

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS EN MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACION EN LA ADOPCION DE TECNICAS ARCHIVISTICAS (ELABORACION DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL) PARA EL SANATORIO DE CONTRATACION E.S.E.

**INTRODUCCION:** El Sanatorio de Contratación E.S.E, desea recibir propuestas relacionadas con una Contratación Pública a través de un contrato de "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS EN MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACION EN LA ADOPCION DE TECNICAS ARCHIVISTICAS (ELABORACION DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL) PARA EL SANATORIO DE CONTRATACION E.S.E. Para lo cual expide los siguientes términos de referencia, así:

### 1. OBJETO:

El objeto del presente proceso es la selección de contratistas para suscribir contrato cuyo objeto es "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS EN MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACION EN LA ADOPCION DE TECNICAS ARCHIVISTICAS (ELABORACION DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL) PARA EL SANATORIO DE CONTRATACION E.S.E"

### 2. CARACTERISTICAS DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO:

Las características técnicas de los bienes a adquirir en virtud del presente proceso son las siguientes:

La implementación de procesos en manejo de documentos y la adopción de técnicas archivísticas – elaboración de tablas de valoración documental – TVD - contempla procesos de archivística como son:

ETAPA	ACTIVIDADES
I - VALORACION DOCUMENTAL.	Realizar la búsqueda preliminar de documentos de la entidad.
	Realizar la búsqueda y recopilación de la normatividad de la entidad.
II - DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO DE FONDOS ACUMULADOS.	Realizar un diagnóstico escrito de la situación real del fondo acumulado.
III - ELABORACION Y EJECUCION DEL PLAN.	Tabulación de los datos en los formatos establecidos para ello, esta ejecución del plan deberá estar sujeta a la aprobación definitiva por parte del comité de archivo de la entidad.
IV - LEVANTAMIENTO DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL.	Levantar las Tablas de Valoración Documental de la entidad, según formatos establecidos por el Archivo General de la Nación.
	Presentación de las TVD para su aprobación por el Archivo General de la Nación.
	Capacitación en la aplicación de las TVD a los funcionarios de la entidad (8 horas mínimo).
	Apoyar y asesorar en la respuesta a las observaciones u objeciones que formule el Archivo General de la Nación en el proceso de revisión de las TVD del SANATORIO DE CONTRATACION ESE, hasta su aprobación definitiva.
OTRAS ACTIVIDADES	Capacitación - refuerzo - al personal de la entidad en materia de aplicación de las Tablas de Retención Documental (8 horas mínimo).
	Revisión de la codificación de los documentos elaborados en la institución de acuerdo a Tablas de Retención Documental.
	Asesoría en la elaboración del Reglamento interno para el manejo de las comunicaciones.
	Asesoría en la elaboración del Manual de procedimientos de la función archivística.
	Revisión de transferencias documentales de acuerdo a la función archivística.
	Capacitación a todo el personal sobre normas ICONTEC y normas archivísticas para que el personal inicie a elaborar documentos de

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS EN MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACION EN LA ADOPCION DE TECNICAS ARCHIVISTICAS (ELABORACION DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL) PARA EL SANATORIO DE CONTRATACION E.S.E.

	acuerdo a la Ley (8 horas mínimo).
	Asesoría en la centralización de la Unidad de Archivo y Correspondencia de la entidad.
	Revisión del comité de archivo institucional con el fin de darle aplicabilidad a la Ley 594 de 2000.

### 3. TERMINO DE EJECUCION DEL CONTRATO:

El termino de ejecución del contrato objeto del presente proceso será de CINCO (5) MESES.

