez clasificada la información y la completitud de los documentos en el expediente proceder a su foliación y eliminar todo material abrasivo.
14. El contratista debe cambiar las unidades de conservación que se encuentren deterioradas como cajas, carpetas o ganchos y estas serán suministradas por la SAE
15. Elaborar el inventario de las nuevas carpetas en el FUID con aproximadamente 21 campos. El cual debe ser entregado en medio magnético.
16. Elaborar los rótulos de cajas y carpetas en el formato diseñado por la SAE.
17. Las cajas contendrán 12 carpetas como producto final del proceso de organización, cuando no superen los 50 folios.
18. Cuando las carpetas contengan 200 folios las cajas contendrán 6 carpetas.

CONCURSO PÚBLICO No. 9 DE 2022

Lineamientos para la foliación de los archivos de la Sociedad de Activos Especiales:

1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
2. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis.
3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
4. Se debe escribir el número de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
5. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
6. 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.
7. 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.
8. En caso de unidades de conservación (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.
9. 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 refoliarse toda la unidad de conservación.
10. 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.
11. 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.
12. 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

CONCURSO PÚBLICO No. 9 DE 2022

testigos que sirvan de referencia cruzada.

13. Actualizar el Formato único de inventario documental entregado por la SAE en sus campos rango de folios y observaciones cuando aplique.
14. Garantizar el suministro de batas, cofias, guantes, tapabocas, e insumos como lápices de mina negra 2HB, borradores, saca puntas, saca ganchos, perforadoras.
15. El contratista seleccionado deberá presentar informes de avance quincenales durante los dos primeros meses una vez estabilizado el proyecto se presentarán los informes mensuales
16. Garantizar la custodia vigilancia y seguridad de los documentos entregados dentro de las instalaciones de la SAE.
17. Atender oportunamente las consultas y solicitudes de la SAE.
18. Se obliga a realizar el control de las unidades documentales en calidad de préstamo en los casos que se requiera y mantener actualizada la base de datos de los documentos intervenidos.
19. Garantizar los horarios y tiempos previstos para la prestación del servicio
20. Revisar el inventario de las unidades documentales entregadas reportando cualquier inconsistencia o imprecisión.
21. Garantizar que ninguna persona contratista ingrese con aparatos tecnológicos (celulares, cámaras etc.) por las cuales se pueda ver vulnerada la información de la SAE.
22. En caso de que el contratista deba remplazar alguno de los profesionales del equipo mínimo de trabajo, por causas de fuerza mayor debe ser sustituido por otra persona con el mismo perfil y experiencia o superior, para autorizar el reemplazo se deberá presentar a la supervisión del contrato con mínimo tres (3) días de anticipación donde se debe acreditar la formación académica y la experiencia.

Diligenciar el formato F-GD2-326 Formato de Hoja de control el cual consta de los siguientes campos:

1. Oficina productora
2. Serie
3. Subserie
4. Palabras claves temas o asuntos
5. Faro, placa, matrix, FMI
6. Numero de tomo
7. Fecha
8. Tipo documental
9. Rango de folios inicial, final
10. Observaciones.
11. Diligenciado por

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

Alistamiento:

CONCURSO PÚBLICO No. 9 DE 2022

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. Paracasos 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:

1. El proveedor debe realizar la identificación de los expedientes digitalizados con los siguientes metadatos:
 - Numero Matrix y/o faro
 - Numero de tomo.
2. Crear un radicado de correspondencia interna con los siguientes metadatos:
 - Destinatario
 - Asunto

Este radicado en Orfeo se creará solamente por expediente es decir si el expediente consta de 100 tomos solo se creará el radicado 1 única vez.

3. Crear el expediente en Orfeo con los siguientes metadatos:
 - Dependencia

CONCURSO PÚBLICO No. 9 DE 2022

- Serie
- Subserie
- Seguridad
- Título
- Identificación (faro y/o matrix)
- Observaciones (Palabras claves del expediente FMI, placa, Nit según sea el caso)
- Fecha inicial del expediente
- Fecha final del expediente.

Control de calidad:

1. El proveedor debe realizar el control de calidad al 100% de las imágenes, para garantizar la legibilidad e integridad 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 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. 9 DE 2022

1. El proveedor debe cargar las imágenes digitales en los expedientes creados dentro del sistema de gestión documental de la SAE ORFEO.

Técnicas de escaneo:

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

A continuación, se listarán las actividades mínimas que deben llevar a cabo los perfiles de técnico, tecnólogo y auxiliar:

1. Aplicar las tablas de retención documental vigentes de la sociedad de activos especiales las cuales se encuentran en la pagina web de la entidad https://www.saesas.gov.co/transparencia_acceso_informacion_publica/10_instrumento_s_gestion_informacion a los cuales se les aplicara la intervención documental.
2. Prestar apoyo permanente en la organización de expedientes y/o unidades documentales simples y complejas, realizando la organización documental (identificación, clasificación, ordenación, perfilación, foliación, diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental).
3. Durante la vigencia del contrato deberán corregir las inconsistencias o errores que detecten en la aplicación de procesos archivísticos de organización.
4. Conformar los expedientes de cada una de las series y/o subseries que serán sujetas a intervención documental.
5. Realizar autocontrol de calidad a la organización e intervención de los archivos para tener un producto final con un 100% de calidad.
6. Realizar autocontrol de calidad al producto terminado del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental.
7. Las demás asignadas por el supervisor del contrato.

