



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



## PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES

### SELECCIÓN ABREVIADA MEDIANTE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL N° 006 DE 2014

#### INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA

**OBJETO:** Suministro, instalación, configuración, puesta a punto, soporte y garantía del nuevo hardware y software que permita la gestión y administración documental y manejo de correspondencia, así como el servicio de digitalización del fondo documental acumulado del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

**PRESUPUESTO OFICIAL:** Noventa y seis millones ciento treinta mil trescientos sesenta y dos pesos m.l. (\$96.130.362) IVA incluido.

**PLAZO:** Dos (2) meses a partir de la firma del acta de inicio, sin que supere el 31 de diciembre de 2014

#### CONVOCATORIA VEEDURÍAS CIUDADANAS

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia convoca a las veedurías ciudadanas para que ejerzan vigilancia preventiva y posterior del proceso de gestión, haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante la entidad que ejecuta el programa, proyecto o contrato y ante los organismos de control del Estado para mejorar la eficiencia institucional y la actuación de los funcionarios públicos de conformidad con lo establecido en la Ley 850 de 2003, para lo cual pueden consultar este proceso en la página web [www.culturantioquia.gov.co](http://www.culturantioquia.gov.co) y el Portal Único de Contratación Estatal [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)

25 de septiembre de 2014



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 – 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín – Antioquia – Colombia

[www.culturantioquia.gov.co](http://www.culturantioquia.gov.co) - [contacto@culturantioquia.gov.co](mailto:contacto@culturantioquia.gov.co)

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. CAPÍTULO.....</b>	<b>5</b>
<b>GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>1.1. OBJETO .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2. ESPECIFICACIONES TECNICAS .....</b>	<b>5</b>
<b>1.3. INSCRIPCIÓN DEL PROPONENTE, SEGÚN LA CLASIFICACIÓN DEL CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS UNSPSC 14.0801 18</b>	
<b>1.4. PLAZO .....</b>	<b>19</b>
<b>1.5. PRESUPUESTO OFICIAL .....</b>	<b>19</b>
<b>1.6. FORMA DE PAGO.....</b>	<b>19</b>
<b>1.7. ANÁLISIS DE RIESGOS, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACIÓN.....</b>	<b>21</b>
<b>2. CAPÍTULO.....</b>	<b>25</b>
<b>CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE SELECCIÓN.....</b>	<b>25</b>
<b>2.1. CALIDADES DEL PROPONENTE.....</b>	<b>25</b>
<b>2.1.1. PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS .....</b>	<b>25</b>
<b>2.1.2. CONSORCIOS, UNIONES TEMPORALES U OTRAS FORMAS DE ASOCIACIÓN 25</b>	
<b>2.1.3. PRECOOPERATIVAS O COOPERATIVAS DE TRABAJO ASOCIADO.....</b>	<b>27</b>
<b>2.1.4. EMPRESAS EN LIQUIDACIÓN O EN CONCORDATO.....</b>	<b>27</b>
<b>2.2. REQUISITOS HABILITANTES Y OTROS DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA27</b>	
<b>2.2.1. CAPACIDAD JURÍDICA .....</b>	<b>27</b>
<b>2.2.2. EXPERIENCIA .....</b>	<b>29</b>
<b>2.2.3. CAPACIDAD FINANCIERA – FORMATO NO. 4 .....</b>	<b>30</b>
<b>2.2.4. CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN – FORMATO NO. 4 .....</b>	<b>30</b>
<b>2.2.5. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA – FORMATO NO. 2 .....</b>	<b>32</b>
<b>2.2.6. DOCUMENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS .....</b>	<b>32</b>
<b>2.2.7. CERTIFICACIÓN DEL PAGO DE PARAFISCALES Y APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS EMPLEADOS – SE DEBE DILIGENCIAR EL FORMATO NO. 6</b>	<b>32</b>



**2.2.8. CERTIFICADO SOBRE AUSENCIA DE RESPONSABILIDAD FISCAL, PENAL Y DISCIPLINARIA ..... 33**

**2.2.9. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO - RUT ..... 33**

**2.3. CRITERIOS DE SELECCIÓN – SE DEBE DILIGENCIA EL FORMATO NO. 3 ... 33**

**2.4. FACTORES DE DESEMPATE..... 34**

**3. CAPÍTULO..... 35**

**ACTUACIONES Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN..... 35**

**3.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU FUNDAMENTO..... 35**

**3.2. CRONOGRAMA ..... 36**

**3.3. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES ..... 38**

**3.4. LIMITACIÓN A MIPYMES – FORMATO NO. 1..... 38**

**3.5. APERTURA DEL PROCESO Y PLIEGOS DEFINITIVOS..... 38**

**3.6. PLAZO PARA PRESENTAR PROPUESTAS Y MUESTRAS FISICAS ..... 39**

**3.7. SITIO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS..... 39**

**3.8. OBSERVACIONES Y EXPEDICIÓN DE ADENDAS..... 40**

**3.9. INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES ..... 40**

**3.10. SUBSANACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES ..... 40**

**3.11. AUDIENCIA APERTURA DE SOBRES ECONÓMICOS Y CERTAMEN DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL O NEGOCIACIÓN ..... 41**

**3.12. NUMERO DE LANCES Y UNIDAD DE MEJORA..... 43**

**3.13. PROPUESTA CON PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO..... 43**

**3.14. ADJUDICACIÓN..... 43**

**3.15. DECLARATORIA DE DESIERTA..... 43**

**3.16. APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES Y TRATO NACIONAL..... 44**

**3.17. PROGRAMA PRESIDENCIAL "LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN" ..... 45**

**4. CAPÍTULO..... 46**

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS ..... 46**

**4.1. INSTRUCCIÓN PRELIMINAR..... 46**

**4.2. INFORMACIÓN SUMINISTRADA..... 46**

**4.3. IDIOMA EN QUE SE PRESENTA LA PROPUESTA ..... 46**

**4.4. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA..... 47**

**4.5. PROPUESTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS..... 49**





4.6. LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ..... 49

4.7. GASTOS DERIVADOS DE LA PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA Y EL POSTERIOR PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO ..... 49

4.8. RETIRO DE LA PROPUESTA ..... 50

4.9. EXPEDIENTE PÚBLICO Y SOLICITUD DE COPIAS ..... 50

4.10. PERIODO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA ..... 50

5. CAPÍTULO ..... 51

CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA ..... 51

6. CAPÍTULO ..... 53

CONDICIONES DEL CONTRATO ..... 53

6.1. OBLIGACIONES DE LAS PARTES..... 53

6.1.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ..... 53

6.1.2. OBLIGACIONES DEL INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA ..... 54

6.2. CESIÓN ..... 54

6.3. SUBCONTRATACIÓN..... 54

6.4. MULTAS ..... 54

6.5. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA..... 55

6.6. CLÁUSULAS EXORBITANTES..... 55

6.7. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO ..... 55

6.8. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO..... 55

6.9. DOCUMENTOS DEL CONTRATO ..... 56

6.10. GARANTÍAS..... 56

6.11. INDEMNIDAD EN RAZÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS ..... 56

7. CAPITULO ..... 57

FORMATOS Y ANEXOS..... 57

MINUTA DEL CONTRATO..... 82



## CAPÍTULO GENERALIDADES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

### 1.1. OBJETO

Suministro, instalación, configuración, puesta a punto, soporte y garantía del nuevo hardware y software que permita la gestión y administración documental y manejo de correspondencia, así como el servicio de digitalización del fondo documental acumulado del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia

### 1.2. ESPECIFICACIONES TECNICAS

Para el presente proceso se requiere de una solución integral que abarque tres (3) elementos. Esta solución debe darse por un solo proponente, ya que se tiene que garantizar el suministro, instalación, configuración, puesta a punto, soporte y garantía del nuevo hardware y software que permita la gestión y administración documental y manejo de correspondencia, así como el servicio de digitalización del fondo documental acumulado del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

Es importante resaltar que la integralidad de la solución permitirá que sólo sea un proveedor el que se encargue de garantizar la operación normal de la misma.

A continuación se relacionan de manera general los tres (3) elementos que componen el proceso:

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
Elemento No. 1	Suministro, instalación, configuración, puesta a punto, soporte y garantía de un software para la gestión y administración documental y de correspondencia.
Elemento No. 2	Suministro, instalación, configuración, puesta a punto, soporte y garantía de Escáner.
Elemento No. 3	Digitalización fondo documental acumulado

#### 1.2.1. Condiciones generales aplicables para todos los elementos

- Garantizar el suministro, instalación, configuración y puesta a punto del hardware y software en el (los) lugar (es) específico (s) señalado (s) por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia dentro de las instalaciones del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe como sede principal de la entidad. El contratista deberá suministrar la mano de obra calificada y requerida para la ejecución del contrato.
- Para el inicio de la ejecución del contrato se deberá presentar el Plan de Trabajo y Cronograma de actividades que den cuenta de las etapas, los tiempos y horarios para el desarrollo de las obligaciones contractuales, generando el mínimo impacto en las labores habituales de la entidad.

- Para el inicio de la ejecución del contrato el proveedor deberá adjuntar las hojas de vida del personal que será el responsable de implementar la solución relacionada con el objeto a contratar.
- El proponente deberá estar certificado de ser un canal autorizado por el fabricante para compra, distribución o sublicenciamiento de Productos y Soporte de la (s) marca (s) y/o tecnología (s) propuesta (s) en cuanto al software de gestión documental o licenciamiento, para lo cual deberá presentar el (los) documento (s) que certifique (n) o evidencie (n) lo requerido. Este (os) documento (s) deberá (n) adjuntarse a la propuesta, cuya fecha de expedición no sea superior a un (1) mes calendario con relación a la fecha de presentación de la misma. **El no cumplimiento de este requisito será causal de rechazo.**
- Garantizar que la solución ofertada sea de última tecnología cumpliendo con las características técnicas mínimas exigidas.
- El hardware ofrecido deberá ser nuevo (no se permiten equipos remanufacturados) y el contratista deberá garantizar las condiciones de calidad de los mismos.
- El contratista deberá incluir todas las licencias de equipos en caso de ser necesario.
- Las licencias suministradas, instaladas y configuradas (Elemento 1) deberán estar a nombre del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, para lo cual se deberá entregar los respectivos soportes que evidencien dicha exigencia.
- Entregar los manuales correspondientes a los equipos y a la configuración de la red, en caso de ser necesarios.
- El contratista deberá anexar un Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) donde describa el procedimiento de atención, generación de un número de caso para seguimiento de daños o solicitudes, los niveles de criticidad de los casos, el nivel de escalamiento, los tiempos máximos de respuesta según nivel de criticidad, y todo aquello que el contratista considere necesario para dar solución oportuna a los reportes de falla y/o solicitudes, dentro del soporte que se dará por un (1) año. Lo anterior durante la ejecución del contrato.
- Durante la implementación de la solución y posterior a la misma el contratista deberá brindar una capacitación y acompañamiento en sitio al personal que designe el Instituto. Para esto se deberá concertar el contenido de la misma y los tiempos con el supervisor y/o interventor designado.
- El contratista deberá contar con la capacidad instalada para albergar el aplicativo y la información digitalizada de manera temporal, para luego ser migrada a los servidores y almacenamiento instalados en el centro de cómputo del Instituto de Cultura y patrimonio de Antioquia, dentro de las instalaciones del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. El

proveedor garantizará la migración respectiva en el momento en que así lo solicite la entidad, dentro del plazo de ejecución del contrato.

- El contratista deberá montar el aplicativo soportado en base de datos Oracle Estándar Edition One Release 12C, ya que este licenciamiento será con el que cuente el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y con el fin de que no se presente ninguna complicación al momento de migrar la información a los servidores y almacenamiento de la entidad.

## 1.2.2. Condiciones específicas aplicables para cada elemento

### 1.2.2.1. Elemento No. 1 - Suministro, instalación, configuración, puesta a punto, soporte y garantía de un software para la gestión y administración documental y de correspondencia.

Para este elemento se deben tener las siguientes consideraciones:

Se requiere el siguiente licenciamiento:

#### 1. Software de gestión documental

- 1 Licencia Servidor.
- 1 Licencia Cliente para operar y consultar el sistema. Esta licencia debe ser concurrente y dar la posibilidad de duplicarse para aumentar el número de usuario sin costo adicional.
- Módulo Administración.
- Módulo Radicador Correspondencia
- Módulo de reportes.
- Envío de notificación vía e-mail (Outlook, Lotus, etc.)
- 3 plantillas de respuesta
- 5 plantillas de radicación
- 10 Usuarios de Correspondencia
- Usuarios ilimitados para recibir notificación
- Licenciamiento ilimitado para usuarios de consulta en internet

#### 2. Workflow

- 1 Licencia tipo servidor.
- 1 Licencia tipo cliente.
- Creación de usuarios WF. (5 Licencias)
- Diseño e implementación de una Ruta de workflow, mínimo con 5 actividades de usuario
- Reportes.
- Disponibilidad de consulta en internet.
- Servicios profesionales de instalación e implementación tecnológica.

- Capacitación a grupos de funcionarios del software (Administradores de la información y Usuarios).
- Cumplimiento a las condiciones de seguridad y confidencialidad de la información del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

### 3. Instalación e implementación

- Contar con el personal especializado para el suministro e implementación del respectivo software.
- Sistemas Operativos:
  - ✓ Componente de cliente servidor: Windows 2008 - 2012, Windows XP Profesional SP1, Windows 2008 -2012 Server SP1.
  - ✓ Cliente Web: Todos los sistemas operativos y exploradores actuales.

### 4. Especificaciones mínimas del software

- **Características mínimas para el manejo de la correspondencia:**
  - ✓ Módulo de escaneo de documentos.
  - ✓ Radicación de Entrada / Salida / Interna. Esta radicación será impresa en el mismo documento, más no a través de sticker adhesivo.
  - ✓ Generación automática de consecutivos.
  - ✓ Notificación de Llegada de documentos por E-mail.
  - ✓ Visualización de documentos a través de la Intranet / Internet.
  - ✓ Modulo Administración. (Administrador)
  - ✓ Módulo de Reportes. (Administrador)
  - ✓ Plantilla de Radicación. (Administrador)
  - ✓ Trazabilidad del documento. (Administrador)
  - ✓ Generación de perfiles para la correspondencia. (Administrador)
  - ✓ Módulo de escaneo de documentos. (Administrador)
- **Características mínimas para el flujo de trabajo del sistema tecnológico:**
  - ✓ Plantillas de respuesta HTML
  - ✓ Plantillas de documentos en Word y/o Excel
  - ✓ Guardar borradores de documentos
  - ✓ Delegación de firmas
  - ✓ Compartir documentos
  - ✓ Bandejas de: Enviados, Recibidos, Borradores y Compartidos
  - ✓ Reportes
  - ✓ Firmas digitalizadas o escaneadas
  - ✓ Anotaciones sobre las imágenes
  - ✓ Anexar documentos en cualquier actividad
  - ✓ Impresión de documentos
  - ✓ Trazabilidad del documento

▪ **Características mínimas de Captura de información:**

- ✓ El sistema debe incluir un módulo integrado de Captura de imágenes (Escaneo) propio.
- ✓ El sistema debe contar con la capacidad de poder visualizar los archivos con el programa adecuado según la extensión del archivo tomando en cuenta que el programa debe estar instalado en el equipo.
- ✓ El sistema debe Poseer drive de impresión para conversión automática de documentos de cualquier aplicación Windows en archivos PDF. Hacia la herramienta.
- ✓ El sistema debe ser compatible con el escaneo de documentos individuales o ad hoc y con el escaneo por lotes en volúmenes mayores.
- ✓ La solución debe incluir una pantalla de indexación por lotes donde se muestren tanto los campos de indexación como las imágenes de las páginas de los documentos que se estén indexando.
- ✓ Debe Incluir la solución una herramienta visual en pantalla para separar un lote en documentos individuales. Las miniaturas de imágenes podrán ser suficientes en el caso de la mayoría de los lotes, pero la solución debería también incluir la visualización de páginas en toda la pantalla durante el proceso.
- ✓ Debe tener continuidad en el escaneo de documentos, las estaciones de captura si no se dispone de conexiones de Internet en un entorno de escaneo remoto. Esta funcionalidad es necesaria si las conexiones de Internet no son fiables.
- ✓ Debe incluir la funcionalidad de guardar archivos desde las aplicaciones comunes de ofimática (por ejemplo Microsoft Office) sin tener la necesidad salir de la aplicación de Ofimática.
- ✓ La herramienta debe contar con un motor de OCR que tenga la capacidad de hacer extracción zonal de datos.
- ✓ La herramienta debe contar con la capacidad de separar los documentos por códigos de barras, aparte de extraer su valor.
- ✓ El sistema debe permitir lo siguiente:
  - Escaneo de documentos en papel con escáner estándar y de alto rendimiento.
  - Conexión de cualquier escáner sin importar la marca, y ser compatible con las tres normas principales de escaneo: Kofax, ISIS y TWAIN. Requisito necesario para que la selección de escáneres tenga el grado máximo de flexibilidad.
  - Manejo de todos los tamaños de documentos hasta A0 (1.189 mm X 841 mm).
  - Manejo de documentos en blanco y negro, escala de grises y color.
  - Manejo de todos los formatos de documentos de imagen digital (bmp, pcx, tiff, jpeg, png entre otros).
  - Importación de archivos de imágenes junto con la información de indexamiento generada por soluciones de captura de terceros.
  - Crear documentos con anexos por separado y al momento de una consulta llamar un solo documento y a partir de este llamar al anexo. Con el fin de no sobre cargar la consulta.

- Compatibilidad con el barrido de imágenes y de otros tipos de archivos extraídos de un directorio de red, con inclusión de una interfaz de indexación para ver esos documentos durante su clasificación e indexación
  - Realizar un barrido de directorios y subdirectorios para importar archivos diferentes como lotes por separado. Esta funcionalidad resulta sumamente útil en caso de recibirse documentos de un tercero o si se importan por escaneo documentos a ubicaciones específicas de red mediante copadoras digitales multifunción.
  - Actualización o reemplazo de los valores de metadatos de una sola vez en documentos múltiples, sin necesidad de programación o creación personalizada de secuencias de comandos.
  - Validación de datos indexados en la plataforma de captura contra datos almacenados en otro sistema.
  - Uso de los valores de metadatos para limitar el acceso a los documentos.
  - Utilizar datos entregados por otros sistemas con el fin de posteriormente utilizarlos para ejecutar complementación de datos de los documentos.
  - Ejecución de complementación de datos contra un índice primario tomando como referencia la propia base de datos del sistema o una base de datos externa.
  - Apoyar a los procesos de indexación con aplicación de tecnologías con OCR y lectura de código de barras.
- **Características mínimas de la ruta automática de documentos:**
- ✓ Incluir la solución de flujos de trabajo para permitir la automatización de los procesos.
  - ✓ Permitir la definición de alertas, escalamientos y autorizaciones para los flujos de documentos.
  - ✓ Definición de rutas en forma manual y personalizada.
  - ✓ Configuración de componentes funcionales normalizados (temporizadores, acciones, etc.)
  - ✓ Asignación de privilegios de seguridad por rol a un usuario final o a un grupo de usuarios finales para facilitar la administración de la seguridad.
  - ✓ Poseer mecanismos de auditoría de eventos (crear, iniciar, detener, aprobar, etc.) y seguimiento de procesos para la Ruta automática de Documentos, basados en contenidos.
  - ✓ Seguimiento a nivel de toda la Entidad para los documentos que siguen un flujo de correspondencia.
  - ✓ Seguimiento a solicitudes hasta obtener su respectiva respuesta.
  - ✓ Notificaciones de correo electrónico.
  - ✓ Monitoreo de las cargas de trabajo de los usuarios finales individuales.
  - ✓ Firma escaneada a un documento como parte de un proceso comercial.
  - ✓ Generación dinámica de cartas modelo.
  - ✓ Envío automático de notificaciones internas y externas sobre el estado del trabajo.
  - ✓ Generar mensajes personalizados de correo electrónico externo.
  - ✓ Envío de notificaciones de correo electrónico con adjuntos a direcciones de correo electrónico externo.

