

N°	2018-0030
Objeto:	“Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Fundación EPM”.
Alcance:	LA FUNDACIÓN EPM requiere contratar prestación de servicios de apoyo a la gestión para la aplicación y tabulación de encuestas de oficina y unidad documental con la finalidad de tener el principal insumo para el levantamiento de las Tablas de Retención Documental por parte de LA FUNDACIÓN EPM.
Fecha recepción inquietudes:	26/02/2018 hasta las 11:00 a.m.
Fecha responder inquietudes:	27/02/2018
Fecha publicación invitación a cotizar:	21/02/2018
Fecha recepción de documentación u oferta:	01/03/2018 hasta la 10:00 a.m.
Vigencia de las cotizaciones:	Se entiende que la cotización tiene una vigencia de sesenta (60) días.  <b>Nota 1:</b> La recepción de cotizaciones por parte de LA FUNDACIÓN EPM no implica ningún compromiso de continuar con el proceso de contratación debido a que se trata de una solicitud de cotización no compromisoria.
Vigencia del contrato a suscribir:	La vigencia del contrato será de dos meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio o documento soporte.  En el caso que durante la ejecución del contrato, se presenten incumplimientos graves y sistemáticos de las obligaciones a cargo de El Contratista, LA FUNDACIÓN EPM le anunciará sobre la terminación del mismo, sin perjuicio de iniciar las acciones legales y contractuales pertinentes.

**EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTITUYE LAS CONDICIONES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA FUNDACIÓN EPM****1. Requisitos legales de participación:**

Para participar del proceso, el proponente deberá adjuntar la siguiente documentación:

**1.1. Personas Naturales.**

Para las personas naturales se debe adjuntar la copia de la cédula de ciudadanía, el registro único tributario (RUT) actualizado y el registro mercantil (si aplica), además del soporte de afiliación al Sistema de Seguridad Social (EPS, Pensión, ARL) y los Anexos No 1, 2 y 3 que se describen en los numerales 1.2 y 1.3.

**1.2. Régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.**

El proponente deberá adjuntar el Anexo No 1 Formato de inhabilidades e incompatibilidades, debidamente suscrito por el Representante Legal en el que expresa que no se encuentra incurso dentro del régimen de inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, las normas que la modifican, complementan o aclaren, ni en conflicto de intereses para contratar con LA FUNDACIÓN EPM, GRUPO EPM o su GRUPO DE INTERÉS.

Con la presentación de la oferta, declara que conoce las normas aplicables de soborno transnacional Ley 1778 de 2016 y manifiesta no haber cometido ninguna conducta o acto de corrupción transnacional u otras normas de lucha contra la corrupción, o cualquier acto relacionado como servidor y/o particular, y eleva el compromiso a observar y respetar las normas para evitar actuaciones relacionadas con las prohibiciones normativas, por acción, tolerancia o consentimiento.

Con la sola presentación de la oferta NO se entenderá que no se encuentra incurso dentro de dicho régimen, por tanto se hace necesario presentar el respectivo anexo, para su validación por parte de LA FUNDACIÓN EPM.

**1.3. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo**

El proponente deberá diligenciar, firmar y adjuntar el Anexo N° 2 Listado verificación evaluación y reevaluación de contratistas SG-SST y Anexo N° 3 Certificado de verificación, por medio del cual dará a conocer el estado de implementación de la normatividad aplicable y vigente

en las obligaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo. LA FUNDACIÓN EPM a través de la implementación de la norma, se obliga a velar por el cumplimiento de la misma en sus proveedores y contratistas, por lo tanto se reserva el derecho de habilitar la participación de oferentes de acuerdo con el resultado de la valoración que se obtenga con el Anexo N° 2 y 3°.

**Nota:** En caso de ser persona jurídica, diligenciar la hoja 1 de Excel "Prestadores de servicios" o si corresponde a persona natural la hoja 2 de Excel "Contratistas independientes" del Anexo N° 2 Listado verificación evaluación y reevaluación de contratistas SG-SST.

## **2. Requisitos contractuales de participación**

### **2.1 Hoja de vida.**

Los proponentes que deseen participar en el proceso de contratación deberán enviar su hoja de vida respectivamente firmada en formato PDF, adjunto a la misma, deberán entregar diploma o acta de grado y certificaciones o actas de liquidación que permitan evidenciar experiencia en realización de encuestas y/o tabulación de información y/o levantamiento de Tablas de Retención Documental y/o organización documental y/o demás labores asociadas a temas archivísticos de un (1) año en contratos debidamente terminados..

Los certificados deben contener la siguiente información:

- Objeto del contrato.
- Descripción del trabajo realizado.
- Nombre del contacto y teléfono.
- Fecha de inicio y finalización.

**Nota:** El perfil del proponente seleccionado podrá corresponder a un estudiante de quinto (5°) semestre en adelante (si es el caso debe anexar certificado de estudio donde se evidencie el semestre que se encuentra cursando) y/o técnico y/o tecnólogo y/o profesional en archivística o gestión documental.