A continuación, se listarán las actividades mínimas que debe llevar a cabo el perfil profesional en archivística:

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. Vigilar, controlar el horario el cual será de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. y en el caso que se requiera trabajar el sábado o turnos de trabajo si a bien lo considera el CONTRATANTE, realizando el trámite correspondiente ante la SAE
4. Controlar el cumplimiento de las funciones del personal contratado para esta labor.
5. Recibir cualquier inquietud con respecto al desarrollo de los trabajos objeto del presente contrato.

CONCURSO PÚBLICO No. 9 DE 2022

6. Responder con el control de calidad durante la ejecución del contrato en los procesos archivísticos de organización y descripción, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la entidad.
7. Garantizar el buen uso y tratamiento de los documentos de archivo que les hayan sido asignados para el proceso de intervención documental.
8. El tiempo de dedicación del profesional debe ser de tiempo completo.

A continuación, se listarán las actividades mínimas que debe llevar a cabo el perfil de gerente de proyecto:

1. Llevar control del avance del proyecto.
2. Crear estrategias para que el objeto del proyecto se cumpla
3. Realizar los informes que se entregaran a la SAE
4. El Gerente del proyecto 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 proponente se entenderán como hechas a éste.
5. Las demás que se requieran para el desarrollo del contrato

A continuación, se listarán las actividades mínimas que debe llevar a cabo el perfil profesional en ingeniería de sistemas:

1. Apoyar todo lo relacionado con el cargue de los archivos digitalizados al ORFEO
2. Brindar el soporte que se requiera para el desarrollo del contrato
3. Las demás que se requieran para el desarrollo del contrato.

El personal que se vincule para la ejecución del contrato dependerá administrativamente del contratista y no tendrá ningún vínculo laboral con la Sociedad de Activos Especiales. La entidad se reserva el derecho a solicitar el cambio de cualquier integrante del equipo de trabajo en los siguientes eventos:

Por autorización o solicitud de la Sociedad de Activos Especiales por intermedio del supervisor del contrato o designado por esta, cuando advierta que el desarrollo de las actividades no es satisfactorio, o sus actuaciones causen un impacto negativo para la entidad.

Propiedad intelectual:

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

CONCURSO PÚBLICO No. 9 DE 2022

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.

4. 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.
8. La SAE suministrará los insumos de cajas, carpetas y ganchos legajadores para la ejecución del contrato
9. La SAE suministrará las fotocopias que se requieran para la ejecución del contrato
10. La SAE suministrará los puestos de trabajo para la ejecución del contrato, estos cuentan con energía eléctrica y puntos de red, se cuenta con una disponibilidad de 30 puestos de trabajo si se requieren turnos adicionales para cumplir con el objeto del contrato se deberá realizar por escrito al supervisor del contrato.
11. La SAE suministrará 10 computadores y 5 scanner gama media los cuales se dejarán a disposición del contratista para el desarrollo del contrato.

5. GARANTIAS CONTRACTUALES

La Sociedad de Activos especiales S.A.S para garantizar el cumplimiento y la previsión de riesgos, determina que el proveedor deberá suscribir una garantía única para el cumplimiento del objeto y las obligaciones surgidas del contrato.

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 la SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAS, con los siguientes amparos:

AMPARO	VIGENCIA	PORCENTAJE
Cumplimiento	Plazo más seis (6) más	20% del valor del contrato.

CONCURSO PÚBLICO No. 9 DE 2022

Pago de salarios y prestaciones sociales del personal que labore al servicio del respectivo contratista	Plazo más tres (3) años	10% del valor del contrato.
Calidad del servicio.	Plazo más seis (6) más	20% del valor del contrato.

FORMATOS Y ANEXOS

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

Formato No. 2 Oferta Económica (Diligenciar)

CONCURSO PÚBLICO No. 9 DE 2022

FORMATO No.1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y fecha

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

REFERENCIA: **Concurso Público No. 9 de 2022**

Yo, _____ identificado con la C.C No. _____ de _____ actuando en representación de la firma _____, con Nit., _____ 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 organización y digitalización de los documentos de archivo de la Sociedad de Activos Especiales SAS que permitan cumplir con las disposiciones legales y técnicas vigentes expedidas por el Archivo General de la Nación.

En mi calidad de proponente declaro:

1. Que conozco los Estudios previos, pliego de condiciones, anexos 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.
4. 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.
5. Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso contractual.
6. Que conozco todas las adendas expedidas.
7. Que conozco todos los documentos sobre preguntas y respuestas y acepto su contenido.
8. 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.
9. Que el valor de la oferta es la señalada en el Formato No. 2 Oferta Económica.
10. Que los documentos que acreditan el cumplimiento de las especificaciones técnicas del servicio se encuentran anexos a la propuesta.
11. 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.
12. 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. 9 DE 2022

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

13. 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. 9 DE 2022

FORMATO 2 OFERTA ECONOMICA

No.	DESCRIPCION DEL SERVICIO	VALOR TOTAL SIN IVA	VALOT TOTAL CON IVA
1	Intervención documental de 325 metros lineales de archivo		
2	Foliacion de 7.480.000 folios contenidos en aproximadamente 34000 carpetas		
3	Elaboración de 34000 hojas de control		
4	Digitalización de 34000 carpetas		
	TOTAL		

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