



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 ABREVIADA N° 022 /2013

CONTRATAR LA GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL EN LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, CLASIFICACION DE FONDOS ACUMULADOS, ELABORACION DE INVENTARIOS DOCUMENTALES EN ARCHIVOS DE GESTION Y ACTUALIZACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, CON CARGO AL PROYECTO N° VIARE 2310082013, CON SU RESPECTIVO ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y VIABILIDAD EXPEDIDO POR LA OFICINA DE PLANEACION.

VILLAVICENCIO, OCTUBRE/ 2013

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

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 148

Email: licitaciones@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 gestión documental institucional en la universidad de los llanos, clasificación de fondos acumulados, elaboración de inventarios documentales y actualización de tablas de retención documental, con cargo al proyecto N° VIARE 2310082013, con su respectivo estudio de conveniencia y viabilidad expedido por la oficina de planeación, Conforme lo establecido en el pliego de condiciones el cual se presenta como **proyecto** a los interesados, que se enmarcará en la normativa del 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 previo proyecto y solicitud presentada por la profesional de la oficina de archivo y correspondencia.

El proyecto de Pliego de Condiciones estará publicado en la página web de la Universidad de los Llanos a partir del XX de Octubre de 2013 y permanecerá en ella hasta el XX de Noviembre de 2013, para que durante ese lapso las personas interesadas presenten las observaciones que consideren pertinentes. Dichas observaciones deben ser presentadas al tenor de lo dispuesto en los artículos 13, 14, 15 y 16 de la Ley 1437 de 2011 Nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, de lo contrario la Universidad se abstendría de emitir respuesta. Es de aclarar que se debe tener en cuenta el horario de atención de la Universidad, el cual es de 8:00 a.m. a 11:45 a.m. y de 2:00 p.m. hasta las 5:45 p.m.

Dichas observaciones deben ser formuladas hasta esa fecha y hora, mediante escrito entregado directamente en la Vicerrectoría de Recursos Universitarios de la Universidad de los Llanos, ubicada en la Torre Administrativa, 2º piso Vereda Barcelona. El Pliego de Condiciones y sus adendas permanecerán publicados en la página web hasta culminar toda la etapa contractual.

Las observaciones presentadas por fuera de éste término, recibirán el tratamiento jurídico del Derecho de Petición establecido en el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y recibirán el trámite establecido en la normatividad interna de la Universidad de los Llanos y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 148

Email: licitaciones@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

DEFINICIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD:

El desarrollo de la gestión documental comprende un sin número de actividades archivísticas cuya mayor motivación es conservar la memoria institucional de las entidades públicas, es nuestro particular interés, buscar mantener el patrimonio archivístico de la universidad de los Llanos que se encuentra constituido por todos los folios que ha producido de forma activa o pasiva la institución, desde su creación hasta hoy. Este cumulo documental, previa valoración archivística y clasificación del mismo, genera la memoria institucional, esta gestión documental comprende el desarrollo de actividades archivísticas desde la producción de los documentos hasta su respectiva disposición final, garantizando la custodia, conservación y acceso a la información en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos, como lo son los Archivos de gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico.

La universidad de los Llanos es una entidad de Educación superior que cuenta con una gran cantidad de archivos los cuales se encuentran en su estado natural, y sin dar cumplimiento a la ley 594 de 2000, (Ley General de Archivos), y a la reglamentación expedida por el AGN, (Archivo General de la Nación) La Oficina de Correspondencia y archivo de la universidad elaboro un PLAN DE ACCION ARCHIVISTICO el cual contempla la Elaboración y ejecución de la gestión documental Institucional en etapas a realizar cronológicamente, siendo su inicio con la elaboración de las tablas de valoración documental, las cuales nos indican los protocolos a seguir en la eliminación de archivos inútiles dejando solo los folios con utilidad archivística. Adicionalmente se adelantó el inventario del archivo central en su estado natural determinando la Cuantificación de fondos acumulados por metro lineal en un total de 150 metros y Clasificación de expedientes por: Etapas de Desarrollo Institucional (EDI) Dependencias productoras, Series Documentales Asuntos Generales y Vigencia o fechas de producción.

Después de abordado el tema de gestión documental en su etapa primaria, para la entidad es necesario adelantar el proceso en varios aspectos de singular importancia, uno de ellos es generar una actualización y diseño de las Tablas de Retención Documental TRD, teniendo en cuenta que las existentes no son aplicables, puesto que el dinamismo institucional y las reformas propias del desarrollo del sistema Integrado de Gestión han diversificado mayores dependencias generadoras de documentos y estas a su vez se han especializado en aras de ser consecuente con el logro adquirido de la certificación NTCGP 1000. Sumado a lo anterior se hace igualmente necesaria la intervención en otras áreas de gran importancia en la Universidad como lo son Rectoría, Tesorería, Financiera, Jurídica entre otras, que no están acorde a la norma y que presentan un cumulo de documentos sin inventariar, ni clasificar, se ha estimado que estos fondos en su estado natural pueden estar en el orden de los 500 metros lineales y consecuente con este trabajo será prioridad realizar una labor de desinfección y conservación del archivo a través de la limpieza y la adquisición de elementos propios que sirvan para el reposo de los folios organizados e inventariados.

La Universidad de los Llanos dentro de sus políticas administrativas considera de suma importancia el cumplimiento de los estándares archivísticos emanados por el Archivo General de la Nación y en búsqueda de la política de encaminada a la utilización de cero papel, por ello este proyecto se constituye en una alternativa real de continuar los procesos de gestión documental y lograr la eficiencia archivística institucional y de esta forma darle cumplimiento a cabalidad de la normatividad exigida para tal fin.

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

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 148

Email: licitaciones@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Otro elemento que genera una gran necesidad es la Implementación del Sistema de ventanilla Única con el software para el manejo y control de la correspondencia en línea, este será el primer gran paso en la búsqueda de la política de cero papel, cuya implementación evitara el gasto de papel, la demora en los tramites, (estos deberán ser en línea) y la generación de alertas para los incumplimientos.

Este proyecto se sustenta principalmente en la siguiente normatividad :

LEY 594 DE 2000, LEY GENERAL DE ARCHIVOS EN COLOMBIA.

Artículo 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Artículo 12. Responsabilidad. La Administración Pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Artículo 16. Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas. Los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Artículo 23. Formación de archivos: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos los archivos se clasifican en:

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO CENTRAL: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO HISTÓRICO: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Artículo 26. Inventario Documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

Acuerdo N° 02 del 23 de enero de 2004, emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados".