### 4. FORMA DE PAGO:

Se cancelará por EL SANATORIO DE CONTRATACION E.S.E, al CONTRATISTA de la siguiente manera: **1)** Un primer pago correspondiente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, una vez realizado lo siguiente: **a)** la **I ETAPA - VALORACION DOCUMENTAL**, **b)** La Capacitación - refuerzo - al personal de la entidad en materia de aplicación de las Tablas de Retención Documental (8 horas mínimo); **c)** La Revisión de la codificación de los documentos elaborados en la institución de acuerdo a Tablas de Retención Documental realizadas; previa presentación de informe de actividades, factura o cuenta de cobro, constancias de pago de las obligaciones por conceptos de Salud, Pensión, Riesgos Profesionales y Parafiscales si a ello hubiere lugar y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato; **2)** Un segundo pago correspondiente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, una vez realizado lo siguiente: **a)** la **II ETAPA - DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO DE FONDOS ACUMULADOS**, **b)** La Asesoría en la elaboración del Manual de procedimientos de la función archivística; **c)** La Revisión de transferencias documentales de acuerdo a la función archivística; **c)** Capacitación a todo el personal sobre normas ICONTEC y normas archivísticas para que el personal inicie a elaborar documentos de acuerdo a la Ley (8 horas mínimo), previa presentación de informe de actividades, factura o cuenta de cobro, constancias de pago de las obligaciones por conceptos de Salud, Pensión, Riesgos Profesionales y Parafiscales si a ello hubiere lugar y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato; **3)** Un Tercer pago correspondiente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, una vez realizado lo siguiente: **a)** La **ETAPA III – ELABORACION Y EJECUCION DEL PLAN**, **b)** La **ETAPA IV – LEVANTAMIENTO DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL**; **c)** La Asesoría en la elaboración del Reglamento interno para el manejo de las comunicaciones; **d)** La Asesoría en la centralización de la Unidad de Archivo y Correspondencia de la entidad, previa presentación de informe de actividades, factura o cuenta de cobro, constancias de pago de las obligaciones por conceptos de Salud, Pensión, Riesgos Profesionales y Parafiscales si a ello hubiere lugar y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato; **4)** un pago final por valor del diez por ciento (10%) del valor del contrato, una vez aprobadas las Tablas de Valoración Documental – TVD, por el Archivo General de la Nación, previa presentación de informe de actividades, factura o cuenta de cobro, constancias de pago de las obligaciones por conceptos de Salud, Pensión, Riesgos Profesionales y Parafiscales si a ello hubiere lugar y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.

Se deja claramente establecido que el precio se ha fijado, teniendo en cuenta todos los gastos y descuentos legales en que el CONTRATISTA incurra para la ejecución del contrato objeto en el presente proceso.

### 5. PRESUPUESTO OFICIAL:

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS EN MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACION EN LA ADOPCION DE TECNICAS ARCHIVISTICAS (ELABORACION DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL) PARA EL SANATORIO DE CONTRATACION E.S.E.

De conformidad con el estudio de oportunidad y conveniencia respectivo, El Sanatorio de Contratación E.S.E, solo cuenta con un presupuesto oficial de TREINTA MILLONES DE PESOS (\$30.000.000,00) M/CTE, para la contratación de los servicios profesionales descritos en el presente estudio, con cargo al presupuesto de gastos de funcionamiento del Sanatorio de Contratación E.S.E. para la vigencia 2012, de conformidad con el certificado de disponibilidad presupuestal número 0341 de Julio 12 de 2.012, que se adjunta al presente estudio.

### 6. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO:

Podrán participar en la presente invitación personas naturales o jurídicas, consorcios y/o uniones temporales, y en general las personas naturales o jurídicas idóneas y con experiencia en la asesoría profesional de procesos de gestión documental y/o procesos de organización de archivos de entidades públicas en aplicación de lo dispuesto en la ley 594 de 2000, así mismo:

- No encontrarse incurso dentro de ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refiere la Constitución política, la ley y demás normas concordantes. El proponente además de anexar los certificados de antecedentes que se solicitan, declarará en la carta de presentación de la propuesta que no se encuentra dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades.
- Que el proponente acredite su capacidad jurídica o su objeto social se encuentre la asesoría comercialización o venta de bienes iguales o similares.
- Cada proponente deberá presentar solamente una propuesta ya sea por sí solo o como integrante de un Consorcio o Unión Temporal.
- El proponente, sea persona natural o jurídica, deberá estar inscrito y clasificado en el registro Único de Proponentes (RUP), con información financiera con corte mínimo a 31 de diciembre de 2011, de la Cámara de Comercio en cada una de las siguientes actividades, especialidades y grupos:

ACTIVIDAD	ESPECIALIDADES	GRUPOS
<b>02 CONSULTOR</b>	<b>03. SOCIAL</b>	<b>08. PLANEACION Y ORGANIZACIÓN DE SISTEMAS DE SALUD</b>
	<b>10. OTROS</b>	<b>02. SISTEMAS DE INFORMACION</b>
		<b>03. ORGANIZACION</b>

- Así mismo, el proponente deberá acreditar lo siguiente, de conformidad con lo dispuesto en el decreto 0734 de 2012, de la información contenida en el RUP:

REQUISITOS – COMO CONSULTOR	PUNTAJE SOLICITADO	CALIFICACION
EXPERIENCIA PROBABLE	IGUAL O SUPERIOR A CIEN (100) PUNTOS	CUMPLE / NO CUMPLE
CAPACIDAD FINANCIERA	IGUAL O SUPERIOR A CIEN (100) PUNTOS	CUMPLE / NO CUMPLE
CAPACIDAD DE ORGANIZACION	IGUAL O SUPERIOR A DOSCIENTOS (200) SMLMV	CUMPLE / NO CUMPLE
CAPACIDAD MAXIMA DE CONTRATACION (K)	IGUAL O SUPERIOR A TRESCIENTOS (300) SMLMV	CUMPLE / NO CUMPLE

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS EN MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACION EN LA ADOPCION DE TECNICAS ARCHIVISTICAS (ELABORACION DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL) PARA EL SANATORIO DE CONTRATACION E.S.E.

