



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

VICERECTORIA DE RECURSOS UNIVERSITARIOS

PLIEGO DE CONDICIONES

**INVITACIÓN SUPERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTIA E INFERIOR A 120
SMMLV N° 016 /2013**

CONTRATAR LA FORMULACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD) Y LA PREPARACIÓN DEL PLAN DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES UBICADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SEDE BARCELONA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, CON CARGO AL PROYECTO N° VIARE 2121032013.

VILLAVICENCIO, MAYO/ 2013

“LA UNIVERSIDAD DE CARA A LA SOCIEDAD CON ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL”

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 125

Email: vicerecursos@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

ASPECTOS GENERALES:

La Universidad de los Llanos invita a presentar propuestas para contratar la formulación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) y la preparación del plan de eliminación documental de los expedientes ubicados en el archivo central de la Sede Barcelona de la Universidad de los Llanos, proceso que se enmarcará en la normativa de que trata el acuerdo superior NO. 007 de 2011 Estatuto General de Contratación, y la Resolución Rectoral No. 2661 de 2011 Manual de Procedimientos y Contratación de la Universidad. Lo anterior previa necesidad presentada por la profesional de la oficina de archivo y correspondencia.

1. INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos - señala, entre otros aspectos, que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia.

De conformidad con la misma Ley, los archivos en un Estado Social de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora y por tal razón se establece la obligatoriedad de la creación de archivos en las entidades públicas, responsables de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos; y que el Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

La oficina de correspondencia y archivo de la Universidad de los Llanos elaboró un plan de acción archivístico el cual contempla la elaboración y ejecución de la gestión documental institucional en ocho etapas, las cuales deben ser realizadas cronológicamente, iniciando con el componente N° 1 a través de un contratista ejecutor que garantice el personal idóneo para adelantar los requerimientos del proyecto, generando las garantías para dar cumplimiento a la normativa que referente al tema se ha desarrollado en el país.

2. PARTICIPANTES:

Podrá participar como proponente, toda persona natural o jurídica que como tal, se encuentren legalmente habilitada para desarrollar el objeto de la presente Contratación mayor al 10% de la Menor Cuantía e inferior a 120 SMMLV.

Igualmente podrán participar los consorcios o uniones temporales, para cuyo caso y en cumplimiento al artículo 7 de la Ley 80 de 1993, el oferente deberá indicar en el

“LA UNIVERSIDAD DE CARA A LA SOCIEDAD CON ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL”

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 125

Email: vicerecursos@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
	PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
	FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

documento de información si la propuesta se formula a título de consorcio o unión temporal, para lo cual deberá cumplir con lo siguiente:

CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL: Se admitirá la participación de consorcios y uniones temporales cuyos integrantes deberán cumplir las condiciones señaladas en la Ley, condiciones específicas que deberá indicar en su oferta.

Los miembros del consorcio o unión temporal deberán señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos. Para el efecto, aportarán el documento mediante el cual conforman el consorcio o unión temporal el cual deberá contener la identificación del proceso de selección, el nombre de los participantes, su participación porcentual o actividades a desarrollar, el representante legal, duración, la manifestación de responsabilidad solidaria, y los demás que se soliciten por la Universidad. Los integrantes de un consorcio o unión temporal responderán solidariamente por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la oferta y el contrato, según lo establecido en el artículo 7 de la ley 80 de 1993, dando cumplimiento a lo dispuesto al artículo anteriormente citado.

Los oferentes indicarán si su participación es a título de consorcio o unión temporal y en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la oferta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de **la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS.**

Las personas o firmas que integran el consorcio o unión temporal, deberán acreditar los requerimientos exigidos, ya sea por parte de una empresa o por personas naturales que constituyan la unión temporal o consorcio. Los requisitos jurídicos exigidos deben ser cumplidos por las partes integrantes del consorcio o la unión temporal sin ninguna excepción. El incumplimiento de este requisito será causal de rechazo de la propuesta. A su vez, designarán el representante legal del consorcio o unión temporal, acompañada del poder que lo constituye como tal con la firma autorizada de cada una de las partes. La oferta deberá ser presentada y firmada por el representante legal designado para tal efecto. El consorcio o unión temporal deberá tener una duración igual a la de ejecución del contrato y dos (2) años más.

3. OBJETO:

Contratar la formulación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) y la preparación del plan de eliminación documental de los expedientes ubicados en el archivo central de la Sede Barcelona de la Universidad de los Llanos, con cargo a los recursos del proyecto N° VIARE 2121032013 expedido por la Oficina de Planeación.

3. 1 ALCANCE DEL OBJETO:

Esta primera etapa del citado plan comprende la formulación de las Tablas de Valoración Documental (TVD), las cuales tienen como propósito identificar los expedientes que

“LA UNIVERSIDAD DE CARA A LA SOCIEDAD CON ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL”

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 125

Email: vicerecursos@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

realmente son susceptibles de ser conservados y cuales ya han perdido su valor; igualmente, son el resultado del proceso de la valoración de los fondos acumulados existentes en el Archivo Central de la Sede Barcelona, las Tablas de Valoración Documental (TVD) se convertirán en una herramienta archivista para garantizar la conservación de los expedientes que por su contenido, no han perdido sus valores primarios, y son de constante consulta en la Institución, y de los que han adquirido valores secundarios para la investigación y la reconstrucción de la Historia Institucional.

De igual forma, se pretenderá con el alcance del objeto a contratar, una garantía a la posibilidad de reducción de costos administrativos y operacionales al identificar los archivos que serán objeto de eliminación, toda vez que, se facilitará observar que estos ya no ocuparán espacios de almacenamiento, ni se emplearán recursos para su organización.

Es evidente que previamente al desarrollo de cualquier actividad en materia archivística se nota la imperiosa necesidad de construir las tablas de valoración documental como herramienta que permitan la toma de decisiones administrativas contribuyendo al sistema de información gerencial convirtiéndose en punto de inicio para el desarrollo de un plan de acción archivístico idóneo.

Con la ejecución del objeto del contrato de prestación de servicios, la Universidad de los Llanos tendrá como herramientas administrativas además de las Tablas de Valoración Documental (TVD), inventarios iniciales de la cantidad de expedientes que reposan en el Archivo Central en su estado natural, con denominaciones, fechas y volúmenes; La reconstrucción de su historia institucional y un plan que le permitirá ejecutar procedimientos de eliminación documental con sustentación legal y justificación técnica.

3.2 OBJETIVO GENERAL:

Adelantar la gestión documental institucional en la Universidad de los Llanos componente 1 (construcción de las tablas de valoración documental).

3.3 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Inventariar el archivo central de la Universidad de los Llanos.
- Identificar los expedientes que realmente son susceptibles de ser conservados.
- Elaborar los procedimientos para aplicar la eliminación contemplada en las TVD.

4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS POR REALIZAR:

Para el cumplimiento del objeto a contratar es necesario desarrollar las actividades enunciadas a continuación:

“LA UNIVERSIDAD DE CARA A LA SOCIEDAD CON ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL”
Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 125
Email: vicerecursos@unillanos.edu.co
Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

- a) Construir un Inventario Inicial de la documentación en su estado natural, es decir, tal cual se encuentre dispuesto en las Instalaciones del Archivo Central, en sus diferentes unidades de conservación, Cajas, Libros, Carpetas, A-Z, etc., identificando denominaciones, fechas extremas y volumen documental.
- b) Reconstruir la historia institucional de la Universidad de los Llanos; para tal fin deberá realizar el siguiente proceso:
 - i. Buscar los documentos que permitan establecer los cambios en la estructura orgánica, identificando los cambios en la denominación de las Dependencia, y las que fueron fusionadas o suprimidas.
 - ii. Recuperar y examinar los Manuales de Funciones y Procedimientos, Estatutos y organigramas.
 - iii. Realizar la reconstrucción de los organigramas que no existan a partir de los materiales obtenidos en la búsqueda preliminar y de la misma documentación objeto de valoración.
 - iv. Efectuar búsqueda de otras fuentes como, informes estadísticos y entrevistas a funcionarios en el caso de no tener la suficiente información para reconstruir las Etapas.
 - v. Identificar las Etapas de Desarrollo Institucional (EDI).
 - vi. Construir el Cuadro de Evolución Histórica, como herramienta y soporte para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD), y posterior intervención archivística.
 - vii. Elaborar las Gráficas de Cambios Estructurales por dependencias, con el fin de identificar el principio de procedencia y denominación de dependencias.
 - viii. Identificar la oficina de archivo dentro de la estructura orgánica: denominación de la dependencia, ubicación física, fecha de creación, responsables, etc.
 - ix. Identificar la Planta física: áreas de depósito y de trabajo, condiciones ambientales, locativas y materiales del mobiliario.
- c) Elaborar y entregar la propuesta de Tablas de Valoración Documental (TVD); una vez reconstruida la Historia Institucional, deberá analizar la información recolectada, y efectuar:

“LA UNIVERSIDAD DE CARA A LA SOCIEDAD CON ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL”

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 125

Email: vicerecursos@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

- i. La elaboración de los Cuadros de Homologación Documental por cada registro del inventario.
 - ii. La elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental, con base en los cuadros de homologación, estableciendo series, subseries y fechas extremas.
 - iii. La valoración de los grupos documentales, estableciendo tiempo de retención en el Archivo central y la respectiva disposición final, la cual pueden ser eliminación, selección o conservación total, con la opción de digitalizar.
 - iv. La formulación de la propuesta de Tablas de Valoración Documental (TVD).
 - v. La entrega al Comité Interno de Archivo de las TVD y sus anexos para su respectiva aprobación.
 - vi. La realización de los ajustes que eventualmente recomiende el Comité Interno de Archivo.
- d) Formular una propuesta que contenga el plan de eliminaciones, como resultado del proceso de valoración, y de la identificación de los expedientes que serán objeto de eliminación por haber perdido sus valores primarios y por no haber adquirido valores secundarios, para tal fin, el documento al momento de su entrega estará constituido de la siguiente manera:
- i. Procedimiento para la eliminación documental
 - ii. Formato de Inventario diligenciado con los expedientes a eliminar
 - iii. Sustentación legal y justificación técnica
 - iv. Formatos de Acta de eliminación

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

En virtud del contrato, el Contratista se obliga a:

- a) Desarrollar el 100% del objeto del contrato en el lugar y bajo las condiciones establecidas en este pliego de condiciones.
- b) Mantener durante la ejecución del plazo contractual, el personal propuesto para desarrollar el objeto. (Director de proyecto, profesional en ciencias administrativas y auxiliares).
- c) Disponer de los equipos requeridos para la ejecución del contrato.
- d) Asistir a las reuniones, tanto internas como externas, sobre los temas objeto del contrato a las que sea convocado por el Supervisor del contrato.

“LA UNIVERSIDAD DE CARA A LA SOCIEDAD CON ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL”

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 125

Email: vicerecursos@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

- e) Presentar los informes solicitados en el marco del contrato.
- f) Contar con los elementos de protección de personal y elementos de oficina tales como: guantes, esferos, tapabocas, lápices, hojas de papel, borradores, y demás que requieran en el marco de la ejecución del contrato.

6. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS:

- a) En desarrollo del contrato, la Universidad de los Llanos se obliga a:
- b) Suministrar oportunamente toda la información necesaria, que no sea de carácter reservado, para el desarrollo del contrato.
- c) Facilitar el acceso del grupo de trabajo al acervo documental del Archivo Central
- d) Facilitar el acceso del grupo de trabajo del contratista al acervo documental e información necesaria para llevar a cabo el plan archivístico de la Universidad de los Llanos objeto del contrato.
- e) Evaluar y aprobar la propuesta de las Tablas de Valoración Documental (TVD) por parte del Comité de Archivo de la Entidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación por parte del contratista.
- f) Someter el proyecto de las Tablas de Valoración Documental (TVD) previamente evaluadas y aprobadas por el Comité de Archivo, una vez efectuados los ajustes pertinentes por el contratista, y enviarlos para convalidación del Archivo General de la Nación.
- g) Supervisar que la ejecución del contrato esté de acuerdo con los términos establecidos en el mismo.

7. GRUPO DE TRABAJO DEL CONTRATISTA:

La dedicación de cada profesional asignado y la organización del equipo deberán estar en armonía con la propuesta y la metodología que se utilizará en la contratación, según lo requerido en el presente pliego de condiciones.

Para efectos de desarrollar el contrato, el contratista deberá contar como mínimo con el siguiente grupo de trabajo:

a) Director de Proyecto.

“LA UNIVERSIDAD DE CARA A LA SOCIEDAD CON ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL”
Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 125
Email: vicerecursos@unillanos.edu.co
Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Profesional en ciencias administrativas. Deberá acreditar experiencia específica mínima de un (1) año en procesos archivísticos. Es de aclarar, que deben anexar los interesados en participar copia del Diploma, acta de grado, formato único de hoja de vida y las certificaciones o copias de contrato que acrediten frente a la experiencia.

b) Profesional.

Un (1) profesional en ciencias administrativas. Deberá acreditar experiencia profesional mínima de un (1) año en este tipo de contratación o en proyectos similares (Gestión documental y/o archivo). Es de aclarar, que deben anexar los interesados en participar copia del Diploma, acta de grado, formato único de hoja de vida y las certificaciones o copias de contrato que acrediten frente a la experiencia.

c) Auxiliares.

Tres (3) auxiliares para archivo con título de bachiller. Es de aclarar, que deben anexar los interesados en participar copia del Diploma, acta de grado, formato único de hoja de vida.

La totalidad del grupo de trabajo deberá manejar el idioma español en un ciento por ciento (100%) escrito y hablado.

8. INFORMES:

El contratista presentará:

Informes periódicos: el primer informe cumplido quince (15) días a la firma del acta de inicio, segundo cumplido treinta (30) días, tercero a los sesenta (60) días, cuarto y último informe a los noventa (90) días. Cada informe describirá el avance de los trabajos aprobado por la Universidad de los Llanos. Los informes deberán entregarse dentro de los cinco primeros días hábiles que siguen al período informado. Los informes serán requisito para el trámite de los pagos pactados.

Informe final de actividades: con el detalle de las acciones ejecutadas y el resultado obtenido para cada proceso y actividad del proyecto.

9. PRESUPUESTO OFICIAL:

La Universidad de los Llanos cuenta con el Certificado de Disponibilidad N° 35951 del 30/04/2013, por un valor de **SESENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS (\$68.000.000) M/CTE**, para la ejecución del suministro, objeto del presente proceso.

El proponente deberá tener en cuenta que el valor propuesto debe contemplar los gastos y descuentos que se generan para la suscripción y legalización del contrato, así como los

“LA UNIVERSIDAD DE CARA A LA SOCIEDAD CON ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL”

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 125

Email: vicerecursos@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

efectuados en cada pago, y el I.V.A , el cual deberá ser determinado por el contratista en su oferta, la cual se entiende elaborada al tenor de la legislación tributaria nacional vigente.

De igual forma será responsabilidad exclusiva del proponente el cumplimiento de las tarifas mínimas establecidas por la Ley.

10. LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

Las propuestas deberán ser presentadas por escrito, en sobre cerrado dentro del cual se deben ordenar los documentos y foliar con índice, en **carpeta desacidificada**, en (1) original y una (1) copia, en idioma español, en las oficinas de la Vicerrectoría de Recursos Universitarios de la entidad, Sede Barcelona (kilómetro 12 vía Puerto López), el 16 de Mayo de 2013, de 8:00 a.m. hasta las 11:45 a.m. y de 2:00 p.m. hasta la hora fijada de cierre, es decir 4:00 p.m. Los sobres que contienen las propuestas contendrán en la parte externa, la siguiente información:

CONTRATAR LA FORMULACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD) Y LA PREPARACIÓN DEL PLAN DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES UBICADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL DE LA SEDE BARCELONA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS.