DECRETO 2578 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2012, EMITIDO POR LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, "POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, SE

"LA UNIVERSIDAD DE CARA A LA SOCIEDAD CON ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL"

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 148

Email: licitaciones@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

ESTABLECE LA RED NACIONAL DE ARCHIVOS, SE DEROGA EL DECRETO 4124 DE 2004 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL ESTADO”.

Artículo 21. Evaluación de Documentos de Archivo. La Evaluación de Documentos de Archivo deberá ser realizada por la Oficina de Archivo o de Gestión Documental de cada entidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000.

El Comité Interno de Archivo de la respectiva entidad es el responsable de aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo, a partir de agrupaciones documentales en series y sub-series, sean éstos físicos o electrónicos y de aprobar las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental.

Corresponde a los Consejos Territoriales de Archivo llevar a cabo la evaluación de documentos de archivo que sean comunes para todas las entidades públicas de su respectiva jurisdicción, o . Un sector de éste, de conformidad con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

Artículo 22. Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental. El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que

cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Artículo 25. Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de Valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.

PARAGRAFO. La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada Entidad.

CALENDARIO DEL PROCESO:

Apertura Proceso de selección	XX - XX de Noviembre de 2013
Pliego de Condiciones definitivo	XX
Manifestación de Interés	XX
Cierre	XX
Evaluación ofertas	XX
Publicación en web evaluaciones	XX
Respuestas a observaciones	XX
Adjudicación	XX

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

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 148

Email: licitaciones@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Suscripción del contrato	xx
Registro presupuestal	xx

1. OBJETO:

CONTRATAR LA GESTIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL EN LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, CLASIFICACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS, ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES EN ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, CON CARGO AL PROYECTO N° VIARE 2310082013, CON SU RESPECTIVO ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y VIABILIDAD EXPEDIDO POR LA OFICINA DE PLANEACIÓN.

2. ALCANCE DEL OBJETO:

Comprende la clasificación de los expedientes ubicados en el archivo central de la sede Barcelona, los cuales están dispuestos como fondos acumulados, es decir, sin criterios de organización archivística, de tal forma que los mismos reflejen la estructura orgánica vigente para cada etapa de desarrollo institucional, de acuerdo a los resultados del proceso de reconstrucción de la historia institucional, y en cumplimiento del Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación.

Con la ejecución del citado proceso se optimizara los futuros procesos de ordenación y descripción, así como también se facilitarían las actividades tendientes a ejecutar la disposición final contemplada en las TVD, tales como eliminación conservación, selección y digitalización.

En cuanto a los archivos de gestión ubicados en las dependencias, se pretende controlar la producción documental y la responsabilidad de quienes custodian los documentos, a través de la elaboración de inventarios en el estado natural de conservación, es decir, sin aplicar procesos de intervención.

Ahora bien con el fin de cesar la producción de fondos acumulados en las oficinas, y de gestionar verdaderos archivos de gestión, se deben ajustar las TRD como herramienta archivística para la identificación del patrimonio documental y para la adecuada conservación de los archivos en cada etapa del ciclo vital de documentos, es decir archivos de gestión, central e histórico.

2.1 OBJETIVO GENERAL:

Adelantar la gestión documental institucional en la Universidad de los Llanos componentes:

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

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 148

Email: licitaciones@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

- Actualización de tablas de retención documental.
- Clasificación de fondos acumulados en el archivo central
- Limpieza y desinfección técnica de fondos acumulados en el archivo central.
- Elaboración de inventarios documentales de los archivos de gestión.
- Implementación de un aplicativo para el manejo de la correspondencia externa.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Ajustar las tablas de retención documental.
- Clasificar 150ml de archivo de fondos acumulados en el archivo central.
- Efectuar la limpieza y desinfección técnica de 150ml de fondos acumulados en el archivo central.
- Inventariar 500ml de archivo de gestión en su estado natural.
- Implementar un aplicativo para el manejo de la correspondencia externa.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

En virtud del contrato, el Contratista se obliga a:

- 1) Actualizar las tablas de retención documental de la Universidad de los Llanos, para cada una de las unidades productoras desarrollando las siguientes etapas:
 - a) Etapa N°1. Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales, (disposiciones legales sobre creación y cambios de estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos) incluidas visitas a las dependencias, entregando: Compendio de Actos Administrativos, Documento de Información Institucional, Tabla de Codificación de Dependencias y Registro de Visita a las Dependencias.
 - b) Etapa N°2. Análisis e interpretación de la información recolectada, entregando Registro de Tipologías, Tabla de codificación de Series, y Tabla de codificación de Subseries Documentales."
 - c) Etapa N° 3. Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación, entregando Cuadro de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, y anexos solicitados incluyendo Guía explicativa de aplicación y actualización de T.R.D., la cual deberá contener como mínimo los pasos a seguir con ejemplos para la conformación de los expedientes de los archivos de gestión, con sus correspondientes tipos documentales, reflejar el trámite de la producción, ordenación, foliación, organización de los expedientes físicos en el mobiliario, marcación y disposición final, entre otros. De igual manera contendrá un capítulo explicativo de las TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES en las que se refleje la limpieza de la documentación, eliminación del material metálico e identificación del material

"LA UNIVERSIDAD DE CARA A LA SOCIEDAD CON ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL"

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 148

Email: licitaciones@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

- afectado por biodeterioro, así como los pasos que deberán tener en cuenta las oficinas productoras para las solicitudes de actualización de las T.R.D.
- d) Etapa N° 4. Aplicación, entregando Procedimiento de aplicación de TRD, Formatos para organización de archivos de gestión, instructivos, Manual de Archivo y Correspondencia actualizado a los nuevos procedimientos, Capacitación a los funcionarios de las dependencias sobre aplicación y utilización de las T.R.D
- 2) Clasificar 150 metros lineales de archivos dispuestos como fondos acumulados, desarrollando las siguientes actividades:
- Clasificación de acuerdo a las T.V.D. Identificación física de los siguientes niveles: por Fondos Documentales (Universidad Tecnológica de los Llanos Orientales y Universidad de los Llanos), por Etapas de Desarrollo Institucional (7 etapas), por Unidades Productoras, por series y/o asuntos y por vigencias.
 - Efectuar el cambio de las cajas de archivo inactivo
 - Identificar provisionalmente con rótulos autoadhesivos cada caja de archivo, carpeta y libro
 - Elaborar los inventarios documentales de los archivos clasificados de acuerdo a la nueva ubicación física, y entregarlos en medio físico y en Excel.
- 3) Efectuar la limpieza y desinfección técnica de 150ml de archivos dispuestos como fondos acumulados en el archivo central, efectuando desarrollando las siguientes actividades:
- Limpieza de los archivos mediante aspirado manual de polvo
 - Eliminación manual de termitas, comejenes u otros insectos
 - Limpieza y desinfección técnicas de pisos y estanterías para la conservación de folios.
- 4) Elaborar inventarios documentales de diferentes dependencias, en su estado natural, hasta quinientos (500) metros lineales.
- 5) Implementar un aplicativo para el manejo de la correspondencia externa, (Orfeo), desarrollando las siguientes actividades:
- Instalación y parametrización del Aplicativo
 - Creación de Usuarios y Dependencias
 - Elaboración de Plantillas
 - Pruebas preliminares y piloto
 - Socialización y Capacitación
 - Implementación
- 6) Desarrollar el 100% del objeto del contrato en el lugar y bajo las condiciones establecidas en este 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. 148