- f) Presentar las propuestas con la documentación exigida en original, copia en sobre sellado; foliado y rubricado; dentro del término establecido para la recepción de propuestas.

### 7. DOCUMENTOS Y REQUISITOS HABILITANTES

#### 7.1 DOCUMENTOS DE ORDEN JURIDICO:

Estos documentos y requisitos corresponden a requisitos HABILITANTES y serán objeto de verificación por parte del comité de compras y su calificación será CUMPLE / NO CUMPLE.

El proponente debe aportar los siguientes documentos:

##### 7.1.1 Persona Jurídica:

- ✓ Carta de presentación (ver formato No 1)
- ✓ Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del representante legal.
- ✓ Antecedentes Disciplinarios de la persona jurídica y del Representante Legal
- ✓ Antecedentes de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la Entidad y del - Representante Legal.
- ✓ RUT-NIT.
- ✓ Certificado de existencia y representación legal con una expedición no mayor a sesenta (60) días calendario, anteriores a la fecha de cierre de recepción de ofertas. Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está plenamente facultado para presentar la propuesta y firmar el contrato hasta el valor de la propuesta.
- ✓ Certificación del Revisor fiscal (si lo posee por exigencia legal) o del Representante Legal de estar a paz y salvo en los aportes al sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), al igual que de aportes parafiscales en los últimos seis (6) meses.
- ✓ Registro Único de Proponentes – RUP vigente y con fecha de expedición menor a sesenta (60) días calendario, anteriores a la fecha de cierre de recepción de ofertas y con información financiera con corte mínimo a 31 de diciembre de 2011.

##### 7.1.2 Persona Natural:

- ✓ Carta de presentación.
- ✓ Certificado de matrícula mercantil expedido por la Cámara de Comercio.
- ✓ Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- ✓ Antecedentes Disciplinarios.
- ✓ Antecedentes de responsabilidad fiscal de la Contraloría General.
- ✓ RUT.
- ✓ Copia de las planillas de pago de las obligaciones de Seguridad Social Salud y Pensión del último mes.
- ✓ Registro Único de Proponentes – RUP vigente, y con fecha de expedición menor a 60 días calendario y con información financiera con corte mínimo a 31 de diciembre de 2011.

##### 7.1.3 Consorcios y/o uniones temporales:

- ✓ Carta de presentación.
- ✓ Documento de constitución del consorcio y/o unión temporal.
- ✓ Documentos de los integrantes del consorcio y/o unión temporal - personas naturales – de conformidad con lo dispuesto en los presentes términos de referencia.

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS EN MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACION EN LA ADOPCION DE TECNICAS ARCHIVISTICAS (ELABORACION DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL) PARA EL SANATORIO DE CONTRATACION E.S.E.

- ✓ Documentos de los integrantes del consorcio y/o unión temporal - personas jurídicas – de conformidad con lo dispuesto en los presentes términos de referencia.

### **7.2 DOCUMENTOS DEL ORDEN FINANCIERO**

Estos documentos y requisitos corresponden a requisitos HABILITANTES y serán objeto de verificación por parte del comité de Adquisiciones Inventarios y suministros y/o compras, y su calificación será CUMPLE / NO CUMPLE.

Esta información será tomada del Registro Único de Proponentes – RUP, de conformidad con lo dispuesto en el decreto 0734 de 2012, el cual deberá contar con información financiera con corte mínimo a diciembre 31 de 2011.

#### **7.2.1 Índice de liquidez:**

El proponente deberá demostrar una liquidez mayor o igual a DOS (2.0) puntos.

Para el caso de proponentes asociados en consorcio y/o unión temporal, este indicador se tomará de la sumatoria de los integrantes del consorcio y/o unión temporal.

#### **7.2.2 Índice de Endeudamiento:**

El proponente deberá demostrar un índice de endeudamiento igual o menor a CINCUENTA POR CIENTO (50%).

Para el caso de proponentes asociados en consorcio y/o unión temporal, este indicador se tomará de la sumatoria de los integrantes del consorcio y/o unión temporal.

#### **7.2.3 Patrimonio:**

El proponente deberá acreditar una liquidez igual o superior al veinte por ciento (20%) del presupuesto oficial.

Para el caso de proponentes asociados en consorcio y/o unión temporal, este indicador se tomará de la sumatoria de los integrantes del consorcio y/o unión temporal.

### **7.3 DOCUMENTOS DEL ORDEN TECNICO**

Estos documentos y requisitos corresponden a requisitos HABILITANTES y serán objeto de verificación por parte del comité de compras y su calificación será CUMPLE / NO CUMPLE.

#### **7.3.1 Experiencia específica del proponente.**

El proponente deberá acreditar en máximo un (1) contrato, experiencia específica en la celebración y ejecución de contrato cuyo objeto sea asesoría de procesos de gestión documental y/o procesos de organización de archivos de entidades públicas en aplicación de lo dispuesto en la ley 594 de 2000, celebrados en las vigencias 2010, 2011 y 2012, los cuales deben encontrarse debidamente ejecutados, cuyo valor ejecutado o facturado sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial del presente proceso expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, para lo cual se convertirá el valor del contrato presentado para acreditar la experiencia a SMLMV del año de celebración del mismo.

Para acreditar este requisito el proponente deberá presentar copia de los contratos y sus actas de recibido o liquidación por parte de la entidad contratante; o certificación expedida por las

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS EN MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACION EN LA ADOPCION DE TECNICAS ARCHIVISTICAS (ELABORACION DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL) PARA EL SANATORIO DE CONTRATACION E.S.E.

entidades contratantes donde se determine, contratante, contratista, fecha de celebración, objeto, valor, termino de ejecución y cumplimiento del objeto contratado.

### **8. SUBSANABILIDAD DE DOCUMENTOS Y REQUISITOS HABILITANTES.**

Los requisitos habilitantes de orden jurídico, financiero y técnico anteriormente descritos, serán objeto de verificación por parte del comité de evaluación de ofertas o adquisiciones y suministros de la entidad, dichos requisitos podrán ser subsanados por los proponentes previa solicitud realizada por el comité, para lo cual tendrán el término establecido en el oficio de solicitud del documento o requisito habilitante el cual no podrá ser superior a un (1) día hábil; para lo dispuesto en el presente numeral, tanto la solicitud como el documento subsanado podrá ser remitido vía fax, correo electrónico o presentado personalmente.

Lo anterior no significa que el proponente pueda modificar o cambiar su oferta o acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha de presentación de la oferta respectiva.

No obstante lo anterior, en lo no previsto, se aplicaran las reglas de subsanabilidad de documentos y requisitos habilitantes establecidas en el artículo 2.2.8 del decreto 0734 de 2012.

### **9. PROPUESTAS RECHAZADAS**

Será motivo para rechazar una propuesta cualquiera de los siguientes eventos:

- Entrega de propuesta por correo o por persona distinta al proponente o su representante legal, sin el debido poder por escrito.
- Entrega de propuesta en lugar diferente o de forma extemporánea.
- No presentar propuesta técnica – económica.
- Cuando solicitados los requisitos y documentos habilitantes el proponente no los allegue en el término establecido para el efecto.
- Cuando se presente falsedad en la información suministrada.
- Cuando el proponente o alguno de los socios o integrantes se encuentre inmerso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.
- Cuando el proponente se encuentre en cesación de pagos.
- Cuando la misma persona natural o jurídica aparezca interesada en varias propuestas, para el mismo proceso.
- Presentar propuesta parcial.
- La propuesta que no cumpla con los requisitos establecidos o no allegue los documentos exigidos en estos términos.

### **10. PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA**

El proponente formulará su propuesta económica teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y productos a entregar objeto del presente contrato y su oferta se expresará en pesos colombianos. (Ver anexo 2).

### **11. PROPUESTAS PARCIALES**

Teniendo en cuenta la naturaleza del bien objeto del presente proceso, no se aceptan propuestas parciales.

### **12. FACTORES DE EVALUACION**

El comité evaluador o de adquisiciones y suministros de la entidad dentro del término establecido evaluará las propuestas que superen la verificación de requisitos habilitantes del orden jurídico, financiero y técnico, dentro del término establecido y se informará el orden de elegibilidad de las

### TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS EN MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACION EN LA ADOPCION DE TECNICAS ARCHIVISTICAS (ELABORACION DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL) PARA EL SANATORIO DE CONTRATACION E.S.E.

propuestas, según los factores de evaluación relacionados, para lo cual tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- Se realizará la revisión aritmética de las ofertas
- Si se presentare diferencia entre cifras consignadas en letra y número, se tomará la cifra consignada en letras.

Las propuestas serán calificadas sobre 100 puntos determinados así:

PRECIO	EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO	TOTAL
80	20	<b>100</b>

#### 12.1 PRECIO (80 puntos):

La propuesta será presentada en pesos colombianos, de conformidad con el modelo del ANEXO 2.

El proponente deberá tener en cuenta para determinar el valor total de su oferta económica, los gastos y costos en que incurrirá en la ejecución y legalización del contrato y los descuentos de ley, incluido el IVA.

Se asignará ochenta (80) puntos a la propuesta cuyo VALOR TOTAL (incluido IVA), corregido sea el más bajo, así mismo, las demás ofertas se calificarán proporcionalmente al valor ofertado, en orden descendente mediante la aplicación de una regla de tres inversa.

Las propuestas que no oferten ningún precio obtendrán cero (00) puntos factor PRECIO.