- **Características mínimas de Almacenamiento:**
  - ✓ Archivo de documentos en diversas plataformas, incluyen: Servidores de Archivos Windows.
  - ✓ Almacenamiento de documentos en su formato original, no en un formato propietario.
  - ✓ Extracción de documentos del sistema para trabajar localmente en modo off-line y posteriormente devuelta al sistema.
  - ✓ Almacenar el contenido con apuntadores en la base de datos a la ubicación de los archivos, no se guardan los documentos directamente en la base de datos.
  - ✓ Especificar los mecanismos de depuración de información.
  - ✓ Definición del tamaño máximo de almacenamiento en las carpetas del repositorio, con el fin de optimizar los recursos y tiempos de consulta.
  - ✓ Indexación masiva de contenidos (carpetas, documentos entre otros).
  - ✓ El almacenamiento de documentos puede ser versionable, con control de la versión activa e histórica de todas las versiones existentes del documento.
  
- **Características mínimas de Organización:**
  - ✓ Bandejas electrónicas para mantener y organizar los documentos después de escanear o importar.
  - ✓ Definición de tipos documentales y series documentales.
  - ✓ Manejo de documentos multi-página.
  - ✓ Reorganizar documentos con función copiar / mover.
  - ✓ Manejo de colores en las bandejas para las diferentes áreas de documentación.
  - ✓ Búsqueda del documento con la fecha o rango de fechas en la que fue almacenado.
  - ✓ Búsqueda a través de los metadatos con los que fue almacenado el documento.
  - ✓ Búsquedas simples y avanzadas.
  - ✓ Combinación de búsquedas y/o con un campo o entre diferentes campos.
  - ✓ Lista de selección para cada campo de la base de datos (para entradas existentes en la base de datos).
  - ✓ Ordenamiento dentro de la lista resultante (después de una consulta) de acuerdo a los diferentes campos de indexamiento (metadatos).
  - ✓ Exportación hacia otros archivadores de documentos encontrados.
  - ✓ Edición de documentos encontrados en el programa con el cual fueron generados, de acuerdo al perfil del usuario.
  - ✓ Recepción y envío de documentos vía correo electrónico.
  
- **Características mínimas de seguridad en contenidos:**
  - ✓ Auditoría de acciones de usuario.
  - ✓ Infraestructura de seguridad que entregue la habilidad de asignar permisos a los siguientes niveles:
    - Roles.
    - Usuarios.
    - Grupos de Usuarios.
    - Valores de Indexación (Metadatos)
    - Procesos de Importación y Exportación.

- Configuración
  - ✓ Papelera de eliminación de registros, que pueda ser reversada o eliminada definitivamente con un usuario que tenga los privilegios.
  - ✓ Integración con servicios de directorios basados en el estándar LDAP y Active Directory, especialmente para las funcionalidades que permiten autenticación y autorización.
- **Características mínimas de Administración:**
  - ✓ Configuración sencilla para los diversos procesos de importación e ingreso de documentos al sistema y permitir que estos se ejecuten automáticamente previa programación de la tarea.
  - ✓ Diferenciación de menús y opciones de administrador y de usuarios.
  - ✓ Poseer el número de revisiones de cada documento en la lista de resultados de la búsqueda.
  - ✓ Limitar el acceso de un usuario para ver las versiones y revisiones de un documento, y de esta manera restringir las revisiones del documento que ciertos usuarios puedan ver.
  - ✓ Asignar privilegios configurables a un grupo de usuarios para darle la posibilidad de crear o ver revisiones de documentos.
  - ✓ Arrastre y colocación de archivos múltiples desde el escritorio de un usuario hasta la interfaz del sistema para posibilitar la importación sencilla y a la misma vez de dichos archivos y su indexación en el sistema.
  - ✓ Opciones de menú y barras de herramientas en las aplicaciones de Microsoft Office que permitan recuperar y guardar directamente los documentos corregidos de nuevo en el sistema como revisiones de nuevos documentos.
  - ✓ Importación de documentos de Microsoft Office y su uso como plantillas de documentos nuevos.
- **Características mínimas técnicas:**
  - ✓ Funcionamiento sobre una arquitectura web.
  - ✓ Acompañamiento de componentes que formen parte de la solución ofrecida comparten un modelo de datos único, con el fin de garantizar la consistencia y no redundancia de la información.
  - ✓ El software debe estar compuesto por módulos integrados entre sí.
- **Características mínimas de configuración:**
  - ✓ Facilidad y Flexibilidad en la definición de perfiles de usuarios, perfiles de seguridad y perfiles de impresión y consulta. Así mismo como en la parametrización de las Rutas de una Ruta de Automatización de documentos sin depender del proveedor.
  - ✓ Funcionalidad de adicionar, modificar, eliminar y consultar, de tal manera que los usuarios autorizados puedan administrar su contenido.
  - ✓ Compatibilidad natural para el almacenamiento y la visualización de todos los formatos de archivo comunes aquí indicados: AFP, AVI, BMP, CAD, DJDE, GIF, HTML, Image, JPG, Lotus Notes, Microsoft® Office (Word, Excel, PowerPoint), PCL, PDF, Quick Time, RTF, Text, WAV y XML.

- **Características mínimas de Operatividad:**
  - ✓ Funcionamiento sobre dispositivos móviles tipo tabletas.
  - ✓ Integración de aplicaciones para enviar correos electrónicos con un servidor estándar SMTP.
  - ✓ Comunicaciones del software (entre los clientes y el servidor), en ambiente gráfico, deben hacerse a través del protocolo TCP/IP, y no debe depender en manera alguna del hardware y software utilizado.
  - ✓ Ser totalmente independiente de la topología de red utilizada, es decir, el sistema debe poder funcionar en múltiples esquemas de comunicación, tanto para equipos conectados remotamente, como para equipos conectados por una red LAN, WAN o Internet y todas las combinaciones anteriormente descritas.
- **Características mínimas de Interoperatividad:**
  - ✓ Capacidad de comunicarse con otros sistemas que existan en la actualidad o en el futuro, a través de WS o middleware que permitan la consulta de documentos del repositorio desde la aplicación cliente, sin importar el lenguaje en que éstos estén o sean desarrollados.
  - ✓ Permitir trabajar con cualquier solución de captura, acorde con los avances tecnológicos de este tipo de soluciones.
- **Características mínimas de Escabilidad:**
  - ✓ Instalación en plataformas de diferentes tamaños y robustez.
  - ✓ Compatibilidad con motores de base de datos como Oracle, SQL Server.
  - ✓ El sistema debe permitir la configuración de ambientes pruebas y recuperación de desastres sin costos de licenciamiento adicional.
- **Características mínimas de Concurrencia:**
  - ✓ Consulta de varios usuarios al mismo documento a la vez, sin duplicar el archivo.
  - ✓ Consumo de recursos de los clientes, sea sobre demanda y distribuido entre el número de usuarios que tienen acceso a la aplicación en forma simultánea.
- **Características mínimas de Usabilidad:**
  - ✓ Funcionamiento correcto sobre navegadores Internet Explorer y Google Chrome en sus últimas versiones.
  - ✓ Permitir exportar datos a herramientas suite de oficina (Word, Excel, PDF) archivos planos, txt, csv.
  - ✓ Instalación en sistemas operativos Windows, en las capas de lógica de presentación, lógica de negocios y datos.
  - ✓ Confirmación de acciones a realizar a través de alertas y mensajes de advertencia.
  - ✓ Añadir documentos al repositorio por medio de unidades compartidas.

- **Características mínimas de Interfaz:**
  - ✓ Las pantallas deben ser de fácil uso (amigables e intuitivas) para el usuario final, tendiendo un flujo de navegación acorde al proceso implementado, y debe permitir obtener ayudas funcionales en línea.
  - ✓ Interfaz gráfica sencilla para la administración de la seguridad.
  - ✓ Adecuación de la interfaz a la imagen corporativa de la entidad a través del uso de hojas de estilo.
- **Características mínimas de Seguimiento y Monitoreo:**
  - ✓ Diseño y generación de reportes no estandarizados de acuerdo a necesidades específicas, generamiento de sistema de reportes.
  - ✓ Seguimiento a las operaciones críticas realizadas por los usuarios, mediante un log de transacciones y además su consulta a nivel de usuario final.
- **Características mínimas de Seguridad en la Administración:**
  - ✓ Definición y administración de niveles de acceso a las funcionalidades del sistema, de tal forma que se asocien roles a las funcionalidades, los usuarios definidos se asocien a los roles existentes y para cada funcionalidad se definan privilegios de consulta, adición, modificación, borrado y ejecución de procesos.
  - ✓ Impedir el borrado o alteración de los documentos digitalizados y de la información digital recibida a personal no autorizado.
  - ✓ Impedir la modificación de las llaves de acceso a personal no autorizado.
  - ✓ Garantizar que las claves de acceso no puedan ser identificables por ninguno de los usuarios, incluso del administrador; en caso de olvido de la contraseña por cualquier usuario la única posibilidad debe ser resetear la clave.
  - ✓ Asignar clave a todos los usuarios, esta deberá estar encriptada.
  - ✓ La plataforma se debe integrar con sistemas de autenticación como mínimo LDAP de Windows y ofrecer la opción de integración con NTLM, OpenLDAP y Kerberos.
- **Características mínimas de Licenciamiento:**
  - ✓ Licenciamiento modularizado. Es decir, se pueden adquirir módulos base y a lo largo del tiempo poder adicionar otros módulos o funcionalidades.
  - ✓ Contrato de soporte técnico dentro de la solución por un año (Acuerdo de Nivel de Servicios).
  - ✓ Actualizaciones y parches de la plataforma. Incluyendo entre estos las nuevas versiones que surjan con el paso del tiempo sin ningún costo adicional.
- **Garantía**
  - ✓ El contratista o fabricante debe otorgar garantía mínima de un año (1).
- **Características Generales:**
  - ✓ Se requiere de un sistema que permita administrar la aplicación como Gestor Documental, con tecnología avanzada para realizar una gestión profesional de contenido, optimizando el almacenamiento electrónico, a través de una interfaz de usuario intuitiva, administración sencilla, integración rápida con movilidad y acceso remoto.

- ✓ Contar con un módulo integrado de captura de imágenes propio, que permita el escaneo de documentos en papel con clase estándar y de alto rendimiento; que acceda al manejo de todos los tamaños de documentos hasta A0 (1.189 mm X 841mm). También, que habilite los documentos en blanco y negro, escala de grises y color; que reconozca la utilidad de todos los formatos de documentos de imagen digital (bmp, pcx, tiff, jpeg, png entre otros).
- ✓ Este sistema debe tener la capacidad de visualizar los archivos con el programa adecuado según la extensión del archivo, teniendo en cuenta que el programa debe estar instalado en el equipo, permitiendo la importación de archivos de imágenes junto con la información de indexamiento generada por soluciones de captura a terceros.
- ✓ Compatibilidad con el escaneo de documentos individuales y con el escaneo por lotes en volúmenes mayores; que crea documentos con anexos por separado y al momento de la consulta nombrar un solo documento y que arrastre al anexo, y así no sobrecargar la consulta.
- ✓ Visualización del documento en indexación y que opción de acercamiento de imagen. Igualmente, incluir la visualización de páginas en toda la pantalla durante la fase.
- ✓ Continuidad en el escaneo de documentos sino se tiene conexión a internet.
- ✓ Permitir la validación de datos indexados en la plataforma de captura contra datos almacenados en otro sistema.
- ✓ Flujo de labores para la digitalización de las series documentales, según los siguientes pasos:
  - Preparación de los documentos.
  - Escaneo de los documentos.
  - Digitación de los documentos.
  - Indexación de los documentos con datos preestablecidos.
  - Almacenamiento.
  - Control de calidad sobre las imágenes y campos indexados.
  - Almacenamiento de imágenes escaneadas.
  - Backup de imágenes.

**1.2.2.2. Elemento No. 2 - Suministro, instalación, configuración, puesta a punto, soporte y garantía de Escáner.**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS		
ITEM	CARACTERISTICA MINIMA	
<b>1. DESCRIPCION DEL EQUIPO</b>		
1.1	Marca	Si - Especificar
1.2	Modelo de referencia	Especificar
1.3	Tipo	ADF
<b>2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS</b>		
2.1	Tipo de Sensor de Imagen	CCD Color (Dispositivo de Carga Acoplada Color)
2.2	Fuente de Luz	Matriz de LED Blanco
2.3	Resolución Óptica	600 ppp (600 dpi)
2.4	Resolución de Salida	50 a 600 ppp, 1200 ppp

2.5	Procesamiento de Video Interno	65536 niveles (16 bit)
2.6	Tecnología de Escaneo	CCD x2 Sensores
2.7	Modo de Escaneo	Simple, Doble Cara, Color, Escala de Grises y Monocromática
2.8	Modo de Alimentación	ADF
2.9	Capacidad de ADF	80 hojas o superior
<b>3. RENDIMIENTO</b>		
3.1	Velocidad de Escaneado	Mínimo: Simple 60 ppm, Doble cara: 120 ipm (200ppp/300 ppp)
3.2	Capacidad del AAD	80 Hojas (Carta 20 lb. ó A4: 80 g/m2)
3.3	Tamaño Documento	Mínimo: A8 y máximo: A4, legal
3.4	Interfaz	USB 3.0 (retrocompatible)
<b>4. ESPECIFICACIONES FÍSICAS</b>		
4.1	Requerimiento de energía	100 a 240V CA ±10%
4.2	Consumo de energía (Funcionando)	38 W o menos
4.3	Dimensiones (ancho, profundidad, alto)	Máximo: (350 x 200 x 180 mm)
4.4	Peso	Máximo: 8Kg
4.5	Compatibilidad ambiental	ENERGY STAR® / RoHS / EPEAT Silver
4.6	Accesorios	Bandeja para papel del AAD, Cable CA, Adaptador CA, Cable USB, DVD-ROM de configuración, guía "Getting Started".
4.7	Compatibilidad de SO	Windows® 8 (32-bit/64-bit), Windows® 7 (32-bit/64-bit), Windows Vista® (32-bit/64-bit), Windows XP® (32-bit/64-bit), Windows Server® 2008 (32-bit/64-bit), Windows Server® 2012 (64-bit)
4.8	Funciones de Detección de Alimentación	Sensor de detección ultrasónica de alimentación doble, sensor acústico de protección del papel, función inteligente de alimentación múltiple (omisión manual).
<b>5. ALMACENAMIENTO</b>		
5.1	Compatibilidad	MySQL, MS-SQL, ORACLE
5.2	Almacenamiento para documentos	Windows, Linux, Novell y otros compatibles con Windows
<b>6. INSTALACION, CONFIGURACION Y PUESTA A PUNTO</b>		
6.1	Instalación	Instalación del respectivo software y conexión de la máquina al respectivo ordenador
6.2	Puesta a punto	Realizar las pruebas que determinen el correcto desempeño de la máquina
<b>7. GARANTIA Y SOPORTE DE FABRICANTE</b>		
7.1	Tiempo	Un (1) año, Certificado por el fabricante.
7.2	Período de cobertura	24x7: Disponibilidad del servicio 24 horas al día, siete días por semana.

### 1.2.2.3. Elemento No. 3 - Digitalización fondo documental acumulado

#### Procedimiento de Entrega del Fondo Documental para ser Digitalizado:

- Se hará entrega al Proveedor de las cajas con los procesos contractuales del 2011 al 2014; cajas con Comprobantes de Egresos e Ingresos, Traslados Bancarios, Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal de Compromisos, entre otros. Las cuales estarán plasmadas en el Inventario Único Documental existente a través de las Tablas de Retención Documental.
- Luego el proveedor quedará con la custodia de los documentos, los cuales están listos para su respectiva digitalización.
- El proveedor deberá garantizar la digitalización de 320.000 documentos cumpliendo con los requerimientos y especificaciones establecidos en la clasificación de las series documentales y la tipología de las Tablas de Retención Documental del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. Igualmente se verificara con el proveedor la legibilidad de los documentos y los campos a digitar.

Estos documentos se dividen en:

- 152.000 documentos de los procesos contractuales: La digitalización de estos documentos obedecerá a la tipología que le corresponde en las Tablas de Retención Documental, la cual se clasificará de la siguiente forma: Series documentales (contratos, convenios, cartas compromiso, entre otros) de las que se desfragmenta la lista de chequeo con todas sus unidades documentales atendiendo a las etapas del mismo (Estudios Previos, Certificado de Existencia y Representación legal, Certificados, Minuta del contrato, póliza, acta de inicio, informes, documentos de cobro, paz y salvos entre otros). Este proceso de digitalización será acompañado por personal del Instituto, idóneo y conocedor en el área de contratación.
- 168.000 documentos del área financiera: La digitalización de estos documentos obedecerá a la tipología que le corresponde en las Tablas de Retención Documental, la cual se clasificará de la siguiente forma: Series documentales (comprobantes de ingreso y egreso, entre otros) para lo cual se utilizará como referencia, el documento digital, el documento físico y los listados de dichas series. De las series documentales se desfragmentan a su vez los índices, los cuales en su mayoría pueden ser Año, Mes, Tipo de Comprobante, Número de Comprobante, Descripción del Documento (Factura o Cuenta de Cobro, Número de Cheque, entre otros). La mayoría de tales índices, se pueden seleccionar de un listado que genere la aplicación. Este proceso de digitalización será acompañado por personal del Instituto, idóneo y conocedor en el área financiera.



- El proveedor iniciara los procesos de digitalización, y estará en la obligación de entregar semanalmente los backups respectivos de la documentación digitalizada y con todos los procesos técnicos y tecnológicos requeridos en las especificaciones.
- El proveedor deberá garantizar el suministro de los equipos y el personal idóneo para la digitalización del fondo documental acumulado del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
- Se hará un seguimiento permanente y exhaustivo sobre los progresos de la digitalización a través de ayudas físicas humanas y tecnológicas con las que cuenta el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, como son las listas de chequeo que contiene la serie de procesos contractuales con sus respectivas tipologías documentales, personal altamente calificado, equipos de cómputo, entre otros.

### 1.3. INSCRIPCIÓN DEL PROPONENTE, SEGÚN LA CLASIFICACIÓN DEL CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS UNSPSC 14.0801

La inscripción del proponente podrá ser en alguno de los siguientes códigos, según la clasificación del Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas UNSPSC 14.0801, implementada con la entrada en vigencia del Decreto 1510 de 2013.

Grupo	E	Productos de Uso Final
Segmento	43000000	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones
Familia	43210000	Equipo informático y accesorios
Clase	43211700	Dispositivos informáticos de entrada de datos
<b>Producto</b>	<b>43211700</b>	<b>Dispositivos informáticos de entrada de datos</b>
Grupo	E	Productos de Uso Final
Segmento	43000000	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones
Familia	43210000	Equipo informático y accesorios
Clase	43211800	Accesorios de dispositivos de entrada de datos de computador
<b>Producto</b>	<b>43211800</b>	<b>Accesorios de dispositivos de entrada de datos de computador</b>
Grupo	E	Productos de Uso Final
Segmento	43000000	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones
Familia	43210000	Equipo informático y accesorios
Clase	43212200	Sistemas de almacenamiento de datos de computador
<b>Producto</b>	<b>43212200</b>	<b>Sistemas de manejo de almacenamiento de datos de computador</b>
Grupo	E	Productos de Uso Final
Segmento	43000000	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones
Familia	43230000	Software
Clase	43232300	Software de consultas y gestión de datos
<b>Producto</b>	<b>43232300</b>	<b>Software de consultas y gestión de datos</b>
Grupo	E	Productos de Uso Final
Segmento	43000000	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones
Familia	43230000	Software
Clase	43233500	Software de intercambio de información



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 - 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín - Antioquia - Colombia

www.culturantioquia.gov.co - contacto@culturantioquia.gov.co

<b>Producto</b>	<b>43233500</b>	<b>Software de intercambio de información</b>
<b>Grupo</b>	<b>E</b>	<b>Productos de Uso Final</b>
Segmento	43000000	Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones
Familia	43230000	Software
Clase	43233500	Software de intercambio de información
<b>Producto</b>	<b>43233500</b>	<b>Software de intercambio de información</b>
<b>Grupo</b>	<b>F</b>	<b>Servicios</b>
Segmento	81000000	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología
Familia	81110000	Servicios informáticos
Clase	81111500	Ingeniería de software y hardware
<b>Producto</b>	<b>81111500</b>	<b>Ingeniería de software y hardware</b>
<b>Grupo</b>	<b>F</b>	<b>Servicios</b>
Segmento	81000000	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología
Familia	81110000	Servicios informáticos
Clase	81112000	Servicios de datos
<b>Producto</b>	<b>81112000</b>	<b>Servicios de datos</b>

Esta clasificación será verificada en el registro Único de Proponentes RUP.