Email: licitaciones@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

- 7) Mantener durante la ejecución del plazo contractual, el personal propuesto para desarrollar el objeto.
- 8) Disponer de los equipos requeridos para la ejecución del contrato.
- 9) Asistir a las reuniones, tanto internas como externas, sobre los temas objeto del contrato a las que sea convocado por el Supervisor del contrato.
- 10) Presentar los informes solicitados en el marco del contrato.
- 11) Contar con los elementos de protección de personal y elementos de oficina tales como: guantes, tapabocas, batas; esferos, lápices, hojas de papel, borradores, y demás que requieran en el marco de la ejecución del contrato.

4. **OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS:**

En desarrollo del contrato, la Universidad de los Llanos se obliga a:

- a) Suministrar oportunamente toda la información necesaria, que no sea de carácter reservado, para el desarrollo del contrato.
- b) Facilitar el acceso del grupo de trabajo al acervo documental del Archivo Central
- c) 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.
- d) Evaluar y aprobar la propuesta de las Tablas de Retención Documental (TRD) por parte del Comité de Archivo de la Entidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación por parte del contratista.
- e) Someter el proyecto de las Tablas de Retención Documental (TRD) 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.
- f) Supervisar que la ejecución del contrato esté de acuerdo con los términos establecidos en el mismo.

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

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 148

Email: licitaciones@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

5. GRUPO DE TRABAJO:

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 (Profesional 01).

Un (1) profesional en ciencias administrativas, especialización en áreas afines y formación académica mínima de (40) horas en archivística y/o gestión documental. Deberá acreditar experiencia específica mínima de dos (2) años en trabajos archivísticos (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 contratos que acrediten la experiencia.

b) Profesional 02.

Un (1) profesional en ciencias administrativas. Deberá acreditar experiencia específica mínima de un (1) año en trabajos archivísticos (Gestión documental y/o archivo). Es de aclarar, que deben anexar los interesados en participar copia del Diploma o acta de grado, formato único de hoja de vida y las certificaciones o copias de contratos que acrediten la experiencia.

c) Profesional 03.

Un (1) profesional en Ingeniería de Sistemas. Deberá acreditar experiencia específica mínima de un (1) año en trabajos archivísticos (Gestión documental y/o archivo). Es de aclarar, que deben anexar los interesados en participar copia del Diploma o acta de grado, formato único de hoja de vida y las certificaciones o copias de contratos que acrediten la experiencia.

d) Tecnólogo.

Un (01) Tecnólogo en ciencias administrativas, con formación académica mínima de (40) horas en archivística y/o gestión documental, con experiencia específica mínima de dos (02) años en trabajos archivísticos (Gestión documental y/o archivo). Es de aclarar, que deben anexar los interesados en participar copia del Diploma o acta de grado, formato único de hoja de vida y las certificaciones o copias de contratos que acrediten frente a la experiencia.

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

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 148

Email: licitaciones@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

e) Técnicos.

Un (01) Técnico en archivística, y/o producción de información. Es de aclarar, que deben anexar los interesados en participar copia del Diploma o acta de grado, y formato único de hoja de vida.

f) Auxiliares.

Cuatro (04) auxiliares con título de bachiller. Es de aclarar, que deben anexar los interesados en participar copia del Diploma o acta de grado, y 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.

6. **INFORMES:**

El contratista presentará:

Informes periódicos: el primer informe cumplido treinta (30) días a la firma del acta de inicio, el segundo cumplido sesenta (60) días, el tercero cumplido noventa (90) días, y el cuarto y último informe cumplido ciento veinte (120) días. Cada informe describirá el avance de los trabajos aprobados 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.

7. **MANIFESTACIÓN DE INTERÉS:**

Los interesados en participar en el presente proceso de selección, deberán presentar su manifestación de interés de manera personal por escrito, la cual se realizará el día XX de Noviembre de 2013 a partir de las 9:00 AM hasta las 4:00 PM, es de aclarar, que el horario de atención es de 9:00 AM a 11:45 AM y de 2:00 PM hasta las 4:00 PM hora antes citada, en la Vicerrectoría de Recursos Universitarios.

Quienes vayan a participar en el proceso de selección deberán acreditar como objeto social principal los servicios en procesos archivísticos de organización de archivos, elaboración de tablas de retención documental, y clasificación documental, con las condiciones solicitadas en el presente Pliego de Condiciones. Para lo cual deberán aportar original del Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio con una fecha no mayor de 30 días de expedición y la copia de la cedula de

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

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 148

Email: licitaciones@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

ciudadanía del representante legal de la empresa. En caso que el representante legal no pueda inscribirse personalmente, deberá otorgar poder a un tercero mediante escrito para efectuar el procedimiento.

8. PARTICIPANTES:

Podrán participar como proponentes, toda persona natural o jurídica que como tal se encuentre legalmente habilitada para realizar las Actividades en Bibliotecas y Archivos en el presente proceso de selección, junto con sus condiciones (modalidad INVITACIÓN ABREVIADA).

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 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, señalaran 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, acompañado 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

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

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 148

Email: licitaciones@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

efecto. El consorcio o unión temporal deberá tener una duración igual a la del contrato y dos (2) años más.

Para efectos de realizar la evaluación de la experiencia del oferente consorcio o unión temporal, la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS tendrá en cuenta la experiencia certificada por cualquier integrante del consorcio unión temporal. Esta se sumará y ponderará sin importar el grado de participación de los miembros.

9. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE:

El régimen jurídico de la presente Invitación Abreviada y el contrato que del proceso de selección se derive, será aquel contenido en el Acuerdo Superior No. 007 de 2011 y en el Manual de Procesos y 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.

10. DESCRIPCIÓN:

Con el ánimo de dar continuidad a los procesos de Gestión Documental adelantados en la Universidad de los Llanos y en cumplimiento de los requerimientos del Archivo General de la Nación, y de la Normatividad archivística vigente, se requiere la realización de los siguientes componentes:

10.1. ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

La Universidad de los Llanos, desde el año 2001 elaboró las Tablas de Retención Documental para cada una de las dependencias que en esa fecha existían, y las mismas, producto de los constantes cambios de funciones y procedimientos, así como de la creación de unidades productoras, han quedado desactualizadas frente a la producción documental.