#### 12.2 EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO (20 puntos):

EQUIPO MINIMO REQUERIDO			
PERFIL	CANTIDAD	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
<p><b><u>PROFESIONAL</u></b></p> <p>Profesional en archivística o Bibliotecólogo o Ingeniero Industrial o Administrador de empresas o economista o contador público o abogado</p>	1	5 años desde la expedición de la Tarjeta profesional	<p>Acreditar como mínimo haber prestado sus servicios en dos (2) procesos de gestión documental y/o procesos de organización de archivos de entidades públicas en aplicación de lo dispuesto en la ley 594 de 2000, desarrollados en las vigencias 2010, 2011 y 2.012.</p> <p>Para acreditar este requisito el proponente deberá presentar hoja de vida del profesional ofrecido, (certificados de estudio y experiencia, tarjeta profesional, carta de disponibilidad para prestar los servicios ver anexo 3) y copia de los contratos y sus actas de recibido o liquidación por parte de la entidad contratante; o certificación expedida por las entidades contratantes donde se determine, contratante, contratista, fecha de celebración, objeto, valor, termino de ejecución y cumplimiento del objeto contratado.</p>
<p><b><u>TECNICO</u></b></p>	1	2 años desde la fecha de grado	Acreditar como mínimo haber prestado sus servicios en dos (2) procesos de

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS EN MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACION EN LA ADOPCION DE TECNICAS ARCHIVISTICAS (ELABORACION DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL) PARA EL SANATORIO DE CONTRATACION E.S.E.

<p>Técnico en archivo o Técnico en gestión documental o Técnico administrativo o profesional con conocimientos en manejo archivistico o gestión documental</p>			<p>gestión documental y/o procesos de organización de archivos de entidades públicas en aplicación de lo dispuesto en la ley 594 de 2000, desarrollados en las vigencias 2010, 2011 y 2.012.</p> <p>Para acreditar este requisito el proponente deberá presentar hoja de vida del profesional, (certificados de estudio y experiencia, tarjeta profesional, carta de disponibilidad para prestar los servicios ver anexo 3) y copia de los contratos y sus actas de recibido o liquidación por parte de la entidad contratante; o certificación expedida por las entidades contratantes donde se determine, contratante, contratista, fecha de celebración, objeto, valor, termino de ejecución y cumplimiento del objeto contratado.</p>
--	--	--	---

El proponente deberá adjuntar con su propuesta las hojas de vida del personal ofrecido, con los documentos anteriormente relacionados tales como copia de la tarjeta profesional o acta de grado, certificaciones de experiencia y carta de disponibilidad suscrita en original por el personal propuesto.

Se asignará veinte (20) puntos a la propuesta que presente el personal PROFESIONAL con mayor "EXPERIENCIA ESPECIFICA" en número de procesos de gestión documental y/o procesos de organización de archivos de entidades públicas en aplicación de lo dispuesto en la ley 594 de 2.000, realizados en las vigencias 2.010, 2.011 y 2.012, las demás propuestas se calificarán en forma descendente descontando de 5 puntos, a saber: mayor porcentaje 20 puntos, segundo lugar 15 puntos, tercer lugar 10 puntos, siguientes lugares 5 puntos.

Para ser objeto de evaluación en este factor, el personal profesional deberá cumplir con el mínimo de EXPERIENCIA GENERAL y EXPERIENCIA ESPECIFICA exigida, de lo contrario obtendrá CERO (00) PUNTOS en este factor.

### 12.3. SUMATORIA DE PUNTAJES

Una vez lo anterior, se realizará la sumatoria de puntajes de los factores PRECIO y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO, lo que determinara el orden de elegibilidad.

### 13. DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

La entidad, podrá solicitar al oferente documentos adicionales o aclaraciones pertinentes en el término de evaluación con el fin de verificar cumplimiento de los requisitos exigidos.

### 14. DESEMPATE:

En el evento de presentarse empate en el puntaje total entre dos o más ofertas, para decidir el orden de elegibilidad, se tendrá en cuenta la oferta que haya obtenido el mayor puntaje en el factor PRECIO, si continua el empate, se tendrá en cuenta la oferta que haya obtenido el mayor puntaje en el factor EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO, si continua el empate se utilizará el sorteo por balotas.

### 15. PUBLICACION DEL INFORME DE EVALUACION:

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS EN MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACION EN LA ADOPCION DE TECNICAS ARCHIVISTICAS (ELABORACION DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL) PARA EL SANATORIO DE CONTRATACION E.S.E.

Una vez realizada la verificación de documentos y requisitos habilitantes y la evaluación de ofertas, el informe correspondiente será trasladado a la secretaría de gerencia de la entidad y publicado en la página web de la entidad, por el término de un (1) día hábil, para que los oferentes formulen dentro de este término, las observaciones al informe de evaluación.