En caso de Unión Temporal, Consorcio u otra forma de asociación, cada uno de los integrantes deberá acreditar la inscripción como proponente en los términos indicados anteriormente. Para los proponentes extranjeros se hará la verificación por parte de la entidad, de acuerdo con las certificaciones de experiencia presentadas.

#### 1.4. PLAZO

Dos (2) meses a partir de la firma del acta de inicio, sin que supere el 31 de diciembre de 2014.

#### 1.5. PRESUPUESTO OFICIAL

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia ha estimado el presupuesto oficial para el objeto del presente proceso de selección en la suma de Noventa y seis millones ciento treinta mil trescientos sesenta y dos pesos m.l. (\$96.130.362) IVA incluido.

El presupuesto incluye los valores correspondientes a impuestos y demás erogaciones que debe tener en cuenta cada proponente, además comprende todos los costos que pueda generar el objeto de la contratación, por lo tanto, el proponente deberá proyectar todos los costos en que pudiese incurrir durante la ejecución del contrato.

#### 1.6. FORMA DE PAGO

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia pagará al contratista el valor del presente contrato mediante dos pagos parciales equivalentes al porcentaje de ejecución del contrato, especificados de la siguiente forma:

### Un primer pago parcial al momento de recibir por parte del contratista lo siguiente:

- Suministro, instalación, configuración, puesta a punto, soporte y garantía del nuevo hardware y software que permita la gestión y administración documental.
- Verificación del correcto funcionamiento de la plataforma.
- Entrega de los certificados de licenciamiento a nombre del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
- Entrega de los manuales correspondientes al licenciamiento y a los equipos suministrados.
- Certificado de garantía del fabricante por un tiempo no inferior a un (1) año tanto para el software como el hardware.

### Un pago final al momento de concluir el proceso y previa entrega de lo siguiente:

- Digitalización del fondo documental acumulado del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
- Migración a los servidores y almacenamiento del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia del 100% de los documentos e información debidamente escaneada y digitalizada, así como de la plataforma.
- Certificado de capacitación al personal designado por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia para la operación y administración de la plataforma.
- Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) donde describa el procedimiento de atención, generación de un número de caso para seguimiento de daños o solicitudes, los niveles de criticidad de los casos, el nivel de escalamiento, los tiempos máximos de respuesta según nivel de criticidad, y todo aquello que el contratista considere necesario para dar solución oportuna a los reportes de falla y/o solicitudes, dentro del soporte que se dará por un (1) año.
- Verificación del correcto funcionamiento de la totalidad del producto objeto de la presente contratación por parte de la supervisión y/o interventoría.

**Nota:** En el presente proceso se pretende digitalizar 320.000 documentos, en caso de procesar una cantidad inferior a la determinada, se pagara de forma proporcional de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas y el valor unitario establecido en la propuesta presentada.

De las cuentas de cobro o facturas que se originen en el presente contrato, al CONTRATISTA se le harán todas las deducciones establecidas por la Ley.

La factura o cuenta de cobro debe expedirse a nombre del INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA, NIT 900.425.129-0 y cumplir con todos los requisitos de facturación establecidos en el Estatuto Tributario.

Todos los pagos se realizarán previo recibo a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato y presentación de la factura o cuenta de cobro por parte del contratista. Los pagos quedan sujetos a la aprobación del Plan Anual de Caja (PAC) mensual.

Además, para cada pago el contratista debe acreditar que se encuentra al día con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, de conformidad con inciso segundo y el parágrafo 1° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

A las cuentas de cobro que presente el CONTRATISTA y que se originen en el presente contrato, se le harán las deducciones establecidas por la Ley.

### 1.7. ANÁLISIS DE RIESGOS, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACIÓN

De acuerdo con los artículos 17 y 159 del Decreto 1510 de 2013, la evaluación del riesgo se hará de acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente, para todas las modalidades de selección.

Para la columna identificada como **“Prioridad”** se establece un orden de acuerdo a los siguientes literales:

- a. Evitar el Riesgo, para lo cual debe decidir no proceder con la actividad que causa el Riesgo o busca alternativas para obtener el beneficio del Proceso de Contratación.
- b. Transferir el Riesgo haciendo responsable a otra entidad quien asume las consecuencias de la materialización del Riesgo, típicamente se transfiere el Riesgo a través de las garantías previstas el Proceso de Contratación o en las condiciones del contrato estableciendo con claridad quien es el responsable. El principio general es que el Riesgo debe asumirlo la parte que pueda enfrentarlo en mejor forma bien sea por su experiencia, conocimiento o papel dentro de la ecuación contractual, entre otras.
- c. Aceptar el Riesgo cuando no puede ser evitado ni ser transferido o el costo de evitarlo o transferirlo es muy alto. En este caso el Riesgo se recomiendan medidas para reducir el Riesgo o mitigar su impacto, así como el monitoreo.
- d. Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento, cuando el Riesgo debe ser aceptado. Para el efecto se sugieren medidas como: (i) aclarar los requisitos, requerimientos y especificaciones y productos del contrato; (ii) revisar procesos; (iii) establecer sistemas de aseguramiento de calidad en los contratos; (iv) especificar estándares de los bienes y servicios; (v) hacer pruebas e inspecciones de los bienes; (vi) establecer sistemas de acreditación profesional; (vii) incluir declaraciones y garantías del contratista; (viii) administrar la relación entre proveedores y compradores.
- e. Reducir las consecuencias o el impacto del Riesgo a través de planes de contingencia, en los términos y condiciones del contrato, inspecciones y revisiones para revisar el cumplimiento del contrato y programas de apremio para lograr el cumplimiento del contrato.

Para el presente proceso de selección la evaluación del riesgo se hace en los siguientes términos:

### Matriz de Riesgos

N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Causa (Origen del riesgo o del suceso)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación total	Prioridad
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Deficiencias en la planeación y construcción de estudios previos para el desarrollo de procesos contractuales	Falta de una secuencia lógica de controles en la etapa de planeación	No satisfacción de la necesidad real de la entidad, durante la ejecución del contrato.	1	2	3	d,e
2	General	Externo	Planeación	Operacional	Documentación incompleta o con contenido deficiente	Errores cometidos por el contratista en la presentación de documentos, falta de documentos	Posible hallazgo por un organismo de control.	2	1	3	d
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento o cumplimiento deficiente de las especificaciones técnicas y obligaciones establecidas en el contrato.	Dificultades en la ejecución del contrato	b: No satisfacción de la necesidad de la entidad, impactando negativamente la ejecución de los programas y proyectos.  Retraso o incumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Acción de la Entidad.	3	4	7	b,d
4	Específico	Interno	Ejecución	Económico	Estimación inadecuada de los costos	La proyección inadecuada de los diferentes costos que se tuvieron en cuenta al momento de la presentación de su oferta, sin haber efectuado un detallado estudio de mercado, que afecte el equilibrio económico del contrato celebrado.	Aumento en el valor establecido para los elementos.	2	1	3	d
5	General	Interno	Ejecución	Operacional	Falta de control en el cumplimiento de las obligaciones contractuales	Debilidades en la actividad de interventoría del respectivo contrato.	Incumplimiento del objeto contractual	3	3	6	d,e
6	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Fallas en la operación de bienes y/o servicios suministrados	Mal funcionamiento, mal digitalización de la información.	Afectación a los usuarios internos y externos que requieran de la información.	3	5	8	d,e
7	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Fallas en la operación de los equipos	Mala configuración de los equipos. Equipos defectuosos. Equipos de mala calidad.	Parálisis completa de las labores de digitalización Deficiencia en la prestación del servicio.	3	5	8	d,e



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

N°	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación total					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Contratante	D: Revisión técnica, jurídica y financiera de los procesos, antes de su aprobación en comité técnico y de contratación. E: Seguimiento continuo a la ejecución contractual a través de la supervisión.	1	1	2	No	Subdirector Administrativo y Financiero	01/09/2014	20/10/2014	Verificación del Documento de Estudios previos por el Comité Técnico y Comité de Contratación	Anual
2	Contratante	Lista de chequeo y verificación de los documentos que componen la misma por parte del equipo de contratación, controlando vigencia, contenido y calidad de cada documento.  Revisión completa de la documentación en comité técnico y de contratación.	1	1	2	No	Equipo de Contratación y Comité de contratación.	01/09/2014	20/10/2014	Verificación, foliación y lleno de la lista de chequeo como procedimiento de obligatorio cumplimiento para proceder a su análisis en comité técnico y de contratación.	Anual
3	Contratista	d: Supervisión y/o interventoría permanente a la ejecución de las obligaciones del contrato.  Entrega de Plan de Trabajo e informes parciales de acuerdo a la forma de pago establecida en el contrato.  B: Constituir pólizas de cumplimiento	2	3	5	No	Supervisor y/o Interventor designado	25/10/2014	25/12/2014	Seguimiento y monitoreo permanente del cumplimiento de las especificaciones técnicas y obligaciones del contrato, lo cual se refleja en el balance parcial de supervisión y/o interventoría	Mensual
4	Contratista	Realización de Estudio de mercado con cotización y valores actualizados	1	1	2	Si	Técnico designado para el proceso.	25/10/2014	25/12/2014	Revisión por parte del supervisor de los valores establecidos en la oferta, previa operación de pagos.	Mensual
5	Contratante	D:Control del cumplimiento de entrega y conformidad de los productos e: Auditorías	2	2	4	No	Subdirector responsable del área.	25/10/2014	25/12/2014	Revisión de cumplimiento de productos para realizar el correspondiente pago.	Mensual
6	Contratista	d: definición de perfiles adecuados para la empresa contratista, para asegurar el proveedor idóneo en la prestación del servicio.	2	3	5	No	Subdirector responsable del área.	25/10/2014	25/12/2014	Reportes de novedades	Mensual



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 - 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín - Antioquia - Colombia

www.culturantioquia.gov.co - contacto@culturantioquia.gov.co



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

7	Contratista	Realización de pruebas para corroborar funcionamiento de los equipos. Monitoreo permanente. Exigencia de Acuerdos de Nivel de Servicios Realización de mantenimiento preventivo Seguimiento al cumplimiento de las especificaciones por parte del supervisor. Exigencia de garantías de proveedor y fabricante Exigencia de soporte posterior a la ejecución del contrato	1	3	4	No	Contratista	25/10/2014	25/12/2015	Reportes de novedades del conductor	Mensual
---	-------------	---	---	---	---	----	-------------	------------	------------	-------------------------------------	---------



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 – 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín – Antioquia – Colombia

www.culturantioquia.gov.co - contacto@culturantioquia.gov.co

## CAPÍTULO CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

### 1.8. CALIDADES DEL PROPONENTE

En el presente proceso de selección podrán participar personas naturales, jurídicas, consorcios y uniones temporales, nacionales o extranjeras, y demás formas de asociación consideradas legalmente capaces, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y según la Ley 80 de 1993, legalmente constituidas.

No podrán presentar propuesta quienes se encuentren incurso en causales de inhabilidades e incompatibilidades que les impidan celebrar contratos con entidades públicas, de acuerdo con los Artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993. Si lo hacen incurrirán en una nueva inhabilidad (literal b, numeral 1, artículo 8º Ley 80 de 1993)

#### 1.8.1. Personas naturales y jurídicas

Podrán participar todas aquellas personas naturales o jurídicas, consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes que no tengan las incompatibilidades o inhabilidades para contratar de las que trata el Artículo 8º de la Ley 80 de 1993, sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes.

El objeto social de la persona jurídica o actividad mercantil de la persona natural deberá ser acorde y/o similar a lo requerido por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

Para el caso de las personas jurídicas deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.

#### 1.8.2. Consorcios, Uniones Temporales u otras formas de Asociación

El objeto social de las personas jurídicas o actividad mercantil de las personas naturales que hacen parte de la forma de asociación, deberá ser acorde y/o similar a lo requerido por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio, Unión Temporal u otra forma asociativa, para lo cual deberán señalar las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos. Tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La responsabilidad de los consorcios será solidaria frente al Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.
- Las Uniones Temporales deberán indicar su porcentaje de participación, la cual no podrá ser inferior al 15%, ni ser modificado sin la autorización previa del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

- En caso de no indicarse en el acta de conformación el porcentaje de participación, se les dará el tratamiento de Consorcios para todos los efectos, en especial la evaluación.
- Cuando se conformen asociaciones bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley con el único objeto de presentar una propuesta o celebrar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirán por las disposiciones previstas en la ley para los Consorcios.
- Los Consorcios, Uniones Temporales o cualquier otra forma de asociación deberán designar la persona que para todos los efectos los representará y anexarán el acta mediante la cual se designa y constituyen.
- El Acta de constitución deberá indicar expresamente que el Consorcio, Unión Temporal o la respectiva forma asociación, no podrá ser disuelta ni liquidada, durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriban. La duración de la unión temporal, consorcio o forma de asociación deberá ser por igual al término del contrato y un (1) año más. La duración de cada una de las personas jurídicas que conforman la unión temporal, consorcio o forma de asociación deberá ser por la duración del contrato y un (1) año más.
- La respectiva forma de asociación, ya sea que se trate de Consorcio, Unión Temporal u otra forma, deberá inscribirse como proveedor, diligenciando el respectivo formato, no por cada uno de sus integrantes sino por la respectiva forma de asociación, ello considerando que en caso de salir seleccionado, la facturación y el pago se hará directamente a la forma de asociación.
- Deberá adjuntarse el certificado de existencia y representación legal de cada integrante del consorcio o unión temporal donde aparezca la inscripción de la sociedad con una antigüedad de mínimo dos (2) años anteriores a la fecha del cierre del proceso. El objeto social de cada uno de los integrantes de la unión temporal, consorcio o forma de asociación deberá ser acorde y/o similar a lo requerido por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia para el presente proceso de selección.

En caso de ser adjudicatarios los Consorcios, Uniones Temporales u otras formas asociativas deberán cumplir con lo siguiente:

- Deberán presentar ante el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia el correspondiente RUT dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de adjudicación, cuyo NIT deberá ser único y exclusivo para cada contrato, lo anterior conforme el Decreto 2645 del 27 de julio de 2011, modificado por el Decreto 2820 del 9 de agosto de 2011.
- De acuerdo con lo preceptuado en el Artículo 66 de la Ley 488 de 1998 las facturas o documentos equivalentes para pago deben ser expedidas directamente por la respectiva forma de asociación, cumpliendo los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y no

por cada uno de sus integrantes. Para proceder con su respectivo pago debe indicarse además, el nombre y el NIT de los integrantes del Consorcio y en el caso de Uniones Temporales, indicar además el porcentaje de participación en el mismo.

### 1.8.3. Precooperativas o cooperativas de trabajo asociado

Las Precooperativas o Cooperativas de Trabajo Asociado deberán tener un objeto social acorde y/o similar a lo requerido por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia para el presente proceso de selección y garantizarán que ejecutarán el contrato con los trabajadores asociados, toda vez que no pueden actuar como empresas de intermediación laboral (art. 17 del Decreto 4588 de 2006).

### 1.8.4. Empresas en liquidación o en concordato

Con el objeto de cumplir con los fines Estatales y principios establecidos en la contratación administrativa, propendiendo al mismo tiempo que los proponentes favorecidos garanticen la efectiva prestación del servicio requerido por la Administración Municipal, las empresas que se encuentren en liquidación y/o Concordato podrán presentar propuesta siempre y cuando se presenten bajo la figura de Consorcio y/o Unión Temporal sin que el porcentaje de participación del integrante que se encuentra bajo esta figura supere el 40% del presupuesto oficial.

Lo anterior con el fin de que puedan disponer de la capacidad financiera mínima requerida y no deban ser eliminadas las propuestas del proceso de selección por no cumplir con esta exigencia mínima.

## 1.9. REQUISITOS HABILITANTES Y OTROS DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

Se verificarán como requisitos habilitantes en el presente proceso de selección los siguientes:

### 1.9.1. Capacidad jurídica

Acorde con el artículo 10 del Decreto 1510 de 2013, se verificará la capacidad jurídica del proponente para contratar el suministro de los bienes a que se refiere el presente proceso, bajo los siguientes criterios:

- El objeto social de la persona jurídica o actividad comercial de la persona natural para efectos de verificar que esté autorizada para cumplir con el objeto del contrato y su inscripción esté acorde con dicho objeto.
- La calidad de representante legal de quien suscribe la oferta, lo cual se verifica con la inscripción del representante legal en el certificado de existencia y representación legal.
- Las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar la oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato.
- La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona natural o jurídica para contratar.

## Documentos de verificación

- a. **Certificado de existencia y representación legal:** Las personas jurídicas, uniones temporales y consorcios deben presentar certificado expedido por la autoridad competente, con fecha no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha límite para la presentación de propuestas. En caso de consorcio y unión temporal cada uno de sus miembros debe aportar el respectivo certificado.

Los proponentes extranjeros sin domicilio en Colombia deben presentar el documento equivalente del país de origen.

Los proponentes personas jurídicas y cada uno de los miembros personas jurídicas de consorcios y uniones temporales, deben acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.

La capacidad jurídica de las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia debe ser acreditada mediante los documentos previstos por la legislación del país de origen.

En caso de prórroga del proceso de selección, este certificado tendrá validez con la primera fecha establecida para la entrega de propuestas.

- b. **Cédula de ciudadanía vigente:** Las personas naturales, el representante legal de las personas jurídicas y el representante designado por los consorcios y uniones temporales deben aportar copia de su cédula de ciudadanía. Las personas naturales extranjeras, deben presentar fotocopia de su cédula de extranjería o pasaporte.
- c. **Certificado del Registro Único de Proponentes - RUP:** Para la verificación de la inscripción del proponente y entonces la capacidad de ejecutar el objeto contractual, deberá aportarse el certificado del Registro Único de Proponentes vigente y en firme, expedido con una anterioridad no superior a treinta (30) días calendario previos a la fecha de adjudicación del proceso contractual.

En caso de Unión Temporal, Consorcio u otra forma de asociación, cada uno de los integrantes deberá acreditar la inscripción como proponente en los términos indicados anteriormente. Para los proponentes extranjeros se hará la verificación por parte de la entidad, de acuerdo con las certificaciones de experiencia presentadas.

- d. **Autorización para contratar:** Cuando el Representante Legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma en razón a la cuantía, debe adjuntar el documento de autorización expresa del órgano societario competente donde se acredite su autorización para participar en el proceso, firmar la propuesta y suscribir el contrato en el evento de ser seleccionado.

- e. **Apoderado de personas jurídicas extranjeras no domiciliadas en Colombia:** Las personas naturales y jurídicas extranjeras podrán estar representadas por el mandatario y/o representante de su sucursal (cuando se tenga en Colombia) o por un tercero, caso en el cual éste deberá ser abogado inscrito de conformidad con el artículo 35 del Decreto 196 de 1971, y estar debidamente facultado para presentar la propuesta, celebrar el contrato, así como representarla judicial y extrajudicialmente. Debe presentarse el documento que acredite la condición de mandatario.
- f. **Acta de constitución de consorcios o uniones temporales:** En caso de Consorcios, Uniones Temporales u otras formas de asociación, se presentará acta de constitución de la misma, señalando los términos y porcentajes de participación en todos los casos y la designación de la persona que de manera principal y suplente los representará.
- g. **Certificación de no sanciones o incumplimiento, no inhabilidades e incompatibilidades – Formato No. 5:** El proponente, bajo la gravedad de juramento deberá certificar la existencia de multas y/o sanciones de que haya sido objeto por incumplimiento de sus obligaciones contractuales, frente a entidades públicas o privadas cualquiera que sea su denominación, en los últimos tres (3) años, contados con anterioridad a la fecha prevista para la entrega de las ofertas.

Si el proponente no aporta dicho certificado se entenderá que no se le han impuesto sanciones, ello de conformidad con el principio de la buena fe.

Así mismo deberá acreditar que no está incurso en ninguna incompatibilidad o inhabilidad para contratar de las que trata la Constitución, los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, los artículos 6 y 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás consagradas legalmente.

### 1.9.2. Experiencia

La experiencia habilitante del proponente se verificará en los siguientes términos:

- El proponente deberá acreditar mínimo cinco (5) contratos ejecutados, cuyo objeto sea similar al del presente proceso y que se encuentren enmarcados en uno (1) o varios de los códigos de clasificación señalados en el numeral 1.3. del presente documento.