LA FUNDACIÓN EPM se reserva el derecho de verificar y/o solicitar información adicional en caso de así requerirlo para constatar la veracidad de la información contenido en los certificados.

## **3. Especificaciones esenciales del objeto**

La elaboración y realización de las encuestas comprende los siguientes pasos:

- El proponente debe tener en cuenta que se requiere aplicar 22 visitas para encuestas de oficina y 35 visitas para encuestas de unidad documental.

Nota: La probabilidad de que se presenten variaciones frente a la cantidad de visitas para aplicar encuestas es baja, sin embargo en caso de presentarse las mismas, se estima que estas podrían variar levemente entre 2 a 4, solo en el caso de que se cambie la estructura administrativa, surja algún nuevo programa o proyecto o que se identifique la necesidad de encuestar a otros funcionarios.

- Agendar las citas con las diferentes unidades productoras, previamente identificadas para la aplicación de las encuestas; las citas podrán ser ejecutadas en un horario de lunes a viernes desde las 7:30 a.m hasta las 5:30 p.m, por lo cual el proponente deberá contar con disponibilidad horaria dentro de este periodo de tiempo.
- Aplicar las encuestas de oficina de acuerdo a la información suministrada por los colaboradores de LA FUNDACIÓN EPM.
- Revisar y analizar la información suministrada por las diferentes dependencias de LA FUNDACIÓN EPM, en las encuestas de oficina para tenerla en cuenta en la aplicación de las encuestas de unidad documental.
- Aplicar las encuestas de Unidad Documental (tener en cuenta que una sola visita implica el diligenciamiento de varias encuestas, dependiendo de la producción documental del área).
- Tabular la información recogida en las encuestas en archivo de Excel.
- Las encuestas físicas y la tabulación de las mismas se deberán entregar al Profesional de Gestión Documental de LA FUNDACIÓN EPM una vez la finalizada la prestación del servicio.
- LA FUNDACIÓN EPM podrá solicitar reuniones entre lunes y viernes desde las 7:30 a.m hasta las 5:30 p.m., las cuales serán acordadas con la Profesional de Gestión Documental, en la cual se solicitará información del proceso.

- Se adjunta anexo No.4 “Listado de dependencias a encuestar TRD” donde se detallan las encuestas de oficina y unidad documental que se aplicarán por secciones.
- Tener en cuenta que LA FUNDACIÓN EPM no facilitará equipo de cómputo al proponente seleccionado, solo se tiene disponibilidad de suministrarle papel para las encuestas, tabla y demás elementos de oficina.
- La prestación del servicio se realizará en los diferentes espacios administrados por LA FUNDACIÓN EPM (Biblioteca EPM, Edificio Inteligente, Museo del Agua y Parque de los Deseos), los cuales se encuentran ubicados dentro del área metropolitana.

#### 4. Formulario de precios

El proponente deberá indicar, en el formulario correspondiente de la propuesta, el precio unitario del servicio. Todos los ítems deberán indicarse con sus precios ya que se calificará el costo de cada uno. Si se presentaren errores aritméticos en la propuesta, se harán, por parte de LA FUNDACIÓN EPM, las correcciones del caso, tomando como definitivos y válidos los precios corregidos. Éstos serán la base de los que se consignarán en el contrato que se celebre con el proponente favorecido.

Se advierte expresamente que los precios cotizados por los proponentes, deben considerar y contener el pago de los servicios y/o actividades debidamente terminados, de conformidad con las especificaciones, y deberán comprender todos los gastos necesarios en equipos, materiales, herramientas, maquinaria, transporte, mano de obra, prestaciones sociales, dirección y administración, utilidad del proponente, transporte hasta el lugar indicado por LA FUNDACIÓN EPM y todos los gastos que puedan afectar el costo directo e indirecto de las mismas.

Al preparar su oferta, el proponente deberá tener en cuenta todos los impuestos que puedan afectar sus precios y hayan de causarse por la ejecución del contrato, así como las deducciones y retenciones a que haya lugar, de acuerdo con la ley.

A continuación relacionamos los ítems que deberán ser cotizados en **pesos colombianos y sin decimales**.

Ítem	Unidad de medida	Cantidad	Costo Unitario por visita (antes de IVA)	% IVA (si aplica)	IVA \$ (si aplica)	Valor Total (( costo unitario por visita antes de IVA+ IVA \$) x cantidad)
Encuestas de oficina	Visita	22				
Encuestas de Unidad Documental	Visita	35				
Tabulación de encuestas	Archivo digital	1				
<b>Total</b>						

**Nota 1:** Es responsabilidad del proponente verificar, según el régimen de ventas al que pertenezca, si está obligado o no a liquidar IVA y bajo qué porcentaje. LA FUNDACIÓN EPM no se hará responsable por sobrecostos que se generen por la inobservancia de normas específicas de cada proponente.