### **16. UNICA PROPUESTA**

En el evento de presentarse una sola oferta dentro del presente proceso de contratación, la misma podrá ser objeto de evaluación de conformidad con lo dispuesto en los términos de referencia, toda vez que el presente proceso se realiza mediante invitación pública.

### **17. ADJUDICACIÓN:**

En el término establecido para tal fin, El gerente adjudicará el contrato objeto del presente proceso, mediante acto administrativo debidamente motivado, teniendo en cuenta lo dispuesto en los presentes términos y en el informe de evaluación correspondiente.

En el acto de adjudicación se dará respuesta a las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación.

La gerencia podrá apartarse del concepto emitido por el comité de evaluación (o adquisiciones y suministros), pero su decisión deberá ser motivada.

### **18. CELEBRACIÓN DEL CONTRATO:**

El contrato resultado de la adjudicación del presente proceso se celebrará a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación respectiva.

### **19. COSTO DE PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA**

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

### **20. RESPONSABILIDADES DEL PROPONENTE**

Todo proponente que participe en este proceso de contratación se obliga a suscribir el respectivo contrato, en caso de que le fuere adjudicado, a cancelar los costos de legalización del Contrato y el trámite de la respectiva cuenta de cobro, además de ejecutarlo de acuerdo con la propuesta y los términos de ésta Invitación.

La presentación de la propuesta es prueba evidente que el proponente ha examinado completamente estos términos, especificaciones y demás documentos de la Invitación y que ha obtenido aclaraciones satisfactorias sobre cualquier punto incierto o dudoso, por parte de la Entidad antes de presentar la propuesta.

La entidad, no aceptará reclamo de los proponentes con posterioridad a la presentación de la propuesta, tendiente a obtener una mayor remuneración, si dichos reclamos se basan en factores que no advirtió al tiempo de presentar su propuesta, tales como insuficiente conocimiento o mala interpretación de los documentos de la Invitación o errores aritméticos o numéricos de digitación en la propuesta económica.

Los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley.

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS EN MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACION EN LA ADOPCION DE TECNICAS ARCHIVISTICAS (ELABORACION DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL) PARA EL SANATORIO DE CONTRATACION E.S.E.

### 21. TERMINO PARA SOLICITAR ACLARACIONES RESPECTO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA

Los interesados podrán solicitar las aclaraciones únicamente por escrito, hasta la fecha fijada en el cronograma de actividades, para lo cual podrán utilizar los siguientes medios:

- ✓ Correo electrónico: [gerencia@sanatoriocontratacion.gov.co](mailto:gerencia@sanatoriocontratacion.gov.co)
- ✓ Telefax (097) 7171200
- ✓ Directamente en la oficina de la Gerencia del SANATORIO DE CONTRATACION ESE ubicada en la Calle 3 No. 2-72 del municipio de Contratación – Santander.

### 22. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCESO

Para el desarrollo del presente proceso de contratación, la entidad ha establecido el siguiente cronograma de actividades:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
RESOLUCION DE APERTURA DEL PROCESO	El 13 de Julio de 2.012	Cartelera oficial Sanatorio de Contratación E.S.E, calle 3 No. 2-72, Tel fax (7) 7171200, página web: <a href="http://www.sanatoriocontratacion.gov.co">www.sanatoriocontratacion.gov.co</a>
PUBLICACION DE LA INVITACION Y TERMINOS DE REFERENCIA	Desde el 13 de Julio de 2.012	Cartelera oficial Sanatorio de Contratación E.S.E, calle 3 No. 2-72, Tel-fax (7) 7171200, página web: <a href="http://www.sanatoriocontratacion.gov.co">www.sanatoriocontratacion.gov.co</a>
TERMINO PARA SOLICITAR ACLARACIONES A LOS TERMINOS DE REFERENCIA	Hasta las 6:00 p.m del 16 de Julio de 2.012.	Por escrito, remitidas al correo electrónico: <a href="mailto:gerencia@sanatoriocontratacion.gov.co">gerencia@sanatoriocontratacion.gov.co</a> , o al telefax (097) 7171200 o directamente en la secretaria de gerencia del Sanatorio de Contratación E.S.E, calle 3 No. 2-72, Contratación – Santander.
RECEPCION DE OFERTAS	Desde el 17 de Julio de 2.012 hasta las 4:00 p.m. del 19 de Julio de 2.012, en el horario de oficina.	Personalmente por el proponente, su representante legal, o mediante autorizado por escrito ante la Secretaria de Gerencia del Sanatorio de Contratación E.S.E, calle 3 No. 2-72, Contratación - Santander.
EVALUACION DE OFERTAS	23 de Julio de 2.012.	Sanatorio de Contratación E.S.E, calle 3 No. 2-72, (7) 7171200 Ext 134.
PUBLICACION DEL INFORME DE EVALUACION.	24 de Julio de 2.012.	Cartelera oficial Sanatorio de Contratación E.S.E, calle 3 No. 2-72, Tel-fax (7) 7171200, página web: <a href="http://www.sanatoriocontratacion.gov.co">www.sanatoriocontratacion.gov.co</a>
TERMINO DE PRESENTAR OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACION	25 de Julio de 2.012 hasta las 6:00 p.m.	Por escrito, remitidas al correo electrónico: <a href="mailto:gerencia@sanatoriocontratacion.gov.co">gerencia@sanatoriocontratacion.gov.co</a> , o al telefax (097) 7171200 o directamente en la secretaria de gerencia del Sanatorio de Contratación E.S.E, calle 3 No. 2-72, Contratación – Santander
ADJUDICACION	26 de Julio de 2.012	Sanatorio de Contratación E.S.E, calle 3 No. 2-72, oficina de Gerencia, (7) 7171200 página web: <a href="http://www.sanatoriocontratacion.gov.co">www.sanatoriocontratacion.gov.co</a>
SUSCRIPCION DEL CONTRATO	Del 26 al 30 de Julio de 2.012	Gerencia del Sanatorio de Contratación E.S.E, calle 3 No. 2-72, Tel fax (7) 7171200.