### Documentos de verificación

- a. **Debe diligenciar el Formato No. 7** indicando los códigos estándar de bienes y servicios UNSPSC. Por cada contrato que se aporte para acreditar las condiciones de experiencia habilitantes exigidas en el presente pliego, deberá diligenciar un formato.
- b. **Certificado del Registro Único de Proponentes - RUP:** Para la verificación de la experiencia, en principio se tomará la información contenida en el Registro Único de Proponentes RUP. El certificado deberá estar vigente y en firme, y haberse renovado bajo el régimen del Decreto 1510 de 2013.

En caso de no encontrarse allí dicha información, se verificará según los términos previstos en el artículo 162, numeral 4°, con la documentación referida en los literas c. y d. del presente numeral.

**c. Copia de los contratos debidamente suscritos y su respectiva acta de liquidación o terminación.**

**d. Certificación de la ejecución de los contratos**

Los documentos solicitados tienen como finalidad acreditar la efectiva ejecución del objeto contractual, información que podrá ser verificada por la Entidad.

En ambos casos la documentación aportada deberá constar en papel membretado de la entidad contratante y dar cuenta de la experiencia requerida.

Para el caso de consorcios y uniones temporales, cada miembro debe haber ejecutado al menos uno de los contratos aportados para la acreditación de la experiencia habilitante.

**1.9.3. Capacidad financiera – Formato No. 4**

Los oferentes deben acreditar los siguientes indicadores que verifican la capacidad financiera mínima requerida para un contrato como el que se pretende celebrar:

INDICADOR	INDICE REQUERIDO
Índice de Liquidez	Mayor o igual a 1.5
Índice de endeudamiento	Menor o igual a 0.7
Razón de Cobertura de Interés	Mayor o igual a 1.0

Los oferentes cuyos gastos de intereses sean cero (0), no podrán calcular el indicador de razón de cobertura de intereses. En este caso el Oferente cumple el indicador, salvo que su utilidad operacional sea negativa, caso en el cual no cumple con el indicador de razón de cobertura de intereses.

Si el Oferente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura debe calcular su capacidad financiera así: (i) sumando el patrimonio de los miembros del Oferente plural; y (ii) ponderando cada uno de los indicadores (índice de liquidez, índice de endeudamiento y razón de cobertura de intereses) de cada miembro del Oferente plural, de acuerdo con su porcentaje de participación.

**1.9.4. Capacidad de organización – Formato No. 4**

Se verificarán los siguientes índices como requisito habilitante:



INDICADOR	INDICE REQUERIDO
Rentabilidad sobre activos	Mayor o igual a 7%
Rentabilidad sobre el patrimonio	Mayor o igual a 13%

Si el oferente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura deben acreditar su capacidad organizacional ponderando cada uno de los indicadores (rentabilidad sobre activos y rentabilidad sobre patrimonio) de cada miembro del oferente plural, de acuerdo con su porcentaje de Participación.

**Documentos de verificación de la Capacidad Financiera y Capacidad Organizacional**

a. **Certificado del Registro Único de Proponentes - RUP:** Para la verificación de la capacidad financiera, en principio se tomará la información contenida en el Registro Único de Proponentes RUP. El certificado deberá estar vigente y en firme, y renovado bajo el régimen del Decreto 1510 de 2013.

En caso de no encontrarse allí dicha información, se verificará según los términos previstos en el artículo 162, numeral 4°, con la documentación referida en el artículo 9° del Decreto 1510 de 2013, según el caso.

b. **Certificado suscrito por el representante legal y por Contador Público o Revisor Fiscal** (si la persona jurídica tiene Revisor Fiscal): Para los indicadores no contemplados en el RUP deberá presentarse certificado en el cual conste de manera discriminada y detallada cada uno de los valores de los indicadores. Se debe adjuntar a dicho documento copia de la tarjeta profesional del contador y copia del certificado de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios emitido por la Junta Central de Contadores.

c. **Balance General y Estado de Resultados:** Para los indicadores no contemplados en el RUP y certificados acorde con el literal b., deberá presentarse el Balance General y el Estado de Resultados conforme a lo dispuesto en la Ley 222 de 1995, con corte al 31 de diciembre del año 2013, los cuales deberán coincidir con la información financiera reportada en el RUP y que se encuentre en firme. Para persona jurídica nueva o persona natural que haya iniciado operaciones en la presente vigencia fiscal, aportará el balance de apertura.

Cuando se trate de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa, los documentos soporte de la información financiera deberán presentarse en los términos señalados en los incisos anteriores, respecto de cada uno de los integrantes.

Para garantizar la participación de las Personas Extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, no se exigirá el requisito de inscripción en el Registro Único de Proponentes. En consecuencia, los citados oferentes deberán aportar la información antes solicitada (índices) para verificar su capacidad financiera, mediante certificación firmada por el Representante Legal, acompañada de traducción simple al idioma español, con los valores re-expresados a la



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 – 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín – Antioquia – Colombia

www.culturantioquia.gov.co - contacto@culturantioquia.gov.co



moneda funcional colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de cierre de los mismos, avalados con la firma de un Contador Público con Tarjeta Profesional expedida por la Junta Central de Contadores de Colombia.

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia si lo considera necesario, se reserva la facultad de solicitar información adicional, con el fin de verificar y/o aclarar los datos reportados en los estados financieros requeridos.

Además de la documentación de acreditación de criterios habilitantes, debe adjuntarse a la propuesta la siguiente documentación:

### **1.9.5. Carta de presentación de la propuesta – Formato No. 2**

La carta de presentación de la propuesta deberá ser firmada por el representante legal del proponente, quien debe estar debidamente facultado, indicando el nombre, cargo y documento de identidad. En el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa, deberá estar firmada por el representante designado.

El contenido de la carta de presentación, corresponderá con el texto del modelo que se anexa y hará presumir la aprobación, legalidad y conocimiento de todos los documentos que acompañan el Pliego de Condiciones.

### **1.9.6. Documento de especificaciones técnicas**

Debe presentarse como parte de la propuesta, todas y cada una de las especificaciones técnicas necesarias para la ejecución del contrato, indicadas en el numeral 1.2. del presente documento.

### **1.9.7. Certificación del pago de parafiscales y aportes a la seguridad social de los empleados – Se debe diligenciar el Formato No. 6**

El proponente deberá certificar que está a paz y salvo y por los últimos seis meses en el pago de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de conformidad con la Ley.

Las personas naturales deben acreditar el paz y salvo mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el Representante Legal, cuando de conformidad con la Ley no requiera Revisor Fiscal.

Las personas naturales deberán acreditar el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral conforme a la Ley 100 de 1993, Artículo 4°, Ley 797 de 2003 y el Decreto Ley 2150 de 1995; esto es, aportes para la seguridad social en salud y pensiones. Si tienen trabajadores a su servicio deberán acreditar, el pago de los aportes al sistema integral de seguridad social y los parafiscales en los casos que se requiera de conformidad con la normatividad vigente.



**NIT 900.425.129-0**

**Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe.** Carrera 51 No. 52 – 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín – Antioquia – Colombia

[www.culturantioquia.gov.co](http://www.culturantioquia.gov.co) - [contacto@culturantioquia.gov.co](mailto:contacto@culturantioquia.gov.co)

La certificación requerida deberá tener una expedición no superior a un (1) mes. Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa que se presente, todos y cada uno de sus integrantes deberá aportar la respectiva certificación.

#### **1.9.8. Certificado sobre ausencia de responsabilidad fiscal, penal y disciplinaria**

Los proponentes no deberán estar reportados como responsables fiscales ni incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las leyes de Colombia, lo cual se verificará en los respectivos certificados de responsabilidad expedidos por la Contraloría general de la República y por la Procuraduría General de la Nación, que acrediten dichas circunstancias.

Tratándose de persona jurídica, la verificación de la responsabilidad fiscal y disciplinaria se realizará tanto para ella como para su representante legal; para quienes presenten propuesta en calidad de consorcios o uniones temporales, la exigencia se hace de la misma forma y para cada miembro.

En el evento de que el proponente no lo aporte, podrá obtenerse oficiosamente en la etapa de la evaluación por parte de la entidad.

#### **1.9.9. Registro Único Tributario - RUT**

Deberá presentarse con la propuesta fotocopia del Registro Único Tributario - RUT, expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN-.

Para el caso de Consorcios, Uniones Temporales u otras formas asociativas deberá presentarse el RUT de cada uno de sus integrantes.

#### **1.10. CRITERIOS DE SELECCIÓN – Se debe diligenciar el Formato No. 3**

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 en su numeral 3°,

*“3. Sin perjuicio de lo previsto en el numeral 1 del presente artículo, en los pliegos de condiciones para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.”*

De acuerdo con la metodología descrita en el presente documento, para la realización del certamen de subasta inversa, cada oferente deberá presentar su propuesta inicial de precio diligenciada en el Formato No. 3.

Los precios ofrecidos deberán ser en pesos colombianos, presentando cifras enteras, tanto en los precios unitarios como totales.

El oferente debe discriminar con exactitud el precio correspondiente a los bienes y servicios objeto de la oferta y el valor del impuesto sobre las ventas IVA que afecte la misma, de acuerdo con las normas vigentes en la fecha de presentación de la oferta; en el evento de no discriminarse el IVA, se entenderá incluido en el valor de la oferta.

En el caso de bienes y servicios excluidos de IVA no se deberán diligenciar los campos relacionados con este impuesto. En el evento de discriminar el IVA y el valor de los bienes y servicios ofrecidos no causen dicho impuesto, éste no será tenido en cuenta.

Para el análisis del precio se confrontará la relación entre los precios unitarios y los totales por medio de operaciones aritméticas, en caso de encontrarse diferencia, se realizarán las respectivas correcciones, tomando el precio unitario y con base en éste se calculará el valor total de la oferta.

En caso de diferencia de precios en diferentes partes de la propuesta, primará para todos los efectos, los que figuran en el Formato No. 3, Propuesta inicial de precio.

### 1.11. FACTORES DE DESEMPATE

En el evento de presentarse un empate en la oferta económica en el certamen de audiencias, se adjudicará el contrato al que presentó la menor propuesta inicial, de acuerdo con el numeral 9° del Artículo 41 del Decreto 1510 de 2013.

De persistir el empate se aplicarán las reglas contenidas en los numerales del 1 al 5 del artículo 33 de la misma disposición.

En caso de requerirse, el método aleatorio de desempate se surtirá de la siguiente forma:

- a. En el día y fecha de la audiencia del certamen de subasta a cada proponente se le asignará un número inmodificable de uno (1) a “n” (siendo “n” el número máximo de proponentes empatados), de forma aleatoria mediante sorteo de balota.
- b. Las balotas asignadas serán ingresadas en la balotera y el ordenador del gasto será el responsable de extraer las mismas, la primera en salir coincidirá con el proponente que se ubicará en el primer orden de elegibilidad.
- c. La audiencia del sorteo será presidida por el ordenador del gasto, de lo cual se dejará constancia en el acta de la audiencia. Los resultados del sorteo serán consignados en la misma acta la cual será suscrita por los funcionarios y demás interesados que asistan a ella.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



## CAPÍTULO ACTUACIONES Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### 1.12. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU FUNDAMENTO

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia adelantará el proceso de contratación al que hace referencia el presente estudio a través de la modalidad de selección abreviada, bajo la causal de subasta inversa, con fundamento en las normas que se indican a continuación:

Ley 1150 de 2007, artículo 2°, numeral 2°:

**“2. Selección abreviada.** La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

El Gobierno Nacional reglamentará la materia.

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos (...)

El Decreto 1510 de 2013 regula específicamente la modalidad de contratación en los artículos 41 a 45 del *Capítulo II Selección Abreviada*, de los que se cita a continuación el artículo 41 que contempla las reglas específicas de la subasta, así:

**“Artículo 41. Procedimiento para la subasta inversa.** Además de las reglas generales previstas en la ley y en el presente decreto, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:

1. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los lances; y c) el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.
3. La entidad estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.
4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.
5. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal puede adjudicarle el contrato al



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 – 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín – Antioquia – Colombia

www.culturantioquia.gov.co - contacto@culturantioquia.gov.co



único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.

7. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

8. Al terminar la presentación de cada lance, la entidad estatal debe informar el valor del lance más bajo.

9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, la entidad estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la entidad estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 33 del presente decreto.”

A lo largo de la disposición mencionada se contemplan algunas reglas especiales para esta modalidad de la contratación entre las que cabe mencionar la evaluación de la oferta con valor artificialmente bajo sobre el precio obtenido al final de la subasta inversa (artículo 28) y la exclusión de los incentivos para la contratación pública para los procesos adelantados bajo la causal de subasta inversa (artículo 151)

### 1.13. CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA Y LUGAR
Publicación de los estudios y documentos previos, del aviso y el proyecto de pliego de condiciones del proceso	Septiembre 25 de 2014 Páginas web <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> y <a href="http://www.culturantioquia.gov.co">www.culturantioquia.gov.co</a>
Presentación de observaciones al proyecto de pliego de condiciones del proceso	Hasta septiembre 30 de 2014 Hasta las 5:00 p.m., en físico en la oficina 308 del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, carrera 51 No. 52 – 03 de Medellín o vía correo electrónico: <a href="mailto:contratacion@culturantioquia.gov.co">contratacion@culturantioquia.gov.co</a>
Respuesta a observaciones al proyecto de pliego de condiciones del proceso	Octubre 01 de 2014 Respuestas Páginas web <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> y <a href="http://www.culturantioquia.gov.co">www.culturantioquia.gov.co</a>
Presentación de solicitud de limitación del proceso a Mipymes	Hasta Octubre 01 de 2014 Hasta las 5:00 p.m., en la oficina 308 del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, carrera 51 No. 52 – 03 de Medellín
Apertura del proceso de selección y publicación del pliego de condiciones	Octubre 02 de 2014 Páginas web <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> y <a href="http://www.culturantioquia.gov.co">www.culturantioquia.gov.co</a>
Presentación de observaciones al pliego de condiciones	Hasta Octubre 07 de 2014 Hasta las 5:00 p.m., en físico en la oficina 308 del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, carrera 51 No. 52 – 03 de Medellín o vía correo electrónico: <a href="mailto:contratacion@culturantioquia.gov.co">contratacion@culturantioquia.gov.co</a>



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 – 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín – Antioquia – Colombia

[www.culturantioquia.gov.co](http://www.culturantioquia.gov.co) - [contacto@culturantioquia.gov.co](mailto:contacto@culturantioquia.gov.co)



Respuesta a observaciones y Plazo para la expedición de adendas <sup>1</sup>	Octubre 08 de 2014 Páginas web <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> y <a href="http://www.culturantioquia.gov.co">www.culturantioquia.gov.co</a>
<b>Plazo para entrega de las Muestras físicas solicitadas.</b>	<b>Octubre 09 de 2014</b> En la oficina 308 del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, carrera 51 No. 52 – 03 de Medellín. Funcionario encargado: Bibiana Castrillón. El horario de atención será de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a <b>4:00 p.m.</b>
<b>Cierre o Plazo máximo para la entrega de propuestas</b>	<b>Octubre 09 de 2014</b> En la oficina 308 del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, ubicada en el Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, carrera 51 No. 52 – 03 de Medellín. Hasta las <b>4:00 p.m.</b>
Evaluación de propuestas	Hasta Octubre 15 de 2014
Publicación Informe de verificación de requisitos habilitantes	Octubre 16 de 2014 Páginas web <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> y <a href="http://www.culturantioquia.gov.co">www.culturantioquia.gov.co</a>
Plazo para formular observaciones al informe de verificación de requisitos habilitantes	<b>Hasta Octubre 21</b> Hasta las 5:00 p.m., en la oficina 308 del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, carrera 51 No. 52 – 03 de Medellín o vía correo electrónico: <a href="mailto:contratacion@culturantioquia.gov.co">contratacion@culturantioquia.gov.co</a>
Plazo para subsanar requisitos habilitantes	<b>Hasta Octubre 23 de 2014</b> Hasta las 5:00 p.m., en físico en la oficina 308 del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, carrera 51 No. 52 – 03 de Medellín o vía correo electrónico: <a href="mailto:contratacion@culturantioquia.gov.co">contratacion@culturantioquia.gov.co</a>
Audiencia apertura de sobres económicos y certamen de subasta inversa presencial o negociación	<b>Octubre 24 de 2014</b> <b>Hora de inicio: 10:00 a.m.</b> En la oficina 308 del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, carrera 51 No. 52 – 03
Comité Asesor de Contratación	<b>Octubre 24 de 2014</b> Páginas web <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> y <a href="http://www.culturantioquia.gov.co">www.culturantioquia.gov.co</a>
Publicación de resolución de adjudicación	<b>Octubre 27 de 2014</b> Páginas web <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> y <a href="http://www.culturantioquia.gov.co">www.culturantioquia.gov.co</a>
Publicación del contrato en el SECOP	Dentro de los tres (03) días siguientes a la expedición del contrato

<sup>1</sup> Sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 25 del Decreto 1510 de 2014, para la modificación del cronograma del proceso.



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 – 03  
Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61  
Medellín – Antioquia – Colombia  
[www.culturantioquia.gov.co](http://www.culturantioquia.gov.co) - [contacto@culturantioquia.gov.co](mailto:contacto@culturantioquia.gov.co)

En los eventos en que en el cronograma y en el contenido del presente documento no se señale una hora en específico, el plazo para realizar la correspondiente actuación será hasta las 5:00 p.m.; incluyendo tanto envíos en físico, como por correo electrónico.

#### 1.14. PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

El proyecto de pliego de condiciones se publicará en la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) de conformidad con lo establecido el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, y en la página [www.culturantioquia.gov.co](http://www.culturantioquia.gov.co).

Las observaciones al proyecto de pliegos se harán dentro del término establecido en el presente documento, y podrán ser acogidas o rechazadas por la entidad. Para el efecto se dará respuesta a las mismas en documento escrito que se publicará en las páginas [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) y [www.culturantioquia.gov.co](http://www.culturantioquia.gov.co).

#### 1.15. LIMITACIÓN A MIPYMES – Formato No. 1

En desarrollo del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007 y según lo establecido en el artículo 152 del Decreto 1510 de 2013, la Entidad Estatal debe indicar la posibilidad de limitar a las Mipymes nacionales con mínimo un (1) año de existencia, la participación en el presente proceso de selección.

Para el efecto la Entidad Estatal debe recibir solicitudes de por lo menos tres (3) Mipymes nacionales por lo menos un (1) día hábil antes de la apertura del proceso de contratación, hasta la fecha señalada en el cronograma del proceso. A dicha solicitud la Mipymes debe anexar la siguiente documentación para verificar las condiciones exigidas legalmente:

- Certificado de existencia y representación legal o registro mercantil.
- Certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador, en la cual conste que la Mipymes tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la ley.
- Registro Único Tributario.

En el evento de presentarse convocatoria limitada a Mipymes la Entidad Estatal debe aceptar solamente las ofertas de Mipymes, consorcios o Uniones Temporales formados únicamente por Mipymes y promesas de sociedad futuras suscritas por Mipymes.

#### 1.16. APERTURA DEL PROCESO Y PLIEGOS DEFINITIVOS

De conformidad con el artículo 24 del Decreto 1510 de 2013, el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, mediante acto administrativo de carácter general, ordenará de manera motivada la apertura del proceso de selección bajo la modalidad de subasta inversa; en dicho acto incluirá el cronograma del proceso, con indicación expresa de las fechas.



El acto de apertura y el pliego de condiciones se publicarán en la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) de conformidad con lo establecido en los artículos 19 y 24 del Decreto 1510 de 2013, y en la página [www.culturantioquia.gov.co](http://www.culturantioquia.gov.co).

### 1.17. PLAZO PARA PRESENTAR PROPUESTAS Y MUESTRAS FÍSICAS

Sólo se recibirán propuestas y muestras en físico hasta el día y hora indicada en el cronograma, en el Auditorio “Luis López de Mesa” del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, ubicado en el 2° piso del Palacio de la Cultura “Rafael Uribe Uribe”, carrera 51 No. 52 – 03 de Medellín.

Se aclara que, se debe hacer llegar UNA muestra física de cada uno de los bienes descritos en las especificaciones técnicas, dicha muestra se deberá traer el día, hora y lugar señalado en el cronograma del pliego de condiciones. **El no cumplimiento de este requisito será causal de rechazo.** Luego de su verificación estos bienes serán devueltos, para lo cual el proponente deberá recogerlos en el mismo lugar de entrega.

Los elementos que no cumplan con las especificaciones técnicas mínimas requeridas serán devueltos en un término no superior a ocho (8) días hábiles siguientes a la entrega, para lo cual los proponentes deberán recogerlos en el mismo sitio de entrega.