ORIGINAL N° _____ folios
PROPONENTE:
DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES:
TELÉFONO:

11. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE:

El régimen jurídico aplicable a la presente contratación, incluyendo los procesos, preparatorio, precontractual, contractual y pos contractual, será el normado en el Acuerdo Superior No. 007 de 2011 de la Universidad de los Llanos y Manual de Contratación expedido mediante la Resolución Rectoral N° 2661 de 2011.

De acuerdo con la ley Colombiana, las normas actualmente vigentes se presumen conocidas por todos los PROPONENTES que participen en el presente procedimiento de selección.

12. PLAZO DEL CONTRATO: El contrato tendrá un plazo de ejecución de noventa (90) días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución solicitados en el mismo. Dicho plazo debe ser considerado por el contratista,

“LA UNIVERSIDAD DE CARA A LA SOCIEDAD CON ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL”

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 125

Email: vicerecursos@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

como aquel dentro del cual ejecutará todas las actividades a que se obliga mediante la suscripción del contrato, incluido el transporte y demás requeridas para el cumplimiento del objeto contractual.

13. FORMA DE PAGO:

a) Un primer pago parcial del 30% del total del valor del contrato así: cumplidos los quince (15) días al acta de inicio, frente a la entrega en el primer informe de actividades de la reconstrucción de la historia Institucional.

b) Un segundo pago parcial del 30% del valor del contrato así: cumplido treinta (30) días al acta de inicio, frente a la entrega por parte del contratista del 50% del total de los inventarios que reposan en el Archivo Central de la Universidad, como anexo al segundo informe de ejecución.

c) Un tercer pago parcial del 30% del valor del contrato así: cumplidos sesenta (60) días al acta de inicio, frente a la entrega del 100% del total de los inventarios que reposan en el Archivo Central de la Universidad y un documento que contenga la propuesta de Tablas de Valoración Documental (TVD).

d) Un pago final del 10% del valor del contrato así: Cumplidos los noventa (90) días al acta de inicio, frente a la entrega de una propuesta de Plan de Eliminación para los expedientes valorados e informe final de ejecución contractual.

La Universidad cancelara el valor del contrato de prestación de servicios en pagos parciales de ejecución de avance, previa presentación de las facturas correspondientes, informes de ejecución y certificados de cumplimiento, expedido por el supervisor del contrato.

14. REQUISITOS PARA PARTICIPAR:

Los interesados en participar en el proceso deberán cumplir con lo siguiente:

14.1 DOCUMENTOS EXIGIDOS: El proponente deberá incluir en su propuesta los siguientes documentos:

a) Diligenciar debidamente la carta de presentación de la propuesta, la cual debe ser suscrita por el representante legal o la persona apoderada, de acuerdo con el anexo N° 1. Con la suscripción de la carta de presentación, el OFERENTE deberá manifestar no estar incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad prevista en la Constitución Política, en la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulan esta materia, y que tampoco se encuentra en ninguno de los eventos de prohibiciones para contratar. La Carta de Presentación de la Propuesta debe seguir el modelo suministrado por la Entidad, y estar firmada por la Persona Natural proponente o por el Representante Legal de la Firma u

“LA UNIVERSIDAD DE CARA A LA SOCIEDAD CON ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL”

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 125

Email: vicerecursos@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
	PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
	FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Organización, Consorcio o Unión Temporal proponente, indicando su nombre y documento de identidad y demás datos requeridos en el formato suministrado con este Pliego de Condiciones.

Este documento podrá ser subsanado en cuanto a su contenido, la falta de firma o la no presentación del mismo no son subsanables y generarán el rechazo de la oferta. **Obligatorio.**

b) Para las personas jurídicas se debe anexar a la oferta, el Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio, expedido con una antelación no mayor a 30 días de la fecha de presentación de la propuesta. Así mismo en el objeto social se debe establecer claramente la prestación de servicios archivísticos profesionales, elaboración de Tablas de Valoración Documental, servicios administrativos y archivísticos y que de estas actividades deriven. Las personas jurídicas integrantes de un consorcio o unión temporal, deben presentar individualmente el Certificado de Existencia y Representación Legal con los requisitos anotados.

En este certificado debe constar que el término de duración de la persona jurídica no será inferior a la del plazo de ejecución del contrato y dos años más, en el caso de los Consorcios y de las Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica deberá cumplir individualmente con esta regla. El objeto social de la sociedad deberá incluir las actividades principales objeto del presente Pliego de Condiciones. Se excluye de este requisito las personas naturales. La omisión de éste documento o el incumplimiento de los requisitos para su presentación, excepto la fecha de expedición, no será subsanable y generará el rechazo de la oferta. **Obligatorio.**

c) Fotocopia legible de la Cédula de Ciudadanía del representante legal de la Firma u Organización, consorcio o unión temporal. **Obligatorio.**

d) Fotocopia legible del NIT o RUT **Obligatorio.**

En el evento de actuar en calidad de apoderado debe acreditar el respectivo poder. **Obligatorio.**

e) Acreditar que se encuentra a paz y salvo por concepto de aporte a los sistemas de seguridad social y parafiscal, de acuerdo con lo exigido en el artículo 50 de la Ley 789 del 2002, en concordancia con la Ley 828 del 2003. Dicho certificado debe ser expedido por el revisor fiscal (cuando la Firma u Organización esté obligado a tenerlo) o del representante legal (cuando la Firma u Organización no posea Revisor Fiscal), en que conste que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de aportes parafiscales a salud, pensiones, SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003.

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
	PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
	FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

f) Certificado de Antecedentes Disciplinarios legible y vigentes del representante legal y de la Firma u Organización en caso de ser persona jurídica.

g) Certificado de boletín de responsable fiscales expedido por la Contraloría General de la República, vigente del representante legal y de la Firma u Organización en caso de ser persona jurídica.

h) Autorización para presentar oferta y suscribir contrato: si el representante legal del oferente o de alguno de los integrantes de un consorcio o unión temporal, requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y suscribir el contrato, deberá en caso de ser favorecido anexar a la propuesta los documentos que acrediten dicha autorización, debidamente firmados por el presidente o el secretario de la reunión del órgano respectivo. La omisión de este documento o la falta de firma serán causales de rechazo. **Obligatorio.**

i) Documento formal que acredite la conformación del consorcio o unión temporal. Si el oferente presenta su oferta a título de Consorcio o Unión Temporal, deberá presentar el respectivo documento de conformación, para lo cual se deberá cumplir con lo siguiente:

i. Expresar si la participación es a título de consorcio o de unión temporal. Si se trata de unión temporal al menos uno de sus integrantes deberá tener una participación como mínimo del 51%, y sus miembros deberán señalar los términos y extensión (actividades y porcentaje) de su participación en la oferta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin previa autorización de la Universidad de los Llanos.

ii. Señalar la duración del consorcio o unión temporal, la cual no será inferior a la del plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más. Los miembros del consorcio y de la unión temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio o unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad de conformidad con lo señalado artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

En caso en que se designe una persona diferente a los Representantes Legales de los participantes, deberá formalizarse el otorgamiento del apoderamiento conforme a lo establecido en el artículo 832 y ss del Código de Comercio. No son subsanables y generan el rechazo de la oferta y de la aceptación del apoderado cuando se trate de un tercero. En el caso de la Uniones Temporales, el señalamiento de los términos y extensión de la participación de los miembros que las integran.

iii. Formato Único de hoja de Vida DAFP del representante legal. **Obligatorio.**



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

14.2 **DOCUMENTOS TÉCNICOS:**

a) Propuesta económica Anexo N° 2, diligenciarlo de forma clara, precisa, y cierta de acuerdo a lo solicitado en el pliego de condiciones, en medio físico y en medio magnético. **Obligatorio.**

b) Diligenciar Formatos de experiencia del personal propuesto, de acuerdo a lo exigido en el presente pliego condiciones en medio físico y en medio magnético. **Obligatorio.**

c) El proponente incluirá en su propuesta los profesionales y auxiliares sugeridos en el presente pliego, con la dedicación, el perfil, la educación y la experiencia indicados. Las hojas de vida del personal propuesto deben ser presentadas únicamente en los formatos señalados en el presente pliego de condiciones. en medio físico y en medio magnético **Obligatorio.**

d) Descripción del Grupo de Trabajo. El proponente deberá hacer una descripción del grupo de trabajo propuesto para desarrollar el contrato, de conformidad con los requisitos exigidos. En medio físico y en medio magnético **Obligatorio.**

e) Descripción de la metodología. El proponente deberá hacer una descripción general de la metodología de trabajo a desarrollar para cada una de las actividades previstas en este pliego de condiciones. En medio físico y en medio magnético **Obligatorio.**

f) Descripción de la Organización de la Firma. El proponente deberá efectuar una descripción de la organización gerencial, técnica y administrativa. En medio físico y en medio magnético **Obligatorio.**

g) Relación específica y clara de servicios que prestan, solicitados en el presente pliego de condiciones. En medio físico y en medio magnético **Obligatorio.**

h) Experiencia general, el oferente deberá presentar con su propuesta máximo cuatro (4) certificados, constancias o copia de contratos o actas de liquidación de los mismos debidamente ejecutados, expedidas por entidades Públicas o privadas, ya sean originales o fotocopias, en las cuales conste la prestación del objeto de esta contratación en iguales o similares condiciones, mencionando la calidad y el cumplimiento del objeto, valor del contrato y plazo de ejecución, cuyo valor de la sumatoria de los contratos ejecutados por la firma, sea igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso, suscritos dentro de los cinco (5) últimos años, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso. **Obligatorio.**

EN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN, TODOS LOS DOCUMENTOS QUE REFLEJEN UNA MANIFESTACIÓN DE VOLUNTAD DEL PROPONENTE, QUE REQUIERAN EXHIBIR COMO PRUEBA DE ELLA UNA FIRMA, ÉSTA DEBE SER

“LA UNIVERSIDAD DE CARA A LA SOCIEDAD CON ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL”

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 125

Email: vicerecursos@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

AUTÓGRAFA, NO MECÁNICA. POR LO TANTO, CARECERÁN DE VALIDEZ PARA LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS AQUELLOS DOCUMENTOS QUE SE PRESENTEN CON FIRMAS DIGITALIZADAS, ESCANEADAS O SUPERPUESTAS DE CUALQUIER OTRA FORMA, EXCEPTO AQUELLOS PROFERIDOS POR LAS ENTIDADES ESTATALES AL TENOR DE LA LEY 527 DE 1999 Y SU LEGISLACIÓN COMPLEMENTARIA.

15. **ACLARACIONES:**

La Universidad de los Llanos podrá solicitar aclaraciones a fin de habilitar una propuesta, única y exclusivamente de la documentación sobre la que tenga datos inexactos que generen una duda razonable, siempre y cuando la información requerida no sea objeto de ponderación sino de revisión habilitante, la cual deberá ser subsanada por el oferente de forma escrita y allegada en la Vicerrectoría de Recursos Universitarios, dentro del día hábil siguiente a la solicitud por parte de la entidad.

La propuesta deberá presentarse en idioma castellano, sin tachaduras ni borrones, con los folios debidamente numerados, en sobres separados y cerrados, con el correspondiente índice o tabla de contenido, incluyendo en forma clara y precisa cada uno de los datos que se solicitan y anexando todos los documentos y formatos que son requisito indispensable para el estudio de la oferta. Todos los documentos exigidos se incluirán en cada uno de los sobres correspondientes al original y a la copia de la propuesta, las cuales deberán ser numerados en idéntica forma para ambos paquetes; en caso de discrepancia entre la copia y el original, primará este último sobre aquella. Para efectos de la numeración de los folios, en caso que los folios contengan información por las dos caras, deberá numerarse por ambas caras.

Cualquier enmendadura que contenga la propuesta, deberá ser aclarada y validada con su firma por el oferente, en la misma propuesta.

El proponente no podrá presentar ofertas parciales ni condicionadas.

Con la presentación de la propuesta el proponente manifiesta su cumplimiento a todas las condiciones generales y legales requeridas para contratar en éste pliego de condiciones y en la ley, tales como, existencia, capacidad, representación legal, no estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades, y acepta la responsabilidad que se deduzca del incumplimiento de lo manifestado, y la consecuente reparación de perjuicios.

Los documentos expedidos en el extranjero que contenga la propuesta deben sujetarse a lo dispuesto en las normas legales colombianas. La propuesta será irrevocable y por consiguiente, una vez presentada el proponente no podrá retractarse. En el evento de incumplimiento de los términos contenidos en su propuesta, el oferente deberá indemnizar los perjuicios que cause a la Entidad, para lo cual se hará uso de la garantía de seriedad.

“LA UNIVERSIDAD DE CARA A LA SOCIEDAD CON ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL”

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 125

Email: vicerecursos@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Cada una de las partes que componen la oferta, se diligenciará teniendo en cuenta las instrucciones y formatos contenidos en el presente pliego de condiciones, sin efectuar cambios en su redacción original y conservando el orden establecido. Si el oferente quisiera adicionar alguna explicación o aclaración, deberá hacerlo en carta separada y consignarla dentro de anexo debidamente numerado y foliado.

16. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

Para la escogencia de la propuesta más favorable se tendrá en cuenta el factor económico, el cumplimiento de los requisitos legales solicitados en la presente Contratación, así como la evaluación técnica que se hará a las características solicitadas.

El anterior proceso se adelanta de conformidad a lo establecido en el artículo 15 del Acuerdo Superior No. 007 de 2011 y los artículos 49 y 50 de la Resolución Rectoral 2661 de 2011.

17. LA SUPERVISION DEL SERVICIO:

La Universidad de los Llanos realizará la labor de supervisión por intermedio de la profesional de la Oficina de Archivo y correspondencia.

18. GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO: El proponente seleccionado prestará garantía única, que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, a través de la constitución de pólizas expedidas por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia o de garantía bancaria, que ampare los siguientes riesgos:

a) **CUMPLIMIENTO:** Por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%), del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro, (4), meses más, contados a partir de la suscripción del contrato.

b) **PRESTACIONES SOCIALES Y SALARIOS:** Por una cuantía equivalente al cinco por ciento (5%), del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción del contrato.

19. INDEMNIDAD DE LA UNIVERSIDAD:

El contratista mantendrá indemne a LA UNIVERSIDAD contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir, ocasionados por el contratista o su personal durante la ejecución del objeto del contrato y obligaciones de los contratos. En caso de que se formule reclamo demanda o acción legal contra la UNIVERSIDAD, por asuntos que según los contratos sean de responsabilidad del contratista, se le comunicara lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas preventivas por la Ley para mantener indemne a la UNIVERSIDAD y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. LA UNIVERSIDAD a solicitud del contratista, podrá

“LA UNIVERSIDAD DE CARA A LA SOCIEDAD CON ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL”

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 125

Email: vicerecursos@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

prestar su colaboración para atender los reclamos legales y el contratista a su vez reconocerá los costos que estos le ocasionen a la UNIVERSIDAD, sin que la responsabilidad del contratista se atenué por este reconocimiento, ni por el hecho que la UNIVERSIDAD en un momento dado haya prestado su colaboración para atender a la defensa de sus intereses contra tales reclamos, demandas o acciones legales.

Si en cualquiera de los eventos antes previstos el contratista no asume debida y oportunamente la defensa de LA UNIVERSIDAD, éste podrá hacerlo directamente, previa comunicación escrita al contratista quién pagará todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciera el contratista, LA UNIVERSIDAD tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al contratista, por razón de los suministros motivo del contrato.

20. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:

El contrato deberá liquidarse en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 30 de la Resolución Rectoral No. 2661 de 2011 Manual de Procesos y Contratación de la Universidad de los Llanos.

21. MULTAS Y CLAUSULAS EXCEPCIONALES AL DERECHO COMÚN

En caso de incumplimiento parcial demostrado de las obligaciones a cargo del Contratista en virtud del contrato que suscriba, LA UNIVERSIDAD podrá exigir por los medios pertinentes la imposición de multas al tenor de lo dispuesto en la Resolución Rectoral 2661 de 2011.

22. ANEXOS

El proponente deberá presentar su propuesta, diligenciando los anexos que forman parte integral del presente Pliego de Condiciones.

23. PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS.

Conforme el numeral k) del artículo 7 de la Resolución Rectoral 2661 de 2011, contentiva del Manual de Procesos y Contratación de la Universidad de los Llanos, y en aplicación de los principios del artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, especialmente el principio de eficacia de las actuaciones administrativas, el cual propende porque las actuaciones de los servidores públicos se dirija exclusivamente al cumplimiento de los fines del Estado y la continua y eficiente prestación del servicio, la Universidad proscribe que puedan presentarse proponentes que con la intención de obtener la adjudicación del proceso decidan establecer un precio ubicado fuera de su propio interés, renunciando a la obtención de la utilidad esperada.

“LA UNIVERSIDAD DE CARA A LA SOCIEDAD CON ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL”

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 125

Email: vicerecursos@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Por ello, no es viable que al proponente se le permita sacrificar su utilidad o incluso llegar al punto de pérdida y afectación de su propio patrimonio, mediante una propuesta artificialmente baja, como una muestra de la mala fe del oferente al buscar la adjudicación del contrato en condiciones desfavorables, para intentar la reparación de perjuicios producto del desequilibrio económico del contrato que le ocasiona la ejecución de una oferta lesiva para sus propios intereses; y así sea por su propia culpa, hay un principio del derecho que indica que el Estado no se puede enriquecer a costa del particular.

Es por esto que corresponde a la Universidad, evitar que se presenten propuestas en estas condiciones, y considera razonable para proteger un valor constitucional superior como es el interés general, sacrificar un derecho fundamental como es el derecho a la igualdad: a quienes por presentar una propuesta artificialmente baja no se les permitirá su derecho de participación en el proceso, porque ponen en riesgo los intereses del Estado cuando una vez adjudicado el contrato reclamen desequilibrio económico. En este escenario, los funcionarios de UNILLANOS deben evitar poner en riesgo el proceso de selección, actuando bajo el principio de buena fe previsto en el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, estableciendo que los interesados deben presentar sus ofrecimientos por encima del punto de no pérdida, para NO adjudicar a aquel que propone por debajo del punto de no pérdida.

24. CESIONES Y SUBCONTRATISTAS El Contratista no podrá ceder el contrato, sin previo consentimiento escrito de LA UNIVERSIDAD, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la aceptación de la cesión. La cesión se efectuará de conformidad con lo establecido en el Artículo 893 del Código de Comercio, en concordancia con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 que estableció “Los contratos estatales son "intuitu personae" y, en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante”.

El Contratista sólo podrá subcontratar la ejecución de trabajos que requieran de personal y/o equipos especializados, requiriendo para ello la autorización previa y expresa de LA UNIVERSIDAD, quien no adquirirá relación alguna con los subcontratistas. El empleo de tales subcontratistas no relevará al contratista de las responsabilidades que asume por las labores del servicio de vigilancia por las demás obligaciones emanadas del contrato. LA UNIVERSIDAD podrá exigir al contratista la terminación del subcontrato en cualquier tiempo y el cumplimiento inmediato y directo de sus obligaciones. En el texto de las cesiones y de los subcontratos se dejará constancia de que éstos se entienden celebrados dentro y sin perjuicio de lo estipulado en este Pliego de Condiciones y en el Contrato.



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

ANEXO N° 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y fecha

Señores

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Kilómetro 12 vía Puerto López, Vereda Barcelona

REFERENCIA: Contratación superior al 10% No. _____ de 20__.

El suscrito _____ obrando en mi calidad de _____, en nombre y representación de _____ con domicilio en _____, debidamente autorizado por la Junta de Socios (si es del caso), me permito presentar propuesta para participar en la Contratación Superior al 10% No. _____ de 20____, cuyo objeto es _____.

El valor de la oferta es de _____ pesos moneda corriente (\$_____).

Así mismo, declaro personalmente o en nombre de la firma que represento:

- Que en caso de ser favorecidos con la adjudicación, suscribiré el contrato respectivo, obligándome a constituir las garantías correspondientes.
- Que he estudiado el Pliego de Condiciones de la presente Contratación Superior al 10%, y sus anexos aceptando integralmente los requisitos y condiciones en ellos contenidos, y que acepto y entiendo el contenido de la invitación.
- Que la información dada en los documentos y anexos incluidos en esta oferta garantiza la veracidad de las informaciones y datos de la oferta.
- Que la vigencia de la propuesta es de noventa (90) días calendario.
- No hallarme incurso en alguna de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución, la Ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias y complementarias, la Ley 1474 de 2011, que me impidan participar en la presente Contratación Superior al 10% y suscribir el contrato.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del Proponente:

NIT:

Nombre del Representante Legal:

C.C. N° _____ de _____

Dirección:

Teléfonos:

Fax:

Ciudad:

FIRMA: _____

“LA UNIVERSIDAD DE CARA A LA SOCIEDAD CON ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL”

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 125

Email: vicerecursos@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
	PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
	FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

ANEXO No. 3 EXPERIENCIA DEL DIRECTOR DE PROYECTO

Nombre de la firma, consorcio o unión temporal:

DATOS PERSONALES

Nombre del Director propuesto:

Tipo y número de documento de identificación:

Nacionalidad:

Dominio del idioma español: [si / no]

Correo electrónico:

EDUCACIÓN FORMAL APLICABLE¹

Nivel ²	Fecha de grado (aa-mmm)	Título obtenido	Establecimiento educativo	Ciudad / país

El cuadro siguiente debe incluir **únicamente** los proyectos o cargos con los cuales se pretenda acreditar experiencia en proyectos relevantes a los criterios de calificación del Director del proyecto.

EXPERIENCIA

Título del proyecto

Valor participado en el

¹ Diligencie primero los programas de postgrado y luego los de pregrado, cada uno en orden cronológico, del último al primero aprobados.

² En nivel escriba: (TECNÓLOGO), UN (UNIVERSITARIO), ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA), PHD (DOCTORADO).



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

proyecto (COP)	
Breve relación del proyecto realizado	
Empresa, firma o entidad ejecutora:	
Dirección:	
Teléfonos / Fax:	
Correo electrónico:	
Cargo o función en el proyecto:	
Período de vinculación al proyecto:	Inicio: Final: Total meses:
Breve descripción de las funciones realizadas	

Doy fe de la veracidad de la información contenida en este formato, y acepto mi participación en este proyecto con la función aquí prevista.

Firma
C.C.:

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
	PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
	FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

ANEXO No. 4 - EXPERIENCIA DEL PROFESIONAL

Se debe diligenciar un formato por cada profesional asignado al proyecto. Para el Director de proyecto se debe diligenciar el Formato anterior.

Nombre de la firma, consorcio o unión temporal:

DATOS PERSONALES

Nombre del profesional:

Tipo y número de documento de documento de identificación:

Nacionalidad:

Dominio del idioma español: [si / no]

Correo electrónico:

DEDICACIÓN AL PROYECTO

Tiempo de dedicación al proyecto: [completo / parcial]

(Si es parcial) Número de horas o porcentaje de tiempo asignado al proyecto:

Cargo o función dentro del proyecto:

EDUCACIÓN FORMAL APLICABLE³

Nivel ⁴	Fecha de grado (aa-mmm)	Título obtenido	Establecimiento educativo	Ciudad / país

³ Diligencie primero los programas de postgrado y luego los de pregrado, cada uno en orden cronológico, del último al primero aprobados.

⁴ En nivel escriba: TC (TECNÓLOGO), UN (UNIVERSITARIO), ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA), PHD (DOCTORADO).

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
	PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
	FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

El cuadro siguiente debe incluir **únicamente** los proyectos o cargos con los cuales se pretenda acreditar experiencia en proyectos relevantes a los criterios de calificación de la experiencia del profesional propuesto para el proyecto. Diligencie un cuadro por proyecto y sólo las casillas aplicables al profesional específico.

EXPERIENCIA	
Título del proyecto	
Breve relación del proyecto en el cual participó	
Empresa o entidad ejecutora:	
Dirección:	
Teléfonos / Fax:	
Correo electrónico:	
Cargo o función en el proyecto:	
Período de vinculación al proyecto:	Inicio: Final: Total meses:

Breve descripción de las funciones realizadas	Meses de experiencia en la actividad específica

Doy fe de la veracidad de la información contenida en este formato y acepto mi participación en este proyecto con la función aquí prevista.

 Firma del Profesional
 C.C.:

	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
	PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
	FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

ANEXO No. 5 - REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LOS PROFESIONALES ASIGNADOS

IDENTIFICACIÓN

Nombre de la firma, consorcio o unión temporal:

La experiencia del profesional propuesto se acreditará con certificaciones precisas de la entidad ejecutora del proyecto. También se aceptarán certificaciones de la firma contratante o beneficiaria del proyecto. La educación se demostrará con el correspondiente diploma o certificado. Diligencie, para cada uno de los profesionales asignados al proyecto, la siguiente información:

Función a desempeñar:		
Nombre del Profesional:		
Tema o requisito	Folio (s)	Documentos de prueba
Función a desempeñar:		
Nombre del Profesional:		
Tema o requisito	Folio (s)	Documentos de prueba
Función a desempeñar:		
Nombre del Profesional:		
Tema o requisito	Folio (s)	Documentos de prueba

Doy fe de la veracidad de la información contenida en este formato y acepto mi participación en este proyecto con la función aquí prevista.

Firma del Profesional
C.C.:



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES



“LA UNIVERSIDAD DE CARA A LA SOCIEDAD CON ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL”
Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 125
Email: vicerecursos@unillanos.edu.co
Villavicencio - Meta