Lo expresado se evidencia actualmente en la producción de fondos acumulados en las oficinas, en donde al inaplicar las TRD, se crean archivos a criterio de los jefes de oficina y funcionarios, dificultando la labor de control que ejerce la Oficina de Correspondencia y Archivo.

Sumado a lo anterior, en diciembre de 2012 el Gobierno Nacional expidió nueva regulación para la elaboración, evaluación y aprobación de las Tablas de Retención Documental, contenida en el Decreto 2578 de 2012, el cual a su vez fue reglamentado por el Archivo General de la Nación a través del Acuerdo 04 de 2013.

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

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 148

Email: licitaciones@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

De la mencionada normatividad (Artículo 20 acuerdo 04 de 2013), se infiere que tenemos plazo para efectuar ajustes y enviar a convalidación al Archivo General de la Nación hasta el mes de marzo de 2014.

Es de aclarar, que nuestra Institución posee un poco más de CIENTO TREINTA (130) dependencias; que sumadas a los grupos de trabajo superan las (150) unidades productoras de Documentos, y a cada una de ellas se les debe elaborar la respectiva TRD, con todos los soportes que señala el Acuerdo 04 de 2013 y el 039 de 2002 del consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

- ETAPA N°1. Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales, incluidas visitas a las dependencias.
- ETAPA N°2. Análisis e interpretación de la información recolectada.
- ETAPA N° 3. Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.
- ETAPA N° 4. Aplicación

RESULTADOS ESPERADOS:

- Compendio de Actos Administrativos
- Documento de Información Institucional
- Encuestas de estudio documental
- Tabla de Codificación de Dependencias
- Tabla de codificación de Series
- Tabla de codificación de Subseries
- Registro de Tipologías
- Cuadro de Clasificación Documental
- TRD
- Anexos
- Procedimiento de aplicación TRD
- Formatos para organización de archivos de gestión
- Instructivos
- Guía explicativa de aplicación y actualización de T.R.D
- Manual de Archivo y Correspondencia actualizado a los nuevos procedimientos
- Capacitación a los funcionarios de las dependencias sobre aplicación y utilización de las T.R.D

10. 2. CLASIFICACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS

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

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 148

Email: licitaciones@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Iniciada la recuperación del Patrimonio Documental de la Universidad de los Llanos, en cuanto al proceso de valoración del Fondo Acumulado que reposa en el Archivo Central de la sede Barcelona y elaboradas las Tablas de Valoración Documental conforme al acuerdo 04 de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación, se requiere adelantar el proceso de Clasificación Documental, con base en los establecido en Acuerdo 05 de 2013, proferido por la misma entidad y en cumplimiento en la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo.

Para lo anterior se debe desarrollar los siguientes niveles de clasificación, a los 150 metros lineales de archivo existentes:

- 1) Por Fondos Documentales (Universidad Tecnológica de los Llanos Orientales y Universidad de los Llanos)
- 2) Por Etapas de Desarrollo Institucional (7 etapas)
- 3) Por Unidades Productoras
- 4) Por series y/o asuntos
- 5) Por vigencias.

Una vez efectuada la clasificación, se debe efectuar el cambio de las cajas de archivo inactivo, teniendo en cuenta que las actuales se encuentran en avanzado estado de deterioro físico, y su identificación no es clara, impidiendo su pronta ubicación.

Como resultado de lo expresado, se deberá incluir en el proceso los materiales que permitan establecer una identificación preliminar o provisional, tales como cajas de archivo inactivo, y rótulos autoadhesivos para cada caja de archivo, carpeta y libro.

RESULTADOS ESPERADOS

- 150 metros lineales de fondo acumulado clasificado de acuerdo al Documento de Reconstrucción de la Historia Institucional.
- Inventarios documentales de acuerdo a los niveles de clasificación, impresos y en medio magnético en el programa Excel.
- Expedientes en cajas de archivo inactivo y rotulados provisionalmente.

10.3 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS

El patrimonio documental de la Universidad de los Llanos, representado en el Archivo Central de la sede Barcelona, actualmente se encuentra afectado por agentes biológicos, tales como insectos y roedores, los cuales, ya han causado pérdidas parciales de información, principalmente en documentos de carácter histórico, tales como Actas, Resoluciones y Expedientes Contables, entre otros.

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

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 148

Email: licitaciones@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Ante esta situación se requiere efectuar una limpieza puntual de cada unidad de conservación de los 150 metros lineales de archivo (libros, carpetas, cajas etc.), con el fin de eliminar termitas, comején, polvo insectos etc.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Limpieza de los archivos mediante aspirado manual de polvo
- Eliminación manual de termitas, comejenes u otros insectos
- Limpieza y desinfección técnicas de pisos y estanterías para la conservación de folios.

RESULTADOS ESPERADOS

- Archivos limpios
- Archivos sin insectos
- Estanterías y pisos desinfectados

10.4. ELABORACIÓN DE INVENTARIOS DE DIFERENTES DEPENDENCIAS EN SU ESTADO NATURAL.

En las diferentes dependencias de la Universidad de los Llanos, existe gran volumen documental que en la actualidad no se ha identificado, imposibilitando la asignación de la responsabilidad de su custodia tanto a los funcionarios, como los contratistas que se vinculan provisionalmente, y que acceden constantemente a la información contenida en los expedientes.

Por lo expuesto, se requiere iniciar el proceso de identificación de los acervos documentales en custodia de las dependencias, a través de la elaboración de inventarios de los expedientes en su estado natural, dando cumplimiento al Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación, y con el fin de obtener una herramienta que permita a la institución un acertado control documental, una eficiencia en las transferencias primarias, y una base para establecer Proyectos archivísticos, tales como organización, valoración y digitalización.

De igual manera, se contribuirá a la optimización de los procesos administrativos de entregas de cargos por situaciones como licencias, desvinculaciones, cambios de funciones, traslados, entre otros.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Levantamiento de inventarios de los archivos por dependencias en su estado natural

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

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 148

Email: licitaciones@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

RESULTADOS ESPERADOS

- Inventarios Documentales diligenciados

10.5. IMPLEMENTACIÓN DEL ORFEO PARA MANEJO DE CORRESPONDENCIA.

Con el fin de controlar la recepción de las comunicaciones oficiales externas en la Universidad de los Llanos, se requiere centralizar dicha actividad mediante la implementación de un software de gestión documental que permita la modernización de la ventanilla única, el cual deberá ser concebido como una herramienta administrativa de gestión de correspondencia que facilite la generación de consecutivos de radicación, el control de tiempos de respuesta, el cargue de imágenes escaneada, la consulta y la generación de reportes.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- g) Instalación y parametrización del Aplicativo
- h) Creación de Usuarios y Dependencias
- i) Elaboración de Plantillas
- j) Pruebas preliminares y piloto
- k) Socialización y Capacitación a funcionarios de las dependencias
- l) Implementación

RESULTADOS ESPERADOS

- Aplicativo Instalado

11. PRESUPUESTO OFICIAL:

La Universidad cuenta con los recursos suficientes para este proceso, según Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. 37330 de fecha 30 de Agosto de 2013 para la celebración del contrato, por la suma de **DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS DIECISIETE MIL PESOS (\$262.517.000) M/CTE.**

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 efectuados en cada pago, y el I.V.A.