Para los proponentes que participaron en el certamen de subasta inversa presencial les serán devueltos los elementos al finalizar dicha audiencia.

Para el proponente al que se le adjudique el proceso de selección los elementos le serán devueltos una vez culmine el plazo o duración del contrato, ya que estos servirán como insumo para la verificación efectuada por parte del supervisor y/o interventor designado.

### 1.18. SITIO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Los interesados en participar podrán presentar su oferta en el lugar, fecha y hora determinados en el cronograma establecido.

Se entenderán por fecha y hora de presentación las que aparezcan en el sello o escrito puesto sobre la oferta por el encargado de recibirla, en el momento de su llegada al sitio de entrega de la misma, en la oficina 308 del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, ubicado en el Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, carrera 51 No. 52 – 03 de Medellín.

La propuesta que sea entregada en una oficina diferente a la indicada anteriormente, así sea recibida dentro del plazo señalado para la entrega de propuestas se entenderá como no presentada y no será evaluada.

Si la propuesta es enviada por correo, el proponente debe hacerlo con suficiente antelación para que sea recibida en la dependencia anotada antes de la hora límite de cierre. En todo



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 – 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín – Antioquia – Colombia

[www.culturantioquia.gov.co](http://www.culturantioquia.gov.co) - [contacto@culturantioquia.gov.co](mailto:contacto@culturantioquia.gov.co)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



caso, el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia no será responsable del retardo o extravío que se derive de esta forma de presentación.

### 1.19. OBSERVACIONES Y EXPEDICIÓN DE ADENDAS

Las consultas que se lleven a cabo sobre el presente proceso de selección, se deberán formular al correo electrónico [contratacion@culturantioquia.gov.co](mailto:contratacion@culturantioquia.gov.co) o en físico en el Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, ubicado carrera 51 No. 52 – 03 de Medellín, oficina 308.

La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adendas, las cuales serán publicadas en las páginas web [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) y [www.culturantioquia.gov.co](http://www.culturantioquia.gov.co), en todo caso se publicaran, de conformidad con el anterior cronograma.

Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en el proceso de selección, serán de su exclusiva responsabilidad. En consecuencia, el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

El hecho de que el proponente no se informe o documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales serán ejecutados los trabajos y/o actividades objeto de la presente Contratación de Mínima Cuantía, no se considerará como excusa válida para la futura formulación de eventuales reclamaciones.

### 1.20. INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

Una vez realizada la evaluación de las propuestas en la fecha determinada en el cronograma del proceso de selección, la entidad publicará el informe de habilitación de los oferentes, indicando si los bienes y servicios ofrecidos por los oferentes cumplen con la ficha técnica y si el mismo se encuentra habilitado.

En dicho informe se consignarán las solicitudes de habilitación que procedan, con el fin de que se presenten los documentos requeridos en el plazo establecido en el cronograma del proceso.

### 1.21. SUBSANACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

En cualquier momento hasta el certamen de subasta inversa, el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia podrá solicitar en términos de igualdad, aclarar, completar o corregir los documentos que acrediten los requisitos habilitantes del proceso de selección.

La presentación de la documentación en respuesta a la solicitud debe hacerse en el término indicado en el cronograma del proceso. De lo contrario se configurará una de las causales de rechazo de la propuesta. En ejercicio de esta facultad no se podrá completar, adicionar o modificar la propuesta en lo que se refiere a los criterios de calificación definidos en el proceso de selección, es decir, mejorarla respecto de la inicialmente presentada.



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 – 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín – Antioquia – Colombia

[www.culturantioquia.gov.co](http://www.culturantioquia.gov.co) - [contacto@culturantioquia.gov.co](mailto:contacto@culturantioquia.gov.co)

## 1.22. AUDIENCIA APERTURA DE SOBRES ECONÓMICOS Y CERTAMEN DE SUBASTA INVERSA PRESENCIAL O NEGOCIACIÓN

La Entidad, llevará a cabo, con los proponentes que resulten habilitados para el efecto, el certamen de subasta inversa presencial, el cual se desarrollará en audiencia pública, bajo las siguientes condiciones:

- La identidad de los proponentes que participan en el certamen de subasta, solo será revelada al finalizar el certamen.
- Para que el certamen de subasta pueda llevarse a cabo, deberán resultar habilitados para participar en el mismo, como mínimo dos (2) proponentes.
- Con los proponentes que resulten habilitados para el efecto, el certamen de subasta inversa presencial se realizará de conformidad con el artículo 41 del Decreto 1510 de 2014.
- Si solo un oferente resultara habilitado, la entidad procederá de conformidad con el numeral 5° del artículo 41 mencionado anteriormente.

Antes de iniciar la subasta a los proponentes se les distribuirán sobres y formularios para la presentación de sus lances. En dichos formularios se deberá consignar únicamente el precio ofertado por el proponente o la expresión clara e inequívoca de que no se hará ningún lance de mejora de precios, bajo las siguientes reglas:

- a. La Entidad abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio presentadas con las propuestas; antes de comunicar a los participantes en el certamen cuál fue el menor precio ofertado, se hará el análisis de la oferta económica y la revisión y corrección aritmética de esta por parte del Comité Evaluador, para así confirmar cual será la oferta de arranque, sin que sea posible revelar la identidad del proponente que hizo dicha oferta.

La(s) oferta(s) económica(s) que presente(n) errores se corregirá con base en las siguientes pautas:

En caso de discrepancia en el Formulario No. 03 de la propuesta, entre los precios unitarios con los totales, se tomarán los precios unitarios.

Si se encuentra error en la suma de los valores parciales para obtener el valor total de la propuesta, éste se corregirá y el valor corregido se tendrá como válido.

- b. La Entidad otorgará a los proponentes un término común de cuatro (4) minutos para hacer un lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio a que se refiere el literal anterior.
- c. Los proponentes harán sus lances utilizando los sobres y los formularios suministrados.
- d. Un funcionario de la Entidad recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.

- e. La Entidad registrará los lances válidos y los ordenará descendientemente. Con base en este orden, dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.
- f. Los proponentes que presentaron un lance no válido no podrán en lo sucesivo seguir presentando lances, y se tomará como su oferta definitiva el último lance válido.

No podrá continuar participando en el certamen de subasta el proponente que realice un lance inválido o alguna de las siguientes acciones:

- Cuando no mejore la menor oferta inicial de precios (lance inválido)
  - Cuando no mejore el menor lance de la ronda anterior (lance inválido)
  - Cuando el lance este por fuera del rango de la unidad de mejora establecida en el numeral 3.11 (lance inválido)
  - Cuando el proponente no realice lance de mejora de precio.
  - Cuando realice manifestación expresa e inequívoca de no querer seguir participando en el certamen.
- g. La Entidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.
  - h. Una vez adjudicado el contrato, la Entidad hará público el resultado del certamen incluyendo la identidad de los proponentes

En el evento en que los proponentes habilitados no hagan nuevas posturas de precio durante el certamen, se considerará como propuesta final de precio, la última menor presentada.

Finalizado el certamen, la Entidad adjudicará el contrato al proponente que ofrezca el menor precio, siempre y cuando el mismo, no se considere artificialmente bajo. Dicha adjudicación se formalizará por medio de Resolución Motivada la cual, se publicará en el Sistema Electrónico de Contratación (SECOPI) a través del Portal Único de Contratación, el día hábil siguiente a la adjudicación.

**Nota:** El certamen de subasta inversa presencial, solo se convoca para efectos de recibir las pujas dinámicas de los proponentes que resulten habilitados para participar en la misma, no para resolver dudas, preguntas o inquietudes ni para resolver observaciones de los proponentes que no hayan resultado habilitados, toda vez que las mismas, de conformidad con lo establecido en este pliego de condiciones, serán resueltas antes de la celebración de dicho certamen.

El certamen es público, lo cual significa que podrán asistir a él las personas que lo consideren conveniente, pero deberán someterse al reglamento, y por ende no podrán participar en la puja.

### 1.23. NUMERO DE LANCES Y UNIDAD DE MEJORA

El procedimiento descrito en los numerales anteriores, se repetirá en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.

La unidad de mejora de precio, será mínimo del cero punto cinco por ciento (0.5%), esto es, por cada lance los proponentes mejorarán el menor precio ofertado en el lance anterior en la unidad de mejora antes indicada. El lance inferior a esta suma se considerará no válido y en consecuencia el proponente que lo haga no podrá continuar participando en el certamen.

### 1.24. PROPUESTA CON PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO

En caso de que el valor de la oferta parezca artificialmente bajo, se requerirá al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido, razones que deberán responder a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta y no poner en riesgo el cumplimiento del contrato en caso de ser adjudicado.

Analizadas las explicaciones, el comité evaluador debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.

En caso que la oferta con precio artificialmente bajo sea rechazada, la Entidad podrá optar de manera motivada por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio o por declarar desierto el proceso.

### 1.25. ADJUDICACIÓN

Una vez agotadas las rondas establecidas en los numerales anteriores para hacer los lances de mejora de precio, y previa recomendación del Comité Asesor y Evaluador, se procederá a adjudicar el contrato al proponente que haya ofrecido el menor precio, el cual se notificará al adjudicatario y se hará público el resultado del certamen junto con la identidad de los proponentes que hicieron los respectivos lances de mejora de precio.

El acto administrativo de adjudicación se publicará en las páginas web [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) y [www.culturantioquia.gov.co](http://www.culturantioquia.gov.co) con el fin de enterar de su contenido a todos los oferentes que participaron en el proceso de selección. Hará parte de su contenido la respuesta que la entidad dé a las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación.

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en el pliego de condiciones.

### 1.26. DECLARATORIA DE DESIERTA

En caso de no lograrse la adjudicación, bien sea que no se presente oferta alguna, o que ninguna de ellas se ajuste a los requisitos del presente proceso de selección o en general

cuando existan factores que impidan la selección objetiva, el proceso se declarará desierto mediante acto administrativo motivado que se publicará en las páginas web [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) y [www.culturantioquia.gov.co](http://www.culturantioquia.gov.co). Si hubiere proponentes, el término para presentar el recurso de reposición, correrá desde la publicación del acto correspondiente.

En caso de haberse declarado desierto el proceso de selección abreviada por subasta inversa, el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia podrá iniciar un nuevo proceso.

### 1.27. APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES Y TRATO NACIONAL

De acuerdo con el *Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Proceso de Contratación M-MACPC-03*, la verificación a realizar por parte de la entidad estatal para determinar la obligatoriedad o no de los acuerdos comerciales vigentes, gira en torno a los siguientes tres criterios aplicados en su orden:

- Cuáles Entidades Estatales están incluidas en cada uno de los Acuerdos Comerciales vigentes
- El valor a partir del cual los Procesos de Contratación están cubiertos por los Acuerdos Comerciales
- La existencia de excepciones a la cobertura del Acuerdo Comercia

El numeral 2 del literal D. del Manual respecto del primer criterio, contempla que las entidades descentralizadas del nivel departamental, categoría a la que se ajusta el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, están obligadas por los tratados con Chile y Guatemala.

Acuerdo Comercial	Chile	Guatemala	El Salvador	Decisión Andina 439
Entidad estatal incluida	SI	SI	SI	SI
Presupuesto del proceso de contratación superior al valor de acuerdo	NO Bienes y servicios \$560'408.000 Servicios de construcción \$14.010'191.000	NO Aplica la excepción No. 14, por cuanto es una convocatoria con posibilidad de limitación a Mipymes	NO Aplica la excepción No. 14, por cuanto es una convocatoria con posibilidad de limitación a Mipymes	SI No incluye valores
Excepción aplicable al proceso de contratación	N/A	N/A	N/A	NO
Proceso de contratación cubierto	NO	NO	NO	SI Obligación de trato Nacional

El análisis anterior determina que en el presente proceso de selección se aplica la Decisión Andina 439 de 1998, que señala, al igual que el artículo 150 del Decreto 1510, la obligación de trato nacional a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



## 1.28. PROGRAMA PRESIDENCIAL "LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN"

En el evento de conocerse casos de corrupción se debe reportar el hecho al Programa Presidencial "Lucha contra la Corrupción" a través de: los números telefónicos: (1) 560 10 95, (1) 565 76 49, (1) 562 41 28; vía fax al número telefónico: (1) 565 86 71; la línea transparente del programa, a los números telefónicos: 01 8000 913 040 o (1) 560 75 56; en el correo electrónico: [webmaster@anticorrupción.gov.co](mailto:webmaster@anticorrupción.gov.co); al sitio de denuncias del programa, en el Portal de Internet: [www.anticorrupción.gov.co](http://www.anticorrupción.gov.co); correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8 No 7-27, Bogotá, D.C.



**NIT 900.425.129-0**

**Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe.** Carrera 51 No. 52 - 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín - Antioquia - Colombia

[www.culturantioquia.gov.co](http://www.culturantioquia.gov.co) - [contacto@culturantioquia.gov.co](mailto:contacto@culturantioquia.gov.co)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



## CAPÍTULO PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

### 1.29. INSTRUCCIÓN PRELIMINAR

No podrán presentar propuesta quienes se encuentren incurso en causales de inhabilidades e incompatibilidades que les impidan celebrar contratos con entidades públicas, de acuerdo con los Artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993. Si lo hacen incurrirán en una nueva inhabilidad (literal b, numeral 1, artículo 8º Ley 80 de 1993), en la Ley 1474 de 2011 y demás normas que regulan la materia.

Con la presentación de la propuesta, el proponente manifiesta que leyó y estudió el Pliego de Condiciones y todos los documentos anexos, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que conoce las especificaciones, bienes, su costo y su tiempo de ejecución, que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente, y que además, se acoge a los dictados de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus decretos reglamentarios y en general las normas que regulan la contratación con las entidades públicas y en especial todos los aspectos que puedan influir en su propuesta.

### 1.30. INFORMACIÓN SUMINISTRADA

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, se reserva el derecho de corroborar la autenticidad de los datos suministrados en la propuesta, y el proponente autoriza a todas las entidades, personas o empresas que de una u otra forma se mencionen en los documentos presentados, a suministrar la información que se requiera, a visitar sus instalaciones o a solicitar información de cualquiera de sus empleados, en caso de considerarlo necesario.

### 1.31. IDIOMA EN QUE SE PRESENTA LA PROPUESTA

La propuesta y sus documentos anexos deben redactarse en idioma español y presentarse por escrito.

Cuando se trate de proponentes extranjeros los documentos con los cuales acredite sus requisitos habilitantes que hayan sido escritos originalmente en una lengua distinta al castellano, deben ser traducidos al castellano y ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El proponente puede presentar una traducción simple al castellano. Si el proponente resulta adjudicatario para firmar el contrato debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado para acreditar los requisitos habilitantes.



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 – 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín – Antioquia – Colombia

[www.culturantioquia.gov.co](http://www.culturantioquia.gov.co) - [contacto@culturantioquia.gov.co](mailto:contacto@culturantioquia.gov.co)

### 1.32. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá ser firmada por el representante legal cuando se trate de personas jurídicas o por la persona designada para representar al Consorcio o Unión Temporal u otra forma asociativa permitida por la ley cuando de ello se trate, o por apoderado, debiéndose anexar el respectivo poder con el lleno de los requisitos exigidos por ley; o por el proponente cuando sea persona natural.

La propuesta debe ser presentada bajo los siguientes parámetros:

- Elaboradas a máquina o en procesador de palabras.
- En original y una (1) copia, legibles.
- La copia de la propuesta (mediante cualquier medio de reproducción), deberá coincidir en su contenido exacto con la original. Si se presentare alguna diferencia entre el original y la copia, prevalecerá la información consignada en el original.
- Con el fin de evitar omisiones en propuestas cada uno de los folios que conforman la oferta original deberán tener un visado o firma resumida en la parte inferior derecha del Representante Legal o un delegado del proponente.
- Las propuestas deberán contener un ÍNDICE o TABLA DE CONTENIDO, que permita localizar adecuadamente la información solicitada en la invitación, ESPECIFICANDO LOS NÚMEROS DE PÁGINA donde se encuentran los documentos requeridos.
- Tanto el original como la copia, deberán entregarse debidamente FOLIADOS y LEGAJADOS, serán colocados dentro de un sobre o paquete separados, debidamente cerrados y rotulados en su parte exterior respectivamente como “ORIGINAL” y “COPIA”.

En cada sobre se hará constar el nombre del proponente y su dirección comercial, y se dirigirá de la siguiente forma:



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



**SOBRE No. 1 ORIGINAL**

Señores  
INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA  
Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe", carrera 51 No. 52 - 03  
Medellín, Oficina 308

Contratación de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Presencial N° 006 de 2014

Objeto:

Número de folios:

Datos del proponente:

Nombre: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
Fax: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

**SOBRE No. 1 COPIA**

Señores  
INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA  
Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe", carrera 51 No. 52 - 03  
Medellín, Oficina 308

Contratación de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Presencial N° 006 de 2014

Objeto:

Número de folios:

Datos del proponente:

Nombre: \_\_\_\_\_  
Dirección: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
Fax: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_



**NIT 900.425.129-0**

**Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe.** Carrera 51 No. 52 - 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín - Antioquia - Colombia

[www.culturantioquia.gov.co](http://www.culturantioquia.gov.co) - [contacto@culturantioquia.gov.co](mailto:contacto@culturantioquia.gov.co)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



### SOBRE No. 3 PROPUESTA INICIAL DE PRECIO

Señores  
INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA  
Palacio de la Cultura "Rafael Uribe Uribe", carrera 51 No. 52 - 03  
Medellín, Oficina 308

Contratación de Selección Abreviada mediante Subasta Inversa Presencial N° 006 de 2014

Objeto:

Número de folios:

Datos del proponente:

Nombre: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia no se hará responsable por no abrir, o por abrir prematuramente los sobres mal identificados o incorrectamente dirigidos.

Las propuestas que lleguen después del plazo fijado para el cierre de la Contratación serán devueltas a los proponentes en las mismas condiciones en que fueron recibidas (sin abrir).

#### 1.33. PROPUESTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS

No se aceptarán propuestas parciales ni alternativas para la presente Contratación.

#### 1.34. LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos presentados por los proponentes no requieren legalización alguna salvo los documentos otorgados en el exterior y los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante Notario Público.

Los proponentes deben poder entregar con su oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización de acuerdo con la Convención de la Apostilla. Para firmar el Contrato, el oferente que resulte adjudicatario debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados.

#### 1.35. GASTOS DERIVADOS DE LA PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA Y EL POSTERIOR PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Todos los gastos que se deriven de la preparación de la propuesta corren a cargo exclusivo del oferente.



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 - 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín - Antioquia - Colombia

[www.culturantioquia.gov.co](http://www.culturantioquia.gov.co) - [contacto@culturantioquia.gov.co](mailto:contacto@culturantioquia.gov.co)



Al momento de preparar su oferta el proponente deberá tener en cuenta todos los posibles gastos que afecten la estructuración de la misma, sin que posteriormente pueda alegar la existencia de desequilibrio económico a su favor por ésta razón.

En estos gastos deberá incluir lo correspondiente a pago de impuestos, derechos, valor de primas, constitución de pólizas, tasas, parafiscales, publicaciones y demás erogaciones derivadas del perfeccionamiento del contrato y su ulterior ejecución.

### 1.36. RETIRO DE LA PROPUESTA

Los proponentes podrán solicitar por escrito al Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, el retiro de su propuesta antes de la fecha y hora límite para la presentación de las mismas, la cual será devuelta sin abrir, al proponente o a la persona autorizada. Ninguna propuesta se podrá modificar después de la fecha y hora fijadas para la entrega de propuestas.

### 1.37. EXPEDIENTE PÚBLICO Y SOLICITUD DE COPIAS

Las actuaciones de las autoridades son públicas y los expedientes son abiertos al público. El proponente deberá indicar expresamente en su oferta, qué información de la consignada tiene carácter de reservada, señalando expresamente la norma jurídica en la que se fundamenta, con el fin de que el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia se abstenga de entregar la misma, cuando cualquier persona natural o jurídica ejerciendo el derecho de petición, solicite copia de las propuestas. En el evento de que no se señale la norma específica que le otorgue ese carácter, se tendrá por no escrito el anuncio de reserva.