### 23. PLAZO PARA PRESENTAR OFERTAS:

Los interesados deberán presentar las ofertas personalmente por el proponente o su representante legal o mediante autorización por escrito, entre los días 17 de Julio de 2.012 hasta las 4:00 p.m. del 19 de Julio de 2.012, en los siguientes horarios: LUNES A JUEVES de 7:30 AM a 12:00 M y de 1:30 PM a 6:00 PM y VIERNES de 8:00 AM a 4:00 PM en la Secretaria de Gerencia de la ESE.

### 24. CONVOCATORIA A LAS VEEDURIAS

EL SANATORIO DE CONTRATACION ESE invita a todos los interesados y a las veedurías ciudadanas para que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 270 de la Constitución Nacional, la Ley 850 de 2.003, el artículo 44 del Estatuto Interno de Contratación de la Entidad, participen con las recomendaciones escritas y oportunas en las etapas precontractual, contractual y pos contractual que la Entidad adelanta.

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS EN MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACION EN LA ADOPCION DE TECNICAS ARCHIVISTICAS (ELABORACION DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL) PARA EL SANATORIO DE CONTRATACION E.S.E.

### 25. SUPERVISION E INTERVENTORÍA

La entidad supervisará la ejecución y cumplimiento del Contrato por intermedio de un Supervisor que será designado por el Gerente de la Institución.

La Supervisión será la intermediaria entre la entidad y el Contratista y por su conducto se tramitarán las cuestiones relativas a la ejecución y liquidación del Contrato.

### 26. NORMATIVIDAD APLICABLE.

El régimen jurídico aplicable a la presente Invitación y al contrato que de ella se derive, será el previsto en el artículo 195 numeral 6 de la Ley 100 de 1.993, el Manual de Contratación del SANATORIO DE CONTRATACION ESE y las disposiciones pertinentes que rigen el derecho privado. En lo que no se encuentra particularmente regulado allí se aplicarán las normas comerciales y civiles vigentes.

En el contrato se incluirán las cláusulas excepcionales como terminación, modificación e interpretación unilateral y la caducidad y que están consagradas en el artículo 46 del Manual Interno de Contratación.

### 27. Garantías.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del manual interno de contratación de la entidad, el contratista deberá constituir a su costa, y a favor del SANATORIO DE CONTRATACION ESE, una póliza de garantía suscrita con una empresa aseguradora o entidad bancaria debidamente autorizada que ampare los riesgos, cuantías y vigencias que a continuación se relacionan:

- a) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Que ampare el cumplimiento de todas las obligaciones contraídas en virtud del presente contrato, por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

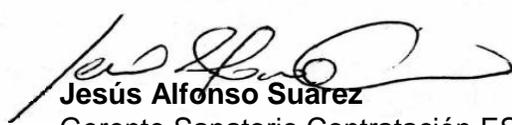
### 28. CORRESPONDENCIA

Para efectos de la correspondencia entre la entidad y los oferentes, la información será recibida únicamente por escrito, por la entidad en las siguientes direcciones:

- ✓ Correo electrónico: gerencia@sanatoriocontratacion.gov.co
- ✓ Telefax (097) 7171200
- ✓ Directamente en la oficina de la Gerencia del SANATORIO DE CONTRATACION ESE ubicada en la Calle 3 No. 2-72 del municipio de Contratación – Santander.

Igualmente la entidad comunicara a los oferentes en las direcciones allegadas por estos dentro del presente proceso.

Dado en el Municipio de Contratación, a los trece (13) días del mes de Julio de dos mil doce (2012).

  
**Jesús Alfonso Suárez**  
Gerente Sanatorio Contratación ESE

Revisó:	Jorge Luis Álvarez Asesor Jurídico int.	
---------	--	--

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS EN MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACION EN LA ADOPCION DE TECNICAS ARCHIVISTICAS (ELABORACION DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL) PARA EL SANATORIO DE CONTRATACION E.S.E.

### ANEXO 1

#### CARTA DE PRESENTACION DE OFERTA.

Ciudad y fecha

Señores

**Sanatorio De Contratación ESE**

Contratación - Santander

Asunto: Proceso de contratación directa con invitación pública

**Objeto:** "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS EN MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACION EN LA ADOPCION DE TECNICAS ARCHIVISTICAS (ELABORACION DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL) PARA EL SANATORIO DE CONTRATACION E.S.E.

El suscrito, actuando en calidad de Gerente, Presidente o Representante Legal de la firma denominada \_\_\_\_\_ con domicilio en la ciudad de \_\_\_\_\_, se permite someter a consideración del SANATORIO, la oferta de esta sociedad, para: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS EN MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACION EN LA ADOPCION DE TECNICAS ARCHIVISTICAS (ELABORACION DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL) PARA EL SANATORIO DE CONTRATACION E.S.E, en un todo de acuerdo con lo establecido en este documento y con los valores indicados en la propuesta adjunta.

Asimismo, el suscrito declara:

Que \_\_\_\_\_ en caso de salir favorecida con la adjudicación del proceso, será quien celebre el contrato con la entidad, bajo su exclusiva responsabilidad.

Que ha leído cuidadosamente los documentos de esta convocatoria y acepta todos los requisitos prescritos en ella.

Que ha revisado detenidamente la propuesta y considera que está exenta de errores.

Que renuncia a cualquier reclamo por ignorancia o interpretación errónea de los documentos de esta convocatoria.

Que en la eventualidad de que esta propuesta sea seleccionada, el proponente se obliga a presentar las garantías exigidas en los términos de referencia.

Que la propuesta económica de los servicios objeto del presente proceso es la suma de \_\_\_\_\_ (\$) de conformidad al cuadro de costos anexo al presente documento.

Que el plazo para la ejecución del contrato es de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) MESES.

Que la información dada en los documentos y anexos incluidos en esta oferta es veraz, y autorizo a EL SANATORIO DE CONTRATACION ESE, a confirmar la autenticidad de los mismos.

Así mismo, declaramos bajo la gravedad del juramento, sujeto a las sanciones establecidas en el Art. 172 del Código Penal:

### **TÉRMINOS DE REFERENCIA**

PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS EN MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACION EN LA ADOPCION DE TECNICAS ARCHIVISTICAS (ELABORACION DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL) PARA EL SANATORIO DE CONTRATACION E.S.E.

Que no nos hallamos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y en la Ley y no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.

Que no hemos sido sancionados por ninguna Entidad Oficial, mediante acto administrativo ejecutoriado dentro de los últimos tres (3) años anteriores a la entrega de las propuestas.

Que el PROPONENTE, y cada uno de sus integrantes (en caso de consorcio o unión temporal) se encuentra(n) a paz y salvo por concepto de aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, a la fecha de iniciación del plazo de presentación de las propuestas.

Atentamente,

---

Firma del representante legal  
Documento de Identidad.

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS EN MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACION EN LA ADOPCION DE TECNICAS ARCHIVISTICAS (ELABORACION DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL) PARA EL SANATORIO DE CONTRATACION E.S.E.

### ANEXO 2

#### CUADRO DE COSTOS

DESCRIPCION	TOTAL VALOR
PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS EN MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACION EN LA ADOPCION DE TECNICAS ARCHIVISTICAS (ELABORACION DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL) PARA EL SANATORIO DE CONTRATACION E.S.E.	\$ _____

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma del representante legal  
**Documento de identidad**

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS EN MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACION EN LA ADOPCION DE TECNICAS ARCHIVISTICAS (ELABORACION DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL) PARA EL SANATORIO DE CONTRATACION E.S.E.

### ANEXO 3

#### CARTA DE DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL "EQUIPO DE TRABAJO"

Ciudad y fecha

Señores

**Sanatorio De Contratación ESE**

Contratación - Santander

Asunto: Disponibilidad de tiempo para prestar mis servicios como (PROFESIONAL / TECNICO).

Yo, \_\_\_\_\_, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, mediante el presente escrito, de manera libre y voluntaria declaro que estos DISPONIBLE para conformar el equipo de trabajo presentado por el proponente \_\_\_\_\_ con (NIT o CC) \_\_\_\_\_, dentro del proceso de contratación cuyo objeto es PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS EN MANEJO DE DOCUMENTOS E INFORMACION EN LA ADOPCION DE TECNICAS ARCHIVISTICAS (ELABORACION DE LA TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL) PARA EL SANATORIO DE CONTRATACION E.S.E".

Atentamente,

---

Firma

**Documento de identidad**