**Nota 2:** Todos los costos que se requieran para el desarrollo del contrato deberán ser tenidos en cuenta en su totalidad dentro del valor de su propuesta (transporte, personal, bodegaje, fluctuación cambiaria, disponibilidad de materiales en el mercado, etc.). Si el contratista incurre en algún otro gasto necesario para cumplir el objeto del contrato deberá ser asumido por este.

**Nota 3:** Los costos unitarios de los ítems cotizados deberán mantenerse durante la duración del contrato.

**Nota 4:** Esta propuesta no es obligatoria ni vinculante, por esta razón LA FUNDACIÓN EPM no se obliga a adjudicar el proceso. Así mismo todos los costos y gastos en que incurra el proponente con ocasión de la preparación y presentación de la propuesta, oferta y/o cotización o cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el procesos de contratación, estará a cargo exclusivo de los interesados y proponentes, siendo de carácter aleatorio su resultado, por lo que no habrá lugar a reclamación o indemnización alguna, relacionada con la etapa precontractual o mera oferta.

**Nota 5:** El proponente seleccionado deberá garantizar que conserva sus precios indicados en las propuestas; así mismo el contratista deberá asumir el riesgo financiero del contrato, esto es, LA FUNDACIÓN EPM no acepta modificación en los precios inicialmente cotizados por cambio en la TRM de la moneda de origen del bien.

**Nota 6:** LA FUNDACIÓN EPM solo recibirá cotizaciones totales de los requerimientos solicitados.

## 5. Terminación del proceso

Cuando se presenten circunstancias que hagan perder la competencia de LA FUNDACIÓN EPM para la aceptación o declaración de desierto del proceso, o aparezca un vicio en éste que pueda generar una nulidad de lo actuado, o cuando las exigencias del servicio lo requieran o las circunstancias de orden público lo impongan, o cuando a juicio de LA FUNDACIÓN EPM el proceso resulte inconveniente, o incurran en alguna de las causales de eliminación, LA FUNDACIÓN EPM dará por terminado el proceso de contratación en el estado en que se encuentre sin que haya lugar al pago de indemnización.

Si el proceso culmina con la declaratoria de desierto o la terminación del proceso de contratación, la decisión se comunicará a los proponentes o interesados, según el caso.

### 5.1. Definición de eliminación.

Se entiende por “eliminación” la decisión de excluir del proceso una oferta cuando dentro de su análisis se detectan errores, faltas, incoherencias, o en general información no admisible, o cuando se presente alguna (s) de las causales descritas más adelante.

### 5.2. Causales de eliminación

Podrán ser causales de eliminación de las ofertas, cuando no se ajusten a las exigencias del documento de condiciones o de la ley y las que a continuación se enuncian, a menos que hubiere posibilidad de subsanarse conforme a lo previsto en este pliego:

Cuando el oferente o sus representantes legales, revisores fiscales, hayan sido condenados a través de sentencia judicial en firme, por la comisión de delitos dolosos, o se encuentren vinculados a investigaciones o procesos penales por la comisión de delitos dolosos relacionados con lavado de activos, financiación del terrorismo, fraude, corrupción, o soborno, o exista información pública con respecto a tales personas que impacte legal y reputacionalmente al oferente, exponiendo a EL CONTRATANTE a un riesgo de carácter legal o reputacional.

La PARTE que recibe tal comunicación podrá demostrar en un plazo no superior a cinco (5) días calendario que subsanó o eliminó o desvirtuó la existencia de la situación o de la condena.

## 6. Forma de Pago:

LA FUNDACIÓN EPM pagará al proponente seleccionado dos (2) pagos correspondientes al 50% del valor del contrato (cada uno) de manera mensual frente a la prestación del servicio a satisfacción. Las facturas deberán enviarse en días hábiles de lunes a viernes a más tardar el día 25 de cada mes, en caso de que el 25 sea día no hábil, la factura deberá enviarse a más tardar el día hábil anterior.

Los pagos al contratista se harán mediante consignación a una cuenta bancaria que debe figurar a nombre del beneficiario del documento de cobro previa aprobación de los documentos requeridos.

Una vez se notifique al proponente su selección, el oferente tendrá **tres (3) días hábiles** para enviar al correo electrónico [contrataciones@fundacionepm.org.co](mailto:contrataciones@fundacionepm.org.co) el certificado de la cuenta bancaria donde La Fundación EPM deberá consignar el pago de los bienes o servicios suministrados.

Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación y radicación en las instalaciones de la Fundación EPM del documento de cobro y solo se efectuarán cuando se dé visto bueno por parte del interventor del contrato, y el contratista haya presentado oportunamente el paz y salvo de aportes parafiscales, seguridad social y salarios.

Es requisito indispensable para efectuar los pagos, que EL CONTRATISTA acompañe al documento de cobro el certificado de pago de los aportes parafiscales y de seguridad social integral, acorde con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y las demás normas pertinentes, expedido por el representante legal o el revisor fiscal si le aplica.