La entidad no proporcionará información a terceros sobre el contenido de las propuestas recibidas antes del cierre del proceso contractual, por lo tanto, a partir de la petición escrita que haga el proponente o cualquier interesado, el Instituto expedirá a costa de aquellas personas, copia de las actuaciones y propuestas recibidas, respetando la reserva de que gocen legalmente las patentes, procedimientos y privilegios. Para este fin la entidad, resolverá a favor del solicitante dentro del término establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo la solicitud, sin que con ello sea posible autorizar copia de los documentos que gozan de reserva legal.

### 1.38. PERIODO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá ser válida durante tres (3) meses, contados a partir de la fecha de presentación de la misma.



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 – 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín – Antioquia – Colombia

[www.culturantioquia.gov.co](http://www.culturantioquia.gov.co) - [contacto@culturantioquia.gov.co](mailto:contacto@culturantioquia.gov.co)

## CAPÍTULO CAUSALES DE RECHAZO DE LA PROPUESTA

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, rechazará la propuesta en los siguientes casos:

- a. La falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.
- b. Cuando el valor total corregido de la propuesta presentada exceda el presupuesto oficial.
- c. Cuando no se haya presentado con la propuesta el Formato No. 3 Propuesta inicial de precio o no este correctamente diligenciado, impidiéndose la comparación objetiva de la propuesta, la verificación de precios artificialmente bajos y la corrección aritmética por parte de la entidad.
- d. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para contratar, según lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública y demás normas que regulan la materia.
- e. Cuando la persona designada por el ordenador del gasto para realizar la verificación y la evaluación de las propuestas, recomiende el rechazo de una oferta, luego de haberse sometido al procedimiento del numeral 3.9. del presente pliego.
- f. Cuando el plazo propuesto sea diferente al establecido en los pliegos de condiciones.
- g. Cuando haya sido presentada en forma parcial, incompleta, alternativa o subordinada al cumplimiento de cualquier condición.
- h. Cuando no se cumple con los requisitos habilitantes, calidades de participación y/o los requerimientos técnicos mínimos, que deben cumplirse en su totalidad.
- i. Cuando no se entregue las muestras físicas de que habla el numeral 1.2 del presente documento o habiendo sido entregadas no cumpla con las especificaciones técnicas requeridas.
- j. Cuando alguna información sustancial de los documentos de la propuesta no corresponda a la realidad, o genere confusión o sea contradictoria.
- k. Cuando se haya omitido presentar los documentos para la comparación objetiva de la propuesta; o no se aporten los documentos habilitantes solicitados para subsanar dentro del término establecido por la entidad, o se aporten por fuera del plazo establecido por la entidad.
- l. Cuando el proponente se encuentra inscrito en el Boletín de Responsables Fiscales (Artículo 60, Ley 610 de 2000).
- m. Cuando el proponente no haya tenido en cuenta en su propuesta las modificaciones que mediante adendas haya realizado el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, siempre que dichas modificaciones repercutan en los documentos esenciales para la comparación objetiva de las propuestas.
- n. Cuando el proponente presente propuesta en este proceso como persona natural y/o jurídica y al mismo tiempo como integrante de un consorcio, de una unión temporal o cualquier otro tipo de asociación. Procederá la eliminación de ambas propuestas.
- o. Cuando el objeto social o actividad mercantil del proponente no corresponda a lo requerido por la Administración, exigencia que aplica a cada uno de los integrantes de Consorcios, Uniones Temporales u otra forma de asociación.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



- p. En general, por cualquier discrepancia, desviación u omisión esencial de la propuesta que se halle con respecto a lo establecido en el pliego de condiciones.
- q. Cuando un proponente oferte en la presente contratación, y tenga intereses patrimoniales en una persona jurídica que haga las veces de proponente en ésta Contratación de menor cuantía.
- r. Cuando un Consorcio o Unión Temporal no se constituya en los términos previstos por el artículo 7° de la Ley 80 de 1993.
- s. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente, se envíe por correo o fax extemporáneamente, o se deje en un lugar distinto al indicado en esta invitación pública.
- t. Cuando se incurra en cualquier causal de rechazo especificada en la ley.



**NIT 900.425.129-0**

**Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe.** Carrera 51 No. 52 – 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín – Antioquia – Colombia

[www.culturantioquia.gov.co](http://www.culturantioquia.gov.co) - [contacto@culturantioquia.gov.co](mailto:contacto@culturantioquia.gov.co)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



## CAPÍTULO CONDICIONES DEL CONTRATO

El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia celebrará con el proponente adjudicatario, el contrato para la ejecución del objeto, fundamentándose en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, estudios previos, el Pliego de Condiciones y los análisis técnico, jurídico, financiero y económico de la propuesta.

### 1.39. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

#### 1.39.1. Obligaciones del contratista

- Cumplir a cabalidad todas y cada una de las especificaciones técnicas descritas anteriormente.
- Realizar el suministro, instalación, configuración y puesta a punto del nuevo hardware y software en el Palacio de Cultura Rafael Uribe Uribe, ubicado en la Carrera 51 N° 52 - 03 de la ciudad de Medellín, en los espacios definidos por la entidad.
- Realizar el proceso de digitalización albergando de forma temporal, tanto la plataforma como la documentación escaneada y digitalizada en los servidores y almacenamiento propio para luego ser migrados a los servidores y almacenamiento del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. Este proceso se hará durante la ejecución del contrato.
- El contratista deberá responder por la pérdida, daño o deterioro que se pueda generar durante el transporte, entrega, instalación, configuración y puesta a punto de los equipos.
- Responder por la calidad de los elementos suministrados, procediendo al cambio y reposición de los mismos que resulten defectuosos o de calidad diferente a la establecida en las especificaciones técnicas.
- Facilitar la labor de supervisión y/o interventoría dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.
- Cancelar los gastos de perfeccionamiento, ejecución e impuestos que se generen en razón del contrato.
- Suministrar al Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia en cabeza del supervisor y/o interventor del contrato toda la información que se requiera con el fin de que este pueda verificar tanto el cumplimiento de los requisitos y compromisos contractuales como los legales a que haya lugar en razón del contrato.
- Todos los costos adicionales que surjan del suministro, instalación, configuración y puesta a punto del nuevo hardware y software, así como los costos de transporte y seguro de los equipos hasta el lugar de entrega (Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe) de los elementos deben ser asumidos por el contratista.
- Los equipos entregados deben ser nuevos, originales, no remanufacturados y de primera calidad.
- El contratista deberá incluir licencias de equipos si es necesario.



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 – 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín – Antioquia – Colombia

[www.culturantioquia.gov.co](http://www.culturantioquia.gov.co) - [contacto@culturantioquia.gov.co](mailto:contacto@culturantioquia.gov.co)

- Las licencias suministradas, instaladas y configuradas (Elemento No. 1) deberán estar a nombre del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, para la cual se deberá entregar los respectivos soportes que evidencien dicha exigencia.
- Proveer la documentación que soporte el proceso de garantía (de fabricante y de proveedor o contratista), así como el procedimiento para hacerla efectiva.
- Entregar un documento detallado de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
- Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la Ley 1480 de 2011, Estatuto del Consumidor.
- Informar oportunamente al contratante cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la ley.
- Realizar los pagos correspondientes al sistema de seguridad social en salud y pensiones, así como a riesgos profesionales y parafiscales de sus empleados.
- Realizar dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato así como de sus modificaciones, adiciones o prorrogas y asumir los costos de éstas.

#### 1.39.2. Obligaciones del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia

- Designar un supervisor y/o interventor para que realice las funciones de control, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- Vigilar y verificar el cumplimiento por parte del contratista, de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007.
- Pagar oportunamente el valor del contrato de acuerdo con la forma de pago estipulada, previa presentación del recibo a satisfacción por parte del supervisor y/o interventor.
- Suministrar la información necesaria relacionada con el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.

#### 1.40. CESIÓN

El CONTRATISTA no podrá en ningún evento ceder el contrato, sin previo consentimiento escrito del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, 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.

#### 1.41. SUBCONTRATACIÓN

No se podrá subcontratar el objeto del contrato con persona alguna, salvo autorización previa por parte del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

#### 1.42. MULTAS

Por el incumplimiento de cualquier obligación contractual, el contratista se hará acreedor a una multa equivalente hasta por el cinco por ciento (5%) del valor básico del contrato.

En el caso de que el CONTRATISTA se haga acreedor a cualquiera de las multas por incumplimiento, su valor será tomado de cualquier saldo a favor del CONTRATISTA o cubierto por la garantía de cumplimiento y en ningún caso su aplicación será entendida por el Contratista como liberatoria o atenuante de cualquiera de las obligaciones adquiridas en virtud del contrato.

El procedimiento de imposición de multas será el establecido por la Ley 1474 de 2011.

La aplicación de la multa como consecuencia del incumplimiento de cualquier obligación contractual, no agota la posibilidad de volverla a aplicar si se presenta nuevamente el incumplimiento de esa o de cualquiera otra obligación.

#### **1.43. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA**

En caso de incumplimiento definitivo por parte del CONTRATISTA de cualquiera de las obligaciones contraídas con el contrato o de declaratoria de caducidad, la entidad podrá hacer valer la cláusula penal pecuniaria al CONTRATISTA hasta por un valor del diez por ciento (10%) del valor del contrato, suma que la entidad hará efectiva mediante el cobro de la garantía única de cumplimiento o, a su elección, de los costos que adeude al CONTRATISTA, si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizado con la comunicación de aceptación de la oferta; si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial. La aplicación de la cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios tal como lo permiten los artículos 870 del Código de Comercio y 1546 del Código Civil.

#### **1.44. CLÁUSULAS EXORBITANTES**

Son aplicables al contrato las disposiciones que se encuentran consignadas en la Ley 80 de 1993, artículos 15, 16, 17 y 18 en relación con la modificación, terminación e interpretación unilaterales, adicionalmente el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia podrá declarar la caducidad administrativa del contrato por medio de resolución motivada, a través de la cual lo dará por terminado y ordenará su liquidación, cuando el contratista incurra, con ocasión del contrato, en cualquiera de las causales de caducidad previstas en la ley.

#### **1.45. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

El seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato producto de la presente Contratación de Menor Cuantía, será adelantada por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, en los términos de la Ley 1474 de 2011.

#### **1.46. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

Las partes procederán a la liquidación del contrato, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su finalización, conforme a lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

### 1.47. DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Hacen parte del contrato todos los documentos correspondientes a la presente Contratación, principalmente los estudios previos, la disponibilidad presupuestal, la invitación pública y los documentos necesarios para la ejecución del contrato.

### 1.48. GARANTÍAS

Para amparar riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión de la presentación de la oferta, el oferente deberá presentar garantía de seriedad de la oferta, de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título III del Decreto 1510 de 2013 y que deberá amparar los siguientes riesgos:

AMPARO	ESTIMACIÓN	VIGENCIA
Seriedad de la oferta	10% del valor del contrato	Vigencia de mínimo tres (3) meses a partir de la fecha de cierre del proceso

De acuerdo al Análisis de riesgos, realizado y para garantizar el cumplimiento de las obligaciones resultantes del contrato, el contratista deberá constituir contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria con la siguiente cobertura:

AMPARO	ESTIMACIÓN (%)	VIGENCIA
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.	10% del valor del contrato. En ningún caso sea inferior al valor de la cláusula penal pecuniaria	Vigencia del contrato y cuatro (4) meses más (término estimado para la liquidación)
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	El valor de esta garantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.	Vigencia deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (3) años más
Calidad del servicio	Diez por ciento (10%) del valor del contrato.	Vigencia igual al plazo de éste y un (1) año más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	Diez por ciento (10%) del valor del contrato.	Vigencia igual al plazo de éste y un (1) año más.

### 1.49. INDEMNIDAD EN RAZÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El CONTRATISTA será responsable ante el INSTITUTO de mantenerlo libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones, de sus subcontratistas o dependientes por reclamos, demandas o costos que puedan surgir por daños o lesiones a personas o propiedades del INSTITUTO o terceros, ocasionados por actos, hechos u omisiones de éste en desarrollo de la actividad encomendada.

## CAPITULO FORMATOS Y ANEXOS

Para el presente proceso de selección se adjuntan los siguientes anexos informativos:

### **Anexo No. 1.** Minuta del contrato

Los formatos se diligenciarán a máquina de escribir o procesador de palabras y sin enmendaduras, debidamente foliados. **Los siguientes son los formatos que debe incluir la propuesta para el presente proceso:**

**Formato No. 1.** Solicitud de limitación de la convocatoria a Mipymes

**Formato No. 2.** Carta de presentación de la propuesta

**Formato No. 3.** Propuesta inicial de precio

**Formato No. 4.** Resumen acreditación capacidad financiera y organizacional

**Formato No.5.** Certificación de no sanciones o incumplimiento, no inhabilidades e incompatibilidades

**Formato No. 6.** Certificación del pago de parafiscales y aportes a la seguridad social de los empleados

**Formato No. 7** Certificación de códigos del clasificador estándar de bienes y servicios UNSPSC

**Formato No. 8** Especificaciones técnicas ofrecidas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



## FORMATO No. 1 SOLICITUD DE LIMITACIÓN DE LA CONVOCATORIA A MIPYMES

El suscrito \_\_\_\_\_, identificado con la C.C. \_\_\_\_\_ en nombre de \_\_\_\_\_, me permito presentar la siguiente solicitud para que la participación en el proceso de selección abreviada mediante subasta inversa presencial No. 006 de 2014, cuyo objeto es: “Suministro, instalación, configuración, puesta a punto, soporte y garantía del nuevo hardware y software que permita la gestión y administración documental y manejo de correspondencia, así como el servicio de digitalización del fondo documental acumulado del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia”, sea limitada a Mipymes de acuerdo con las reglas que se estipulan en el Pliego de Condiciones y demás normas.

Para el efecto:

1. Se informa que a fecha la empresa a la cual represento tiene un (1) año o más de constituida.
2. El suscrito Contador Público \_\_\_\_\_, con tarjeta profesional (anexar copia de la tarjeta profesional) \_\_\_\_\_, certifica que la empresa \_\_\_\_\_, se encuentra clasificada como Mypimes, de conformidad con la Ley 905 de 2004.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma:  
Mipymes:  
Nit:  
Correo electrónico:  
Teléfono:  
Dirección:  
Nombre Representante legal del Proponente:  
Documento de identificación:  
Nombre del Revisor fiscal o contador:

\_\_\_\_\_  
Firma del Revisor fiscal o Contador

**Nota:** Anexar al presente documento el certificado de existencia y representación legal o registro mercantil donde se acredite su antigüedad, Registro Único Tributario, copia de la tarjeta profesional del Revisor Fiscal y certificado de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios.



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 – 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín – Antioquia – Colombia

[www.culturantioquia.gov.co](http://www.culturantioquia.gov.co) - [contacto@culturantioquia.gov.co](mailto:contacto@culturantioquia.gov.co)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



## FORMATO No. 2 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Señores

### **INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA**

Palacio de la Cultura “Rafael Uribe Uribe”, carrera 51 No. 52 – 03  
Medellín - Colombia

El suscrito \_\_\_\_\_ con CC \_\_\_\_\_, actuando en calidad de \_\_\_\_\_, de acuerdo con el pliego de condiciones, presento propuesta o proyecto de negocio jurídico (artículo 845 Código de Comercio) para el objeto de la referencia y, en caso que sea aceptada, nos comprometemos a ejecutar el contrato correspondiente.

Declaro que ostento capacidad para comprometerme o comprometer la sociedad que represento o la modalidad de asociación.

Que ninguna entidad o persona distinta a los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.

Que conocemos la información general y demás documentos de las bases de contratación del presente proceso y que aceptamos los requisitos en estos contenidos, en cuanto al plazo, condiciones y especificaciones técnicas y en general todo lo solicitado en la invitación pública.

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

Que hemos leído los documentos publicados en el portal de contratación relacionados con el presente proceso y que aceptamos su contenido.

Que aceptamos la forma de pago estipulada en la Invitación Pública.

Que conocemos que para el contrato a celebrarse se entienden pactadas las cláusulas excepcionales al derecho común, de interpretación, modificación, terminación unilateral y caducidad del contrato, de conformidad con lo establecido en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993.

Que durante la ejecución del contrato a celebrarse nos obligamos a permanecer al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los parafiscales (propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar). Lo anterior será acreditado para la realización de cada pago derivado del contrato.



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 – 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín – Antioquia – Colombia

[www.culturantioquia.gov.co](http://www.culturantioquia.gov.co) - [contacto@culturantioquia.gov.co](mailto:contacto@culturantioquia.gov.co)



Que en virtud del contrato a celebrarse nos obligamos a mantener indemne a la entidad de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del futuro contratista o de las de sus subcontratistas o dependientes, en virtud de la naturaleza del contrato de prestación de servicios.

Que de llegar a obtener la adjudicación del contrato, existe compromiso de ejecutar el mismo en el plazo contenido en los estudios previos y en el pliego de condiciones, y nos obligamos a constituir las pólizas y/o garantías allí requeridas dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de la comunicación de aceptación de la oferta.

Que aceptamos que en el evento de presentarse diferencias en razón de la celebración, ejecución, desarrollo y terminación del contrato se procederá a la conciliación prejudicial ante la Procuraduría General de la Nación, antes de iniciar cualquier acción judicial, y que no acudiremos ante ninguna otra forma alternativa de solución de conflictos.

Que nos comprometemos a no ceder total o parcialmente el contrato que nos sea adjudicado, y a no subcontratar el objeto del mismo con persona alguna, salvo autorización previa por parte del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

Que en caso de que incurramos en incumplimiento total, parcial o en caso de mora, nos acogemos a lo dispuesto en el pliego de condiciones sobre la cláusula penal pecuniaria y las multas, las cuales aceptamos de manera expresa.

Que aceptamos ser notificados a través de correo electrónico suministrado en el presente documento, de todas las actuaciones que se deriven del proceso, de conformidad con lo establecido en la Ley 1437 de 2011.

Que aceptamos que para todos los efectos legales en desarrollo del contrato a celebrarse, se fije como domicilio la ciudad de Medellín.

Que aceptamos los demás términos y exigencias contenidos en la invitación, la cual junto con los estudios y documentos previos hace parte integral del contrato a celebrarse.

Atentamente,

Nombre del proponente/Representante Legal \_\_\_\_\_  
C. C. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Dirección de correo \_\_\_\_\_  
Dirección electrónica \_\_\_\_\_  
Telefax \_\_\_\_\_  
Ciudad \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del proponente



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 - 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín - Antioquia - Colombia

www.culturantioquia.gov.co - contacto@culturantioquia.gov.co



### FORMATO No. 3 PROPUESTA INICIAL DE PRECIO

Contratación: \_\_\_\_\_

Objeto: \_\_\_\_\_

Proponente: \_\_\_\_\_

DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO	DESCRIPCION GENERAL Y/O ESPECIFICACIONES TECNICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	PRECIO UNITARIO IVA INCLUIDO	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO
Suministro, instalación, configuración, puesta a punto, soporte y garantía del nuevo software que permita la gestión y administración documental y manejo de correspondencia	Gestor de Documentos y sistema de correspondencia	Unidad	1		
Suministro de Escáner	Escáner capaz de procesar 60ppm y con software de mejoramiento de imágenes.	Unidad	1		
Digitalización de la documentación gestionada	Digitalización de archivo contable	Unidad	168.000		
Digitalización de la documentación gestionada	Digitalización de contratos	Unidad	152.000		
<b>TOTAL GENERAL</b>					

Atentamente,

Nombre del proponente \_\_\_\_\_

C. C. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del proponente



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 – 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín – Antioquia – Colombia

www.culturantioquia.gov.co - contacto@culturantioquia.gov.co



**FORMATO No. 4  
RESUMEN ACREDITACIÓN CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL**

**OFERENTE:** \_\_\_\_\_

**CERTIFICA**

Resumen de cuentas de Balance General y Estados de Resultados al 31 de diciembre de 2013.