12. FORMA DE PAGO:

- a) Un anticipo del 50% del valor total del contrato a la firma del Acta de inicio, el cual deberá ser amortizado con cada uno de los pagos parciales y el pago final en porcentajes proporcionales.

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

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 148

Email: licitaciones@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

b) Un primer pago parcial del 25% del total del valor del contrato cumplidos treinta (30) días al acta de inicio, y amortización del anticipo, frente a la entrega del primer informe de actividades desarrolladas de la Etapa N°01 de la actualización de las tablas de retención documental correspondientes a Compendio de Actos Administrativos, Documento de Información Institucional, y Tabla de Codificación de Dependencias, como anexos al informe de ejecución.

c) Un segundo pago parcial del 25% del total del valor del contrato cumplidos sesenta (60) días al acta de inicio, y amortización del anticipo, frente a la entrega del segundo informe de actividades desarrolladas del 50% de la Etapa N° 02 del proceso de ajuste a las TRD Correspondientes a las encuestas de estudio documental y al registro de tipologías; a 100ML de archivos de gestión inventariados en su estado natural; y a 50% de clasificación del fondo acumulado ubicado en el archivo central, como anexos al informe de ejecución.

d) Un tercer pago parcial del 25% del total del valor del contrato cumplidos noventa (90) días al acta de inicio, y amortización del anticipo, frente a la entrega del tercer informe de actividades desarrolladas del restante 50% de la Etapa N° 02 del proceso de ajuste a las TRD Correspondientes a la tabla de codificación de series y la tabla de codificación de subseries; a 200ML de archivos de gestión inventariados en su estado natural; y al restante 50% de clasificación del fondo acumulado ubicado en el archivo central, como anexos al informe de ejecución.

e) Un cuarto pago parcial del 25% del total del valor del contrato cumplidos ciento veinte (120) días al acta de inicio, y amortización del anticipo, frente a la entrega del cuarto y último informe de actividades desarrolladas del 100% de la Etapa N° 03 del proceso de ajuste a las TRD Correspondientes a el cuadro de clasificación documental, al formato de TRD diligenciado con sus respectivos anexos; 100% de la 04 Etapa correspondiente al procedimiento de aplicación, formatos e instructivos; 100% de la limpieza y desinfección técnica de archivos, 200ML de archivos de gestión inventariados en su estado natural; el 100% de los inventarios documentales impresos y en medio magnético (Excel) de los fondos acumulados ubicados en el archivo central clasificados; 100% de las unidades de conservación de los expedientes rotulados; e instalación del Aplicativo para el manejo de la correspondencia externa, como anexo al informe de ejecución.

13. PLAZO DEL CONTRATO:


El contrato tendrá un plazo de ejecución de ciento veinte (120) días calendario, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución solicitados en el mismo. Dicho plazo debe ser considerado por el contratista, como aquel dentro del cual ejecutará todas las actividades a que se obliga mediante la suscripción del contrato,

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

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 148

Email: licitaciones@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta

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

incluida la importación de los elementos si se requiere, el transporte, entrega, instalación, capacitación y demás requeridas para el cumplimiento del objeto contractual.

14. REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:

El proponente deberá presentar la oferta con el siguiente contenido:

14.1 DOCUMENTACIÓN JURÍDICA:

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 Sociedad, Consorcio o Unión Temporal proponente, indicando su nombre, 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, del abono 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 servicios en procesos archivísticos de organización de archivos, elaboración de tablas de retención documental, y clasificación documental, con la inclusión de los códigos CIIU:9101-8219-7020. Las personas jurídicas integrantes de un consorcio o unión temporal, deben presentar individualmente el Certificado de Existencia y Representación Legal con los requisitos señalados.

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) Personas naturales: Certificado de inscripción calificación y clasificación expedida por la

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

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 148

Email: licitaciones@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Cámara de Comercio y certificado de matrícula de establecimiento, con una antelación de expedición no mayor a 30 días de la fecha de presentación de las propuestas. Así mismo en la actividad económica se debe establecer claramente el servicio en procesos archivísticos de organización de archivos, elaboración de tablas de retención documental, y clasificación documental. Con la inclusión de los códigos CIU: 9101-8219-7020. **Obligatorio.**

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

e) Fotocopia legible del NIT O RUT. con la inclusión de los códigos CIU: 9101-8219-7020. **Obligatorio.**

f) Fotocopia legible de la cedula de ciudadanía del Representante legal, consorcio o unión temporal. **Obligatorio.**

g) Acreditar que se encuentra a paz y salvo por concepto de aporte a los sistemas de seguridad social y parafiscales, 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 empresa esté obligado a tenerlo) o por el representante legal (cuando la empresa no posea Revisor Fiscal), en que conste que se encuentra a paz y salvo por concepto de pago de aportes parafiscales a salud, pensiones y cajas de compensación familiar, durante los últimos seis (6) meses contados a partir del cierre de la presente invitación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003. **Obligatorio.**

h) Póliza de seriedad de la oferta por un valor equivalente al 10% del valor total del Presupuesto Oficial, y su vigencia se extenderá desde el cierre hasta CIENTO VEINTE DIAS (120) DÍAS calendario. La Póliza de seriedad de la oferta protegerá a la Universidad de los Llanos desde su presentación hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual. La UNIVERSIDAD podrá solicitar la prórroga de dicha garantía. Todos los gastos relacionados con la suscripción y prórrogas de la garantía de seriedad, serán a cargo del OFERENTE.

La Universidad de los Llanos hará efectiva la totalidad de la garantía en los siguientes casos: i) Cuando el OFERENTE, por cualquier motivo, salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado y aceptado por la Universidad de los Llanos, ii) No cumplir las condiciones y obligaciones establecidas en el Pliego de Condiciones o en su OFERTA, en especial no suscribir y legalizar el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación de su otorgamiento; iii) Cuando el OFERENTE se niegue a prorrogar la garantía de seriedad de la oferta, en caso que la UNIVERSIDAD decida modificar el CRONOGRAMA de la invitación.

Si por cualquier razón no se obtiene la efectividad de la garantía de seriedad de la oferta,

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

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 148

Email: licitaciones@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

la UNIVERSIDAD podrá demandar por la vía ejecutiva el valor asegurado, para lo cual prestará mérito suficiente la oferta del OFERENTE, ya que queda expresamente claro que la sola presentación de la oferta constituye aceptación plena por parte de este último de todas las condiciones de este Pliego de Condiciones.

La póliza podrá subsanarse en cuanto a su contenido pero la falta de la firma del tomador o la omisión de su presentación no será subsanable y genera el RECHAZO de la oferta. Cuando se omita la constancia del pago de la prima, podrá SUBSANARSE esta deficiencia. **Obligatorio.**

i) Certificado de Antecedentes Disciplinarios legible y vigentes del representante legal y de la empresa en caso de ser personas jurídicas.

j) Certificado de boletín de responsable fiscales expedido por la Contraloría General de la República, vigente del representante legal y de la empresa en caso de ser personas jurídicas.

k) 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, en caso de ser asignado, deberá 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.**

l) 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 en el parágrafo 1º del 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

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

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 148

Email: licitaciones@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

establecido en el artículo 832 del Código de Comercio. No son subsanables y generan el rechazo de la oferta: La omisión de este documento; La falta de las firmas de sus integrantes; La falta de designación de representante legal; La falta de 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.

II) Formato Único de hoja de Vida DAFP del representante legal de la firma, consorcio o unión temporal. **Obligatorio.**

m) Certificado de manifestación de interés expedido por la Universidad. **Obligatorio**

14.2 **DOCUMENTACIÓN TÉCNICA:**

a) Diligenciar debidamente Anexo N° 2. esto es, suscribir la información clara, precisa, necesaria y cierta de acuerdo al presente Pliego de Condiciones, en medio físico y en medio magnético. **Obligatorio.**

b) El oferente deberá suministrar con su propuesta básica, información detallada sobre la organización técnica y administrativa con que cuenta (identificación del personal, cargos correspondientes, es decir especificar claramente su estructura y planta). **Obligatorio.**

c) Experiencia, el oferente deberá presentar con su propuesta máximo cinco (05) certificados, constancias o copias de contratos o actas de liquidación de los mismos debidamente ejecutados, expedidas por entidades Públicas o privadas, cuya sumatoria sea mayor o igual al presupuesto oficial, ya sean originales o fotocopias debidamente firmadas, en las cuales conste la el servicio archivístico, suscritos dentro de los ocho(8) últimos años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.

En caso de presentación de certificaciones, deberán reunir las siguiente condiciones:

- ✓ Entidad contratante
- ✓ Objeto del contrato
- ✓ Fecha de iniciación
- ✓ Fecha de terminación
- ✓ Valor de cada contrato
- ✓ Las certificaciones aportadas deberán constar la calificación de cumplimiento de los contratos (Excelente, bueno, regular, mala).
- ✓ Si el contrato correspondiente fue ejecutado en consorcio o unión temporal, deberá indicar el porcentaje de participación que la firma tuvo en la ejecución del respectivo contrato, a efectos de establecer frente a esta participación el valor del contrato a tener en cuenta.
- ✓ La Universidad de los Llanos se reserva el derecho de solicitar directamente las

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

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 148

Email: licitaciones@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

certificaciones que acrediten la información solicitada y la verificación de las certificaciones aportadas. En caso de encontrarse alguna inconsistencia entre la información relacionada y la certificada, la propuesta será rechazada.

- d) Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio expedido de conformidad al Decreto 734/2012, actualización 4° DANE, se realizara la verificación en el RUP y deberán cumplir con por lo menos uno de las clasificaciones CIU descritas a continuación:

DIVISION	GRUPO	CLASE	DESCRIPCION
82 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO DE OFICINA Y OTRAS ACTIVIDADES DE APOYO A LAS EMPRESAS	821	8219	FOTOCOPIADO Y OTRAS ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE APOYO A OFICINA
91 ACTIVIDADES DE BIBLIOTECAS, ARCHIVOS, MUSEOS Y OTRAS ACTIVIDADES CULTURALES	910	9101	ACTIVIDADES DE BIBLIOTECAS ARCHIVOS DE Y
70 ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION EMPRESARIAL, ACTIVIDADES DE CONSULTORIA DE GESTION	702	7020	ACTIVIDADES DE CONSULTORIA DE GESTION DE DE

En todo caso, deberá entenderse para el caso de los proponentes plurales que se deben reunir la totalidad de los registros requeridos para cada uno de los miembros que lo conformen.

Para comprobar la inscripción, los proponentes deberán adjuntar la certificación original correspondiente expedida por la cámara de comercio respectiva. Esta certificación deberá tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores al cierre del presente proceso de selección.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6.1.2.2 del Decreto 734/2012, las personas naturales extranjeras con domicilio en el país y las personas jurídicas privadas extranjeras que tengan establecida sucursal en Colombia deberán estar inscritas en el RUP para poder participar en el presente proceso de selección. Por otro lado en virtud del mismo Decreto, párrafo del artículo 6.1.2.2 y del artículo 6.4.5, las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país y las personas jurídicas privadas extranjeras que no

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

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 148

Email: licitaciones@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

tengan establecida sucursal en Colombia, no requieren inscripción en el RUP, consecencialmete la Universidad, verificara directamente la información de dichas personas sobre su capacidad jurídica y las condiciones de experiencia y demás requisitos habilitantes exigidos, de conformidad con lo dispuesto al efecto en este pliego de condiciones. **Obligatorio.**

14.3 DOCUMENTACIÓN FINANCIERA:

a) Estados financieros Básicos de propósito general de conformidad con el artículo 37 y 38 de la Ley 222/95 (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo, Estado Cambios en la Posición Financiera, Estados de Patrimonio y Notas a los Estados Financieros) del proponente correspondientes a la vigencia fiscal 2012, debidamente certificados y dictaminados por el revisor fiscal o contador público según establecido por la Ley, acompañados de la fotocopia de la tarjeta profesional del contador y revisor fiscal o el contador público independiente, Certificado de vigencia de inscripción y Antecedentes Disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores. **Obligatorio.**

b) Fotocopia legible de la declaración de Renta y Complementarios del 2012. En caso que el proponente no esté obligado legalmente a presentar Declaración de Renta, deberá expresarlo así en declaración jurada. **Obligatorio.**

El no cumplimiento de cualquiera de los requisitos señalados anteriormente como obligatorios será causal de rechazo de la propuesta.

15. FACTORES DE ESCOGENCIA Y PONDERACIÓN

ÍTEM	VALOR
Capacidad Técnica	600
Experiencia	400
Total	1000

1) CAPACIDAD TÉCNICA: 600 PUNTOS

Para la calificación de este aspecto se calificará teniendo en cuenta lo siguiente:

ASPECTO A EVALUAR		PUNTAJE
A	Hoja de Vida Director	400
B	Hoja de Vida del profesional	100
C	Hoja de Vida del tecnólogo	100
TOTAL		600

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

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 148

Email: licitaciones@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

A. HOJA DE VIDA DEL DIRECTOR DE PROYECTO: 400 Puntos

Este aspecto se calificara, con un máximo de 300 puntos, que se le otorgara al proponente de acuerdo al tiempo de experiencia específica en trabajos archivísticos, según la siguiente tabla:

HASTA	PUNTOS
3	200
4	300
5	400

Para acreditar el tiempo de experiencia específica, se deben anexar las copias de los contratos, o las actas de liquidación o las certificaciones expedidas por el contratante, donde conste la realización de trabajos archivísticos.

B. HOJA DE VIDA DEL PROFESIONAL: 100 Puntos

Este aspecto se calificara, con un máximo de 100 puntos, que se le otorgara al proponente de acuerdo al tiempo de experiencia específica en trabajos archivísticos, según la siguiente tabla:

HASTA	PUNTOS
1.5	30
2	60
3	100

Para acreditar el tiempo de experiencia específica, se deben anexar las copias de los contratos, o las actas de liquidación o las certificaciones expedidas por el contratante, donde conste la realización de trabajos archivísticos.

B. HOJA DE VIDA DEL TECNÓLOGO: 100 Puntos

Este aspecto se calificara, con un máximo de 100 puntos, que se le otorgara al proponente de acuerdo al tiempo de experiencia específica en trabajos archivísticos, según la siguiente tabla:

HASTA	PUNTOS
3	30
4	60
5	100

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

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 148

Email: licitaciones@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

Para acreditar el tiempo de experiencia específica, se deben anexar las copias de los contratos, o las actas de liquidación o las certificaciones expedidas por el contratante, donde conste la realización de trabajos archivísticos.

2. EVALUACIÓN EXPERIENCIA: 400 PUNTOS

ITEM	PUNTAJE
Cumpliendo la Experiencia Mínima Específica requerida, y si la sumatoria de los valores acreditados, expresados en el presupuesto oficial es mayor o igual al 101% y menor al 129% del valor total, se asignarán 100 puntos .	100
Cumpliendo la Experiencia Mínima Específica requerida, y si la sumatoria de los valores acreditados, expresados en el presupuesto oficial es mayor o igual al 130% y menor al 149% del valor total, se asignarán 200 puntos .	200
Cumpliendo la Experiencia Mínima Específica requerida, y si la sumatoria de los valores acreditados, expresados en el presupuesto oficial es mayor o igual al 150% del valor total, se asignarán 400 puntos .	400

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 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.

16. 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 inexatos 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 UNIVERSIDAD DE CARA A LA SOCIEDAD CON ACREDITACIÓN INSTITUCIONAL”

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 148

Email: licitaciones@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

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 las copias 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.

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.

17. 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 dos (2) copias, en idioma español, en las oficinas de la Vicerrectoría de Recursos Universitarios de la entidad, Sede Barcelona (kilómetro 12 vía Puerto López), el XX de Noviembre 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:

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

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 148

Email: licitaciones@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

CONTRATAR LA GESTION DOCUMENTAL INSTITUCIONAL EN LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, CLASIFICACION DE FONDOS ACUMULADOS, ELABORACION DE INVENTARIOS DOCUMENTALES EN ARCHIVOS DE GESTION Y ACTUALIZACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, CON CARGO AL PROYECTO N° VIARE 2310082013, CON SU RESPECTIVO ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y VIABILIDAD EXPEDIDO POR LA OFICINA DE PLANEACION.

ORIGINAL N° _____ folios

PROPONENTE:

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES:

TELÉFONO:

18. FACTORES DE EVALUACIÓN

18.1 EVALUACIÓN JURÍDICA

Este aspecto no otorga puntaje, solamente habilita la propuesta para continuar con su evaluación, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos exigidos para la presentación de la propuesta, si la oferta es evaluada como no cumple no se seguirán con las demás evaluaciones.

18.2. EVALUACIÓN FINANCIERA.

Tendrá condición de habilitada o deshabilitada la propuesta para continuar con su evaluación, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos exigidos para la presentación de la propuesta, si la oferta es evaluada como no cumple no se seguirán con las demás evaluaciones.

La verificación de la Capacidad Financiera, se efectuará en observancia del Decreto 1510 de 2013, artículo 10, numeral 3:

a) ÍNDICE DE LIQUIDEZ: $(\text{Activo corriente} / \text{Pasivo corriente} = \text{mayor o igual que } 1,00)$.

b) ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO: $(\text{Pasivo total} / \text{Activo total})$: el endeudamiento debe ser inferior o igual al 60%.

c) RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES: $(\text{Utilidad operacional} / \text{gastos de intereses} = \text{valor positivo})$.

El no cumplimiento de los requisitos anteriormente enunciados será causal de rechazo de la propuesta.

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

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 148

Email: licitaciones@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

19. CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA:

- a) Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de Inhabilidad o Incompatibilidad previstas por la Constitución o en la Ley.
- b) Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
- c) Cuando se deje de presentar alguno de los documentos exigidos en los presentes pliegos; o cuando no se presenten los documentos solicitados por la UNIVERSIDAD, para aclarar la propuesta o cuando no sean corregidos oportunamente los datos suministrados, con el mismo fin.
- d) Cuando el representante o representantes legales de una persona jurídica, ostenten igual condición en otra u otras sociedades diferentes, que también se encuentren participando en esta convocatoria.
- e) Cuando cualquiera de los miembros de una sociedad proponente, sea a su vez socio de otra sociedad que presenta propuesta para la misma convocatoria, excepto cuando se trata de Sociedades Anónimas.
- f) Cuando la UNIVERSIDAD compruebe que la información o documentos anexos a la propuesta no se ajustan a la verdad.
- g) Cuando la carta de presentación de la propuesta, (Anexo No. 1), no se suscriba por quien tenga la capacidad legal hacerlo.
- h) Cuando los documentos presentados en la propuesta tengan tachones, enmendaduras o correcciones que no estén expresamente aclaradas por el proponente.
- i) Cuando el Proponente haya tratado de influir o informarse indebidamente en el análisis de las propuestas, o cuando ejerza presión indebida en el proceso de selección, u ofrezca dádivas, recompensas o cualquier otra clase de halago, o haga uso del tráfico de influencias para obtener su adjudicación o ejerza cualquier clase de presión o realice cualquier insinuación indebida a cualquier funcionario de la UNIVERSIDAD, con el fin de acceder a la adjudicación del contrato, independientemente de las acciones penales a que haya lugar.
- j) La no presentación de la garantía de seriedad de la oferta.
- k) Cuando el valor económico de la oferta supere el 100% del presupuesto oficial.
- l) Cuando haya una modificación de las condiciones técnicas del trabajo, en detrimento de lo solicitado en el Pliego de Condiciones y de los intereses de la Universidad,

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

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 148

Email: licitaciones@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

representados en ofrecer servicios con especificaciones técnicas inferiores a las estipuladas en el presente proceso.

m) Cuando no se incluya en el Anexo No. 1 la vigencia de la oferta en la extensión solicitada en el presente Pliego de Condiciones.

20. CRITERIOS DE DESEMPEÑO:

1. Mejor capacidad técnica
2. Mejor experiencia
3. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
4. Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.
5. Preferir la oferta presentada por un Consorcio, Unión siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.
6. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley [361](#) de 1997. Si la oferta es presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
7. Si persiste el empate se definirá por medio de sorteo, utilizando balotas

21. LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:

La Universidad de los Llanos realizara la labor de supervisión por intermedio de la PGI Oficina de Archivo y Correspondencia o quien haga sus veces.

22. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA - MONTO Y TÉRMINO.

Por el hecho de presentar propuesta y de vencerse el plazo del proceso, se entenderá que la propuesta es irrevocable y que el proponente mantiene vigentes todas las condiciones originales de su propuesta durante todo el tiempo que dure el proceso, incluidas las prórrogas de los plazos que se llegaren a presentar.

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

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 148

Email: licitaciones@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

El OFERENTE deberá garantizar el cumplimiento de la oferta que hace dentro del presente proceso de selección y la consiguiente aceptación de la orden respectiva en caso de que ésta le sea adjudicada, mediante la constitución de una póliza de garantía de seriedad de la misma, a favor de la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto oficial y su vigencia se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta extendiéndose por noventa (90) días más.

La garantía podrá ser expedida por una entidad bancaria o por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, debidamente autorizada por la Superintendencia Bancaria.

Cuando la oferta sea presentada por un Consorcio o Unión Temporal, la póliza de garantía debe ser tomada a nombre de todos sus integrantes tal como aparecen en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos.

El OFERENTE, por el acto de ofertar, acepta que la UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS, le solicite ampliar el término de vigencia de la póliza.

23. 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:

23.1 CUMPLIMIENTO: Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%), 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.

23.2 CALIDAD DEL SERVICIO: Por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%), del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución y un (1) año más, contados a partir de la suscripción del contrato.

23.3 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.

24. 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

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

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 148

Email: licitaciones@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

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 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.

25. 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.

26. 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.

27. ANEXOS

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

28. 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 proscribire que puedan presentarse proponentes que con la intención de obtener la adjudicación del proceso decidan establecer un precio ubicado fuera de su propio interés, el cual, 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. 148

Email: licitaciones@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.

29. 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. 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.

30. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 15 de la Resolución Rectoral No. 2661 de 2011, la Universidad de los Llanos, ha estimado establecer como riesgos previsibles involucrados en la contratación para este proceso los siguientes:

TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ESTIMACIÓN	ASIGNACIÓN
----------------	------------------------	------------	------------

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

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 148

Email: licitaciones@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta

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

RIESGO POR LA INFORMACIÓN EXISTENTE EN LOS ESTUDIOS PREVIOS.	Los efectos económicos por los Estudios Previos.	Riesgo Bajo Leve	100% la entidad
RIESGO EN LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA.	Los efectos económicos ocasionados por los errores cometidos por el oferente y futuro contratista en la elaboración de las propuestas.	Riesgo Bajo Leve	100% El Contratista
RETRASO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	Efectos económicos derivados por la demora en la iniciación del contrato por razones no atribuibles al contratista.	Riesgo Bajo Leve	50% la entidad 50% contratista
RIESGO POR CALIDAD DEL SERVICIO.	Efecto económico derivado de la calidad deficiente en los servicios suministrados	Riesgo Bajo Leve	100% El Contratista
PRESTACIONES SOCIALES	No pago de las obligaciones de carácter laboral que por su naturaleza deba asumir el contratista	Riesgo Bajo Leve	100% El Contratista

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

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 148

Email: licitaciones@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



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 Modalidad Invitación Abreviada 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 Modalidad Invitación Abreviada 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 de Modalidad Invitación Abreviada 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 de Modalidad Invitación Abreviada 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. 148

Email: licitaciones@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

ANEXO No. 2

REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

Vicerrectoría de Recursos Universitarios

DESCRIPCIÓN	TARIFA IVA	VALOR UNITARIO	VALOR IVA	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	CANTIDAD
TOTAL PROPUESTA					

EMPRESA PROponente: _____

NIT: _____

Firma Representante Legal _____



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

ANEXO No. 3

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Nº	CONTRATANTE	OBJETO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TIEMPO DE EJECUCIÓN	VALOR
1						
2						
3						
4						
5						

SUMATORIA DEL VALOR DE LOS CONTRATOS: _____

PORCENTAJE DEL VALOR DEL CONTRATO: _____

EMPRESA PROPONENTE: _____

NIT: _____

Firma Representante Legal _____

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

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 148

Email: licitaciones@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

PROCESO DE GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO DE PLIEGO DE CONDICIONES

EXPERIENCIA DEL PERSONAL VINCULADO

CARGO:

Datos personales:

Nombre:

Identificación:

Nacionalidad

Educación Formal

Nivel ¹	Fecha de grado (aa-mmm)	Título obtenido	Establecimiento educativo	Ciudad / país

El cuadro siguiente debe incluir **únicamente** la experiencia específica con la cual se pretenda acreditar experiencia en trabajos archivísticos.

EXPERIENCIA

Entidad contratante

Dirección:

Teléfonos / Fax:

Breve relación de funciones o actividades:

Periodo de vinculación:

Total tiempo de ejecución:

¹En 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

EXPERIENCIA

Entidad contratante

Dirección:

Teléfonos / Fax:

Breve relación de funciones o actividades:

Periodo de vinculación:

Total tiempo de ejecución:

EXPERIENCIA

Entidad contratante

Dirección:

Teléfonos / Fax:

Breve relación de funciones o actividades:

Periodo de vinculación:

Total tiempo de ejecución:

EMPRESA PROPONENTE: _____

NIT: _____

Firma Representante Legal _____

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

Sede Barcelona, Km. 12 Vía Puerto López Tel. 661 68 00 Ext. 148

Email: licitaciones@unillanos.edu.co

Villavicencio - Meta