CUENTA	OFERENTE INDIVIDUAL	OFERENTE PLURAL	
	Valor en millones de pesos	Participante 1	Participante 2
Activo Corriente			
Activo Total			
Pasivo Corriente			
Pasivo Total			
Patrimonio			
Ventas			
Utilidad operacional			
Gastos de Interés			
Utilidad Neta			

\*Si el oferente es plural más de dos participantes debe insertar las columnas en la tabla anterior

**CAPACIDAD FINANCIERA**

Porcentaje de participación	OFERENTE INDIVIDUAL	OFERENTE PLURAL		
		Indicar % participación	Indicar % participación	100% índice del oferente (Sumatoria del índice de los participantes, ponderación del índice de los participantes)
Indicador	Indicador del oferente	Índice de participación N°1	Índice de participación N°1	
Liquidez				
Endeudamiento				
Razón de cobertura de intereses				



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 – 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín – Antioquia – Colombia

www.culturantioquia.gov.co - contacto@culturantioquia.gov.co

\*Si el oferente es plural más de dos participantes debe insertar las columnas en la tabla anterior

**CAPACIDAD ORGANIZACIONAL**

Porcentaje de participación	Oferente Individual	Oferente plural		
		Indicar % participación	Indicar % participación	100% índice del oferente (Sumatoria del índice de los participantes, ponderación del índice de los participantes)
Indicador	Indicador del oferente	Índice de participación N°1	Índice de participación N°1	
Rentabilidad sobre activos				
Rentabilidad sobre el patrimonio				

\*Si el oferente es plural más de dos participantes debe insertar las columnas en la tabla anterior

Adjunto al presente certificado están los Estados Financieros auditados a 31 de diciembre de 2013, con sus notas.

Declaramos bajo la gravedad de juramento, que la información consignada en los estados financieros y en el presente formato es cierta.

**Firma Representante Legal**

Nombre:  
Documento de Identidad:

**Firma del Revisor Fiscal o Contador**

Nombre:  
Documento de Identidad:  
Tarjeta profesional:

\* Indique si actúa como revisor fiscal o contador.

Nota: Adjuntar copia de la tarjeta profesional y del certificado de la Junta Central de Contadores vigente.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



**FORMATO No. 5  
CERTIFICACIÓN DE NO SANCIONES O INCUMPLIMIENTO, NO INHABILIDADES E  
INCOMPATIBILIDADES**

El suscrito \_\_\_\_\_ identificado con cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ y representante legal de \_\_\_\_\_, declaro bajo gravedad de juramento, que la firma que represento no ha sido objeto de multas y/o sanciones a consecuencia de incumplimientos cualquiera sea su denominación, durante los últimos tres (3) años.

Así mismo declaro que conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con las Leyes: 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia, así como las sanciones establecidas por transgresión a las mismas contempladas en los artículos 26 numeral 7° y 52 de la Ley 80 de 1993 y los efectos legales consagrados en el artículo 44 numeral 1° del Estatuto Contractual.

Declaro bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni mis socios, ni tampoco la sociedad que represento.

Atentamente,

Nombre del proponente \_\_\_\_\_

C. C. No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del proponente



**NIT 900.425.129-0**

**Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe.** Carrera 51 No. 52 – 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín – Antioquia – Colombia

[www.culturantioquia.gov.co](http://www.culturantioquia.gov.co) - [contacto@culturantioquia.gov.co](mailto:contacto@culturantioquia.gov.co)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



**FORMATO No. 6**  
**CERTIFICACIÓN DEL PAGO DE PARAFISCALES Y APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS EMPLEADOS**

Señores

**INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA**

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe, carrera 51 No. 52 – 03  
Medellín-Colombia

El suscrito (Representante Legal o Revisor fiscal) de \_\_\_\_\_, con NIT No. \_\_\_\_\_ certifica que \_\_\_\_\_ se encuentra PAZ Y SALVO y por los últimos seis (6) meses por concepto de aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, así como a los sistemas de Salud, Pensión y Riesgos Profesionales ARP (Artículo 50 de la ley 789 de 2002).

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y APELLIDOS**

Revisor Fiscal

Tarjeta Profesional No.

\_\_\_\_\_  
Firma



**NIT 900.425.129-0**

**Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe.** Carrera 51 No. 52 – 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín – Antioquia – Colombia

[www.culturantioquia.gov.co](http://www.culturantioquia.gov.co) - [contacto@culturantioquia.gov.co](mailto:contacto@culturantioquia.gov.co)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



**FORMATO No. 7  
CERTIFICACIÓN DE CÓDIGOS DEL CLASIFICADOR ESTÁNDAR DE BIENES Y  
SERVICIOS UNSPSC**

El suscrito \_\_\_\_\_  
**(Nombre del Representante Legal o Proponente)**

Obrando en condición de representante legal del proponente (El siguiente espacio aplica si se trata de personas jurídicas).

\_\_\_\_\_  
**(Razón social del proponente si es persona jurídica)**

**Declara bajo la gravedad del juramento:**

Que los códigos estándar de bienes y servicios UNSPSC **en el tercer nivel** correspondientes al contrato \_\_\_\_\_ **(número o identificación del contrato certificado y aportado en la propuesta)** cuya certificación se complementa con la presente declaración, son los siguientes:



**NIT 900.425.129-0**

**Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe.** Carrera 51 No. 52 – 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín – Antioquia – Colombia

[www.culturantioquia.gov.co](http://www.culturantioquia.gov.co) - [contacto@culturantioquia.gov.co](mailto:contacto@culturantioquia.gov.co)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



Segmento	Familia	Clase		
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				

La presente se expide en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____.	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL
	No. de identificación _____

Nota: Por cada contrato que se aporte para acreditar las condiciones de experiencia habilitantes exigidas en el presente pliego, deberá allegarse un FORMATO de códigos del clasificador estándar de bienes y servicios **UNSPSC**.



## FORMATO No. 8 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OFRECIDAS

Para el presente proceso se requiere de una solución integral que abarque tres (3) elementos. Esta solución debe darse por un solo proponente, ya que se tiene que garantizar el suministro, instalación, configuración, puesta a punto, soporte y garantía del nuevo hardware y software que permita la gestión y administración documental y manejo de correspondencia, así como el servicio de digitalización del fondo documental acumulado del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

Es importante resaltar que la integralidad de la solución permitirá que sólo sea un proveedor el que se encargue de garantizar la operación normal de la misma.

A continuación se relacionan de manera general los tres (3) elementos que componen el proceso:

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
Elemento No. 1	Suministro, instalación, configuración, puesta a punto, soporte y garantía de un software para la gestión y administración documental y de correspondencia.
Elemento No. 2	Suministro, instalación, configuración, puesta a punto, soporte y garantía de Escáner.
Elemento No. 3	Digitalización fondo documental acumulado

### a. Condiciones generales aplicables para todos los elementos

- Garantizar el suministro, instalación, configuración y puesta a punto del hardware y software en el (los) lugar (es) específico (s) señalado (s) por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia dentro de las instalaciones del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe como sede principal de la entidad. El contratista deberá suministrar la mano de obra calificada y requerida para la ejecución del contrato.
- Para el inicio de la ejecución del contrato se deberá presentar el Plan de Trabajo y Cronograma de actividades que den cuenta de las etapas, los tiempos y horarios para el desarrollo de las obligaciones contractuales, generando el mínimo impacto en las labores habituales de la entidad.
- Para el inicio de la ejecución del contrato el proveedor deberá adjuntar las hojas de vida del personal que será el responsable de implementar la solución relacionada con el objeto a contratar.
- El proponente deberá estar certificado de ser un canal autorizado por el fabricante para compra, distribución o sublicenciamiento de Productos y Soporte de la (s) marca (s) y/o tecnología (s) propuesta (s) en cuanto al software de gestión documental o



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 – 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín – Antioquia – Colombia

[www.culturantioquia.gov.co](http://www.culturantioquia.gov.co) - [contacto@culturantioquia.gov.co](mailto:contacto@culturantioquia.gov.co)

licenciamiento, para lo cual deberá presentar el (los) documento (s) que certifique (n) o evidencie (n) lo requerido. Este (os) documento (s) deberá (n) adjuntarse a la propuesta, cuya fecha de expedición no sea superior a un (1) mes calendario con relación a la fecha de presentación de la misma. **El no cumplimiento de este requisito será causal de rechazo.**

- Garantizar que la solución ofertada sea de última tecnología cumpliendo con las características técnicas mínimas exigidas.
- El hardware ofrecido deberá ser nuevo (no se permiten equipos remanufacturados) y el contratista deberá garantizar las condiciones de calidad de los mismos.
- El contratista deberá incluir todas las licencias de equipos en caso de ser necesario.
- Las licencias suministradas, instaladas y configuradas (Elemento 1) deberán estar a nombre del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, para lo cual se deberá entregar los respectivos soportes que evidencien dicha exigencia.
- Entregar los manuales correspondientes a los equipos y a la configuración de la red, en caso de ser necesarios.
- El contratista deberá anexar un Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) donde describa el procedimiento de atención, generación de un número de caso para seguimiento de daños o solicitudes, los niveles de criticidad de los casos, el nivel de escalamiento, los tiempos máximos de respuesta según nivel de criticidad, y todo aquello que el contratista considere necesario para dar solución oportuna a los reportes de falla y/o solicitudes, dentro del soporte que se dará por un (1) año. Lo anterior durante la ejecución del contrato.
- Durante la implementación de la solución y posterior a la misma el contratista deberá brindar una capacitación y acompañamiento en sitio al personal que designe el Instituto. Para esto se deberá concertar el contenido de la misma y los tiempos con el supervisor y/o interventor designado.
- El contratista deberá contar con la capacidad instalada para albergar el aplicativo y la información digitalizada de manera temporal, para luego ser migrada a los servidores y almacenamiento instalados en el centro de cómputo del Instituto de Cultura y patrimonio de Antioquia, dentro de las instalaciones del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. El proveedor garantizará la migración respectiva en el momento en que así lo solicite la entidad, dentro del plazo de ejecución del contrato.
- El contratista deberá montar el aplicativo soportado en base de datos Oracle Estándar Edition One Release 12C, ya que este licenciamiento será con el que cuente el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y con el fin de que no se presente ninguna complicación al momento de migrar la información a los servidores y almacenamiento de la entidad.

## b. Condiciones específicas aplicables para cada elemento

### **ELEMENTO No. 1 - Suministro, instalación, configuración, puesta a punto, soporte y garantía de un software para la gestión y administración documental y de correspondencia.**

Para este elemento se deben tener las siguientes consideraciones:

Se requiere el siguiente licenciamiento:

#### **1. Software de gestión documental**

- 1 Licencia Servidor.
- 1 Licencia Cliente para operar y consultar el sistema. Esta licencia debe ser concurrente y dar la posibilidad de duplicarse para aumentar el número de usuario sin costo adicional.
- Módulo Administración.
- Módulo Radicador Correspondencia
- Módulo de reportes.
- Envío de notificación vía e-mail (Outlook, Lotus, etc.)
- 3 plantillas de respuesta
- 5 plantillas de radicación
- 10 Usuarios de Correspondencia
- Usuarios ilimitados para recibir notificación
- Licenciamiento ilimitado para usuarios de consulta en internet

#### **2. Workflow**

- 1 Licencia tipo servidor.
- 1 Licencia tipo cliente.
- Creación de usuarios WF. (5 Licencias)
- Diseño e implementación de una Ruta de workflow, mínimo con 5 actividades de usuario
- Reportes.
- Disponibilidad de consulta en internet.
- Servicios profesionales de instalación e implementación tecnológica.
- Capacitación a grupos de funcionarios del software (Administradores de la información y Usuarios).
- Cumplimiento a las condiciones de seguridad y confidencialidad de la información del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

### 3. Instalación e implementación

- Contar con el personal especializado para el suministro e implementación del respectivo software.
- Sistemas Operativos:
  - ✓ Componente de cliente servidor: Windows 2008 - 2012, Windows XP Profesional SP1, Windows 2008 -2012 Server SP1.
  - ✓ Cliente Web: Todos los sistemas operativos y exploradores actuales.

### 4. Especificaciones mínimas del software

- **Características mínimas para el manejo de la correspondencia:**
  - ✓ Módulo de escaneo de documentos.
  - ✓ Radicación de Entrada / Salida / Interna. Esta radicación será impresa en el mismo documento, más no a través de sticker adhesivo.
  - ✓ Generación automática de consecutivos.
  - ✓ Notificación de llegada de documentos por E-mail.
  - ✓ Visualización de documentos a través de la Intranet / Internet.
  - ✓ Modulo Administración. (Administrador)
  - ✓ Módulo de Reportes. (Administrador)
  - ✓ Plantilla de Radicación. (Administrador)
  - ✓ Trazabilidad del documento. (Administrador)
  - ✓ Generación de perfiles para la correspondencia. (Administrador)
  - ✓ Módulo de escaneo de documentos. (Administrador)
- **Características mínimas para el flujo de trabajo del sistema tecnológico:**
  - ✓ Plantillas de respuesta HTML
  - ✓ Plantillas de documentos en Word y/o Excel
  - ✓ Guardar borradores de documentos
  - ✓ Delegación de firmas
  - ✓ Compartir documentos
  - ✓ Bandejas de: Enviados, Recibidos, Borradores y Compartidos
  - ✓ Reportes
  - ✓ Firmas digitalizadas o escaneadas
  - ✓ Anotaciones sobre las imágenes
  - ✓ Anexar documentos en cualquier actividad
  - ✓ Impresión de documentos
  - ✓ Trazabilidad del documento
- **Características mínimas de Captura de información:**
  - ✓ El sistema debe incluir un módulo integrado de Captura de imágenes (Escaneo) propio.
  - ✓ El sistema debe contar con la capacidad de poder visualizar los archivos con el programa adecuado según la extensión del archivo tomando en cuenta que el programa debe estar instalado en el equipo.

- ✓ El sistema debe Poseer drive de impresión para conversión automática de documentos de cualquier aplicación Windows en archivos PDF. Hacia la herramienta.
- ✓ El sistema debe ser compatible con el escaneo de documentos individuales o ad hoc y con el escaneo por lotes en volúmenes mayores.
- ✓ La solución debe incluir una pantalla de indexación por lotes donde se muestren tanto los campos de indexación como las imágenes de las páginas de los documentos que se estén indexando.
- ✓ Debe Incluir la solución una herramienta visual en pantalla para separar un lote en documentos individuales. Las miniaturas de imágenes podrán ser suficientes en el caso de la mayoría de los lotes, pero la solución debería también incluir la visualización de páginas en toda la pantalla durante el proceso.
- ✓ Debe tener continuidad en el escaneo de documentos, las estaciones de captura si no se dispone de conexiones de Internet en un entorno de escaneo remoto. Esta funcionalidad es necesaria si las conexiones de Internet no son fiables.
- ✓ Debe incluir la funcionalidad de guardar archivos desde las aplicaciones comunes de ofimática (por ejemplo Microsoft Office) sin tener la necesidad salir de la aplicación de Ofimática.
- ✓ La herramienta debe contar con un motor de OCR que tenga la capacidad de hacer extracción zonal de datos.
- ✓ La herramienta debe contar con la capacidad de separar los documentos por códigos de barras, aparte de extraer su valor.
- ✓ El sistema debe permitir lo siguiente:
  - Escaneo de documentos en papel con escáner estándar y de alto rendimiento.
  - Conexión de cualquier escáner sin importar la marca, y ser compatible con las tres normas principales de escaneo: Kofax, ISIS y TWAIN. Requisito necesario para que la selección de escáneres tenga el grado máximo de flexibilidad.
  - Manejo de todos los tamaños de documentos hasta A0 (1.189 mm X 841 mm).
  - Manejo de documentos en blanco y negro, escala de grises y color.
  - Manejo de todos los formatos de documentos de imagen digital (bmp, pcx, tiff, jpeg, png entre otros).
  - Importación de archivos de imágenes junto con la información de indexamiento generada por soluciones de captura de terceros.
  - Crear documentos con anexos por separado y al momento de una consulta llamar un solo documento y a partir de este llamar al anexo. Con el fin de no sobre cargar la consulta.
  - Compatibilidad con el barrido de imágenes y de otros tipos de archivos extraídos de un directorio de red, con inclusión de una interfaz de indexación para ver esos documentos durante su clasificación e indexación
  - Realizar un barrido de directorios y subdirectorios para importar archivos diferentes como lotes por separado. Esta funcionalidad resulta sumamente útil en caso de recibirse documentos de un tercero o si se importan por escaneo documentos a ubicaciones específicas de red mediante copadoras digitales multifunción.

- Actualización o reemplazo de los valores de metadatos de una sola vez en documentos múltiples, sin necesidad de programación o creación personalizada de secuencias de comandos.
  - Validación de datos indexados en la plataforma de captura contra datos almacenados en otro sistema.
  - Uso de los valores de metadatos para limitar el acceso a los documentos.
  - Utilizar datos entregados por otros sistemas con el fin de posteriormente utilizarlos para ejecutar complementación de datos de los documentos.
  - Ejecución de complementación de datos contra un índice primario tomando como referencia la propia base de datos del sistema o una base de datos externa.
  - Apoyar a los procesos de indexación con aplicación de tecnologías con OCR y lectura de código de barras.
- **Características mínimas de la ruta automática de documentos:**
- ✓ Incluir la solución de flujos de trabajo para permitir la automatización de los procesos.
  - ✓ Permitir la definición de alertas, escalamientos y autorizaciones para los flujos de documentos.
  - ✓ Definición de rutas en forma manual y personalizada.
  - ✓ Configuración de componentes funcionales normalizados (temporizadores, acciones, etc.)
  - ✓ Asignación de privilegios de seguridad por rol a un usuario final o a un grupo de usuarios finales para facilitar la administración de la seguridad.
  - ✓ Poseer mecanismos de auditoría de eventos (crear, iniciar, detener, aprobar, etc.) y seguimiento de procesos para la Ruta automática de Documentos, basados en contenidos.
  - ✓ Seguimiento a nivel de toda la Entidad para los documentos que siguen un flujo de correspondencia.
  - ✓ Seguimiento a solicitudes hasta obtener su respectiva respuesta.
  - ✓ Notificaciones de correo electrónico.
  - ✓ Monitoreo de las cargas de trabajo de los usuarios finales individuales.
  - ✓ Firma escaneada a un documento como parte de un proceso comercial.
  - ✓ Generación dinámica de cartas modelo.
  - ✓ Envío automático de notificaciones internas y externas sobre el estado del trabajo.
  - ✓ Generar mensajes personalizados de correo electrónico externo.
  - ✓ Envío de notificaciones de correo electrónico con adjuntos a direcciones de correo electrónico externo.
- **Características mínimas de Almacenamiento:**
- ✓ Archivo de documentos en diversas plataformas, incluyen: Servidores de Archivos Windows.
  - ✓ Almacenamiento de documentos en su formato original, no en un formato propietario.
  - ✓ Extracción de documentos del sistema para trabajar localmente en modo off-line y posteriormente devuelta al sistema.

- ✓ Almacenar el contenido con apuntadores en la base de datos a la ubicación de los archivos, no se guardan los documentos directamente en la base de datos.
  - ✓ Especificar los mecanismos de depuración de información.
  - ✓ Definición del tamaño máximo de almacenamiento en las carpetas del repositorio, con el fin de optimizar los recursos y tiempos de consulta.
  - ✓ Indexación masiva de contenidos (carpetas, documentos entre otros).
  - ✓ El almacenamiento de documentos puede ser versionable, con control de la versión activa e histórica de todas las versiones existentes del documento.
- **Características mínimas de Organización:**
- ✓ Bandejas electrónicas para mantener y organizar los documentos después de escanear o importar.
  - ✓ Definición de tipos documentales y series documentales.
  - ✓ Manejo de documentos multi-página.
  - ✓ Reorganizar documentos con función copiar / mover.
  - ✓ Manejo de colores en las bandejas para las diferentes áreas de documentación.
  - ✓ Búsqueda del documento con la fecha o rango de fechas en la que fue almacenado.
  - ✓ Búsqueda a través de los metadatos con los que fue almacenado el documento.
  - ✓ Búsquedas simples y avanzadas.
  - ✓ Combinación de búsquedas y/o con un campo o entre diferentes campos.
  - ✓ Lista de selección para cada campo de la base de datos (para entradas existentes en la base de datos).
  - ✓ Ordenamiento dentro de la lista resultante (después de una consulta) de acuerdo a los diferentes campos de indexamiento (metadatos).
  - ✓ Exportación hacia otros archivadores de documentos encontrados.
  - ✓ Edición de documentos encontrados en el programa con el cual fueron generados, de acuerdo al perfil del usuario.
  - ✓ Recepción y envío de documentos vía correo electrónico.
- **Características mínimas de seguridad en contenidos:**
- ✓ Auditoría de acciones de usuario.
  - ✓ Infraestructura de seguridad que entregue la habilidad de asignar permisos a los siguientes niveles:
    - Roles.
    - Usuarios.
    - Grupos de Usuarios.
    - Valores de Indexación (Metadatos)
    - Procesos de Importación y Exportación.
    - Configuración
  - ✓ Papelera de eliminación de registros, que pueda ser reversada o eliminada definitivamente con un usuario que tenga los privilegios.
  - ✓ Integración con servicios de directorios basados en el estándar LDAP y Active Directory, especialmente para las funcionalidades que permiten autenticación y autorización.

- **Características mínimas de Administración:**
  - ✓ Configuración sencilla para los diversos procesos de importación e ingreso de documentos al sistema y permitir que estos se ejecuten automáticamente previa programación de la tarea.
  - ✓ Diferenciación de menús y opciones de administrador y de usuarios.
  - ✓ Poseer el número de revisiones de cada documento en la lista de resultados de la búsqueda.
  - ✓ Limitar el acceso de un usuario para ver las versiones y revisiones de un documento, y de esta manera restringir las revisiones del documento que ciertos usuarios puedan ver.
  - ✓ Asignar privilegios configurables a un grupo de usuarios para darle la posibilidad de crear o ver revisiones de documentos.
  - ✓ Arrastre y colocación de archivos múltiples desde el escritorio de un usuario hasta la interfaz del sistema para posibilitar la importación sencilla y a la misma vez de dichos archivos y su indexación en el sistema.
  - ✓ Opciones de menú y barras de herramientas en las aplicaciones de Microsoft Office que permitan recuperar y guardar directamente los documentos corregidos de nuevo en el sistema como revisiones de nuevos documentos.
  - ✓ Importación de documentos de Microsoft Office y su uso como plantillas de documentos nuevos.
  
- **Características mínimas técnicas:**
  - ✓ Funcionamiento sobre una arquitectura web.
  - ✓ Acompañamiento de componentes que formen parte de la solución ofrecida comparten un modelo de datos único, con el fin de garantizar la consistencia y no redundancia de la información.
  - ✓ El software debe estar compuesto por módulos integrados entre sí.
  
- **Características mínimas de configuración:**
  - ✓ Facilidad y Flexibilidad en la definición de perfiles de usuarios, perfiles de seguridad y perfiles de impresión y consulta. Así mismo como en la parametrización de las Rutas de una Ruta de Automatización de documentos sin depender del proveedor.
  - ✓ Funcionalidad de adicionar, modificar, eliminar y consultar, de tal manera que los usuarios autorizados puedan administrar su contenido.
  - ✓ Compatibilidad natural para el almacenamiento y la visualización de todos los formatos de archivo comunes aquí indicados: AFP, AVI, BMP, CAD, DJDE, GIF, HTML, Image, JPG, Lotus Notes, Microsoft® Office (Word, Excel, PowerPoint), PCL, PDF, Quick Time, RTF, Text, WAV y XML.
  
- **Características mínimas de Operatividad:**
  - ✓ Funcionamiento sobre dispositivos móviles tipo tabletas.
  - ✓ Integración de aplicaciones para enviar correos electrónicos con un servidor estándar SMTP.

- ✓ Comunicaciones del software (entre los clientes y el servidor), en ambiente gráfico, deben hacerse a través del protocolo TCP/IP, y no debe depender en manera alguna del hardware y software utilizado.
- ✓ Ser totalmente independiente de la topología de red utilizada, es decir, el sistema debe poder funcionar en múltiples esquemas de comunicación, tanto para equipos conectados remotamente, como para equipos conectados por una red LAN, WAN o Internet y todas las combinaciones anteriormente descritas.
- **Características mínimas de Interoperatividad:**
  - ✓ Capacidad de comunicarse con otros sistemas que existan en la actualidad o en el futuro, a través de WS o middleware que permitan la consulta de documentos del repositorio desde la aplicación cliente, sin importar el lenguaje en que éstos estén o sean desarrollados.
  - ✓ Permitir trabajar con cualquier solución de captura, acorde con los avances tecnológicos de este tipo de soluciones.
- **Características mínimas de Escalabilidad:**
  - ✓ Instalación en plataformas de diferentes tamaños y robustez.
  - ✓ Compatibilidad con motores de base de datos como Oracle, SQL Server.
  - ✓ El sistema debe permitir la configuración de ambientes pruebas y recuperación de desastres sin costos de licenciamiento adicional.
- **Características mínimas de Concurrencia:**
  - ✓ Consulta de varios usuarios al mismo documento a la vez, sin duplicar el archivo.
  - ✓ Consumo de recursos de los clientes, sea sobre demanda y distribuido entre el número de usuarios que tienen acceso a la aplicación en forma simultánea.
- **Características mínimas de Usabilidad:**
  - ✓ Funcionamiento correcto sobre navegadores Internet Explorer y Google Chrome en sus últimas versiones.
  - ✓ Permitir exportar datos a herramientas suite de oficina (Word, Excel, PDF) archivos planos, txt, csv.
  - ✓ Instalación en sistemas operativos Windows, en las capas de lógica de presentación, lógica de negocios y datos.
  - ✓ Confirmación de acciones a realizar a través de alertas y mensajes de advertencia.
  - ✓ Añadir documentos al repositorio por medio de unidades compartidas.
- **Características mínimas de Interfaz:**
  - ✓ Las pantallas deben ser de fácil uso (amigables e intuitivas) para el usuario final, tendiendo un flujo de navegación acorde al proceso implementado, y debe permitir obtener ayudas funcionales en línea.
  - ✓ Interfaz gráfica sencilla para la administración de la seguridad.
  - ✓ Adecuación de la interfaz a la imagen corporativa de la entidad a través del uso de hojas de estilo.

- **Características mínimas de Seguimiento y Monitoreo:**
  - ✓ Diseño y generación de reportes no estandarizados de acuerdo a necesidades específicas, generamiento de sistema de reportes.
  - ✓ Seguimiento a las operaciones críticas realizadas por los usuarios, mediante un log de transacciones y además su consulta a nivel de usuario final.
  
- **Características mínimas de Seguridad en la Administración:**
  - ✓ Definición y administración de niveles de acceso a las funcionalidades del sistema, de tal forma que se asocien roles a las funcionalidades, los usuarios definidos se asocien a los roles existentes y para cada funcionalidad se definan privilegios de consulta, adición, modificación, borrado y ejecución de procesos.
  - ✓ Impedir el borrado o alteración de los documentos digitalizados y de la información digital recibida a personal no autorizado.
  - ✓ Impedir la modificación de las llaves de acceso a personal no autorizado.
  - ✓ Garantizar que las claves de acceso no puedan ser identificables por ninguno de los usuarios, incluso del administrador; en caso de olvido de la contraseña por cualquier usuario la única posibilidad debe ser resetear la clave.
  - ✓ Asignar clave a todos los usuarios, esta deberá estar encriptada.
  - ✓ La plataforma se debe integrar con sistemas de autenticación como mínimo LDAP de Windows y ofrecer la opción de integración con NTLM, OpenLDAP y Kerberos.
  
- **Características mínimas de Licenciamiento:**
  - ✓ Licenciamiento modularizado. Es decir, se pueden adquirir módulos base y a lo largo del tiempo poder adicionar otros módulos o funcionalidades.
  - ✓ Contrato de soporte técnico dentro de la solución por un año (Acuerdo de Nivel de Servicios).
  - ✓ Actualizaciones y parches de la plataforma. Incluyendo entre estos las nuevas versiones que surjan con el paso del tiempo sin ningún costo adicional.
  
- **Garantía**
  - ✓ El contratista o fabricante debe otorgar garantía mínima de un año (1).
  
- **Características Generales:**
  - ✓ Se requiere de un sistema que permita administrar la aplicación como Gestor Documental, con tecnología avanzada para realizar una gestión profesional de contenido, optimizando el almacenamiento electrónico, a través de una interfaz de usuario intuitiva, administración sencilla, integración rápida con movilidad y acceso remoto.
  - ✓ Contar con un módulo integrado de captura de imágenes propio, que permita el escaneo de documentos en papel con clase estándar y de alto rendimiento; que acceda al manejo de todos los tamaños de documentos hasta A0 (1.189 mm X 841mm). También, que habilite los documentos en blanco y negro, escala de grises y color; que reconozca la utilidad de todos los formatos de documentos de imagen digital (bmp, pcx, tiff, jpeg, png entre otros).
  - ✓ Este sistema debe tener la capacidad de visualizar los archivos con el programa adecuado según la extensión del archivo, teniendo en cuenta que el programa

debe estar instalado en el equipo, permitiendo la importación de archivos de imágenes junto con la información de indexamiento generada por soluciones de captura a terceros.

- ✓ Compatibilidad con el escaneo de documentos individuales y con el escaneo por lotes en volúmenes mayores; que crea documentos con anexos por separado y al momento de la consulta nombrar un solo documento y que arrastre al anexo, y así no sobrecargar la consulta.
- ✓ Visualización del documento en indexación y que opción de acercamiento de imagen. Igualmente, incluir la visualización de páginas en toda la pantalla durante la fase.
- ✓ Continuidad en el escaneo de documentos sino se tiene conexión a internet.
- ✓ Permitir la validación de datos indexados en la plataforma de captura contra datos almacenados en otro sistema.
- ✓ Flujograma de labores para la digitalización de las series documentales, según los siguientes pasos:
  - Preparación de los documentos.
  - Escaneo de los documentos.
  - Digitación de los documentos.
  - Indexación de los documentos con datos preestablecidos.
  - Almacenamiento.
  - Control de calidad sobre las imágenes y campos indexados.
  - Almacenamiento de imágenes escaneadas.
  - Backup de imágenes.

**ELEMENTO No. 2 - Suministro, instalación, configuración, puesta a punto, soporte y garantía de Escáner.**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS		
ITEM	CARACTERISTICA MINIMA	OFRECIMIENTO
<b>1. DESCRIPCION DEL EQUIPO</b>		
1.1	Marca	Si - Especificar
1.2	Modelo de referencia	Especificar
1.3	Tipo	ADF
<b>2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS</b>		
2.1	Tipo de Sensor de Imagen	CCD Color (Dispositivo de Carga Acoplada Color)
2.2	Fuente de Luz	Matriz de LED Blanco
2.3	Resolución Óptica	600 ppp (600 dpi)
2.4	Resolución de Salida	50 a 600 ppp, 1200 ppp
2.5	Procesamiento de Video Interno	65536 niveles (16 bit)
2.6	Tecnología de Escaneo	CCD x2 Sensores
2.7	Modo de Escaneo	Simple, Doble Cara, Color, Escala de Grises y Monocromática
2.8	Modo de Alimentación	ADF
2.9	Capacidad de ADF	80 hojas o superior



3. RENDIMIENTO		
3.1	Velocidad de Escaneado	Mínimo: Simple 60 ppm, Doble cara: 120 ipm (200ppp/300 ppp)
3.2	Capacidad del AAD	80 Hojas (Carta 20 lb. ó A4: 80 g/m2)
3.3	Tamaño Documento	Mínimo: A8 y máximo: A4, legal
3.4	Interfaz	USB 3.0 (retrocompatible)
4. ESPECIFICACIONES FÍSICAS		
4.1	Requerimiento de energía	100 a 240V CA ±10%
4.2	Consumo de energía (Funcionando)	38 W o menos
4.3	Dimensiones (ancho, profundidad, alto)	Máximo: (350 x 200 x 180 mm)
4.4	Peso	Máximo: 8Kg
4.5	Compatibilidad ambiental	ENERGY STAR® / RoHS / EPEAT Silver
4.6	Accesorios	Bandeja para papel del AAD, Cable CA, Adaptador CA, Cable USB, DVD-ROM de configuración, guía "Getting Started".
4.7	Compatibilidad de SO	Windows® 8 (32-bit/64-bit), Windows® 7 (32-bit/64-bit), Windows Vista® (32-bit/64-bit), Windows XP® (32-bit/64-bit), Windows Server® 2008 (32-bit/64-bit), Windows Server® 2012 (64-bit)
4.8	Funciones de Detección de Alimentación	Sensor de detección ultrasónica de alimentación doble, sensor acústico de protección del papel, función inteligente de alimentación múltiple (omisión manual).
5. ALMACENAMIENTO		
5.1	Compatibilidad	MySQL, MS-SQL, ORACLE
5.2	Almacenamiento para documentos	Windows, Linux, Novell y otros compatibles con Windows
6. INSTALACION, CONFIGURACION Y PUESTA A PUNTO		
6.1	Instalación	Instalación del respectivo software y conexión de la máquina al respectivo ordenador
6.2	Puesta a punto	Realizar las pruebas que determinen el correcto desempeño de la máquina
7. GARANTIA Y SOPORTE DE FABRICANTE		
7.1	Tiempo	Un (1) año, Certificado por el fabricante.
7.2	Período de cobertura	24x7: Disponibilidad del servicio 24 horas al día, siete días por semana.



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 – 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín – Antioquia – Colombia

www.culturantioquia.gov.co - contacto@culturantioquia.gov.co

### **ELEMENTO No. 3 - Digitalización fondo documental acumulado**

#### **Procedimiento de Entrega del Fondo Documental para ser Digitalizado:**

- Se hará entrega al Proveedor de las cajas con los procesos contractuales del 2011 al 2014; cajas con Comprobantes de Egresos e Ingresos, Traslados Bancarios, Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal de Compromisos, entre otros. Las cuales estarán plasmadas en el Inventario Único Documental existente a través de las Tablas de Retención Documental.
- Luego el proveedor quedará con la custodia de los documentos, los cuales están listos para su respectiva digitalización.
- El proveedor deberá garantizar la digitalización de 320.000 documentos cumpliendo con los requerimientos y especificaciones establecidos en la clasificación de las series documentales y la tipología de las Tablas de Retención Documental del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. Igualmente se verificara con el proveedor la legibilidad de los documentos y los campos a digitar.

Estos documentos se dividen en:

- 152.000 documentos de los procesos contractuales: La digitalización de estos documentos obedecerá a la tipología que le corresponde en las Tablas de Retención Documental, la cual se clasificará de la siguiente forma: Series documentales (contratos, convenios, cartas compromiso, entre otros) de las que se desfragmenta la lista de chequeo con todas sus unidades documentales atendiendo a las etapas del mismo (Estudios Previos, Certificado de Existencia y Representación legal, Certificados, Minuta del contrato, póliza, acta de inicio, informes, documentos de cobro, paz y salvos entre otros). Este proceso de digitalización será acompañado por personal del Instituto, idóneo y conocedor en el área de contratación.
- 168.000 documentos del área financiera: La digitalización de estos documentos obedecerá a la tipología que le corresponde en las Tablas de Retención Documental, la cual se clasificará de la siguiente forma: Series documentales (comprobantes de ingreso y egreso, entre otros) para lo cual se utilizará como referencia, el documento digital, el documento físico y los listados de dichas series. De las series documentales se desfragmentan a su vez los índices, los cuales en su mayoría pueden ser Año, Mes, Tipo de Comprobante, Número de Comprobante, Descripción del Documento (Factura o Cuenta de Cobro, Número de Cheque, entre otros). La mayoría de tales índices, se pueden seleccionar de un listado que genere la aplicación. Este proceso de digitalización será acompañado por personal del Instituto, idóneo y conocedor en el área financiera.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



- El proveedor iniciara los procesos de digitalización, y estará en la obligación de entregar semanalmente los backups respectivos de la documentación digitalizada y con todos los procesos técnicos y tecnológicos requeridos en las especificaciones.
- El proveedor deberá garantizar el suministro de los equipos y el personal idóneo para la digitalización del fondo documental acumulado del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
- Se hará un seguimiento permanente y exhaustivo sobre los progresos de la digitalización a través de ayudas físicas humanas y tecnológicas con las que cuenta el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, como son las listas de chequeo que contiene la serie de procesos contractuales con sus respectivas tipologías documentales, personal altamente calificado, equipos de cómputo, entre otros.



**NIT 900.425.129-0**

**Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe.** Carrera 51 No. 52 – 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín – Antioquia – Colombia

[www.culturantioquia.gov.co](http://www.culturantioquia.gov.co) - [contacto@culturantioquia.gov.co](mailto:contacto@culturantioquia.gov.co)



**ANEXO No. 1  
MINUTA DEL CONTRATO**

CONTRATO	
CONTRATANTE	Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia NIT. 90425129-0
CONTRATISTA	
NIT	
OBJETO	Suministro, instalación, configuración, puesta a punto, soporte y garantía del nuevo hardware y software que permita la gestión y administración documental y manejo de correspondencia, así como el servicio de digitalización del fondo documental acumulado del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia
VALOR TOTAL	
PLAZO	Dos (2) meses a partir de la firma del acta de inicio, sin que supere el 31 de diciembre de 2014
CDP Y RUBRO PRESUPUESTAL	

Entre los suscritos a saber: **JUAN CARLOS SÁNCHEZ RESTREPO**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 70.855.791 de Támesis – Antioquia, nombrado mediante Decreto No. 002 del 1º de enero de 2012 de la Gobernación de Antioquia, quien en su calidad de Director, actúa en nombre y representación legal del **INSTITUTO DE CULTURA Y PATRIMONIO DE ANTIOQUIA**, entidad descentralizada del orden Departamental, adscrita a la Secretaría de Educación, creada por el Decreto Ordenanzal número 0494 del 28 de febrero de 2011, modificado por los Decretos Ordenanzaes número 02120 y 02132 de 2011, debidamente facultado para contratar en concordancia con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios, y quien para efectos del presente acto se denominará el **INSTITUTO**; y de otra parte, **XXXXXXXXXX**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. **XXXXXXXXXX** de **XXXXXXXXXX**, quien actúa en calidad de representante legal de **XXXXXXXXXX**, y para los efectos del presente contrato se denominará el **XXXXXXXXXX**; hemos convenido suscribir el presente **CONTRATO**, contratación aprobada por el Comité Asesor de Contratación, mediante Acta Número **XXXXXXXXXX**.

**CONSIDERANDO QUE:**

XXXXXXXXXX

**CLÁUSULAS:**

**PRIMERA. OBJETO:** Suministro, instalación, configuración, puesta a punto, soporte y garantía del nuevo hardware y software que permita la gestión y administración documental y



**NIT 900.425.129-0**

**Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe.** Carrera 51 No. 52 – 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín – Antioquia – Colombia

[www.culturantioquia.gov.co](http://www.culturantioquia.gov.co) - [contacto@culturantioquia.gov.co](mailto:contacto@culturantioquia.gov.co)



manejo de correspondencia, así como el servicio de digitalización del fondo documental acumulado del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

**SEGUNDA. VALOR:** El valor total del presente contrato se estipula en la suma de XXXXXXXXXXXXXXX pesos m.l. (\$XXXXXXX), IVA incluido, con cargo al certificado de Disponibilidad Presupuestal No. XXXXX de XXXXXXX de 2014.

**TERCERA. FONDOS Y APROPIACIONES PRESUPUESTALES:** Los gastos que impliquen el cumplimiento del presente contrato para el INSTITUTO, se hacen con cargo a los siguientes fondos y apropiaciones presupuestales:

L.E.	PROGRAMA	PROYECTO / RUBRO		FUT	CENTRO DE COSTO	FONDO	PPTO OFICIAL
		CODIGO	NOMBRE				
NA							

**CUARTA. FORMA DE PAGO:** El Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia pagará al contratista el valor del presente contrato mediante dos pagos parciales equivalentes al porcentaje de ejecución del contrato, especificados de la siguiente forma:

**Un primer pago parcial al momento de recibir por parte del contratista lo siguiente:**

- Suministro, instalación, configuración, puesta a punto, soporte y garantía del nuevo hardware y software que permita la gestión y administración documental.
- Verificación del correcto funcionamiento de la plataforma.
- Entrega de los certificados de licenciamiento a nombre del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
- Entrega de los manuales correspondientes al licenciamiento y a los equipos suministrados.
- Certificado de garantía del fabricante por un tiempo no inferior a un (1) año tanto para el software como el hardware.

**Un pago final al momento de concluir el proceso y previa entrega de lo siguiente:**

- Digitalización del fondo documental acumulado del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
- Migración a los servidores y almacenamiento del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia del 100% de los documentos e información debidamente escaneada y digitalizada, así como de la plataforma.
- Certificado de capacitación al personal designado por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia para la operación y administración de la plataforma.
- Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) donde describa el procedimiento de atención, generación de un número de caso para seguimiento de daños o solicitudes, los niveles de criticidad de los casos, el nivel de escalamiento, los tiempos máximos de respuesta según nivel de criticidad, y todo aquello que el contratista considere necesario para dar



solución oportuna a los reportes de falla y/o solicitudes, dentro del soporte que se dará por un (1) año.

- Verificación del correcto funcionamiento de la totalidad del producto objeto de la presente contratación por parte de la supervisión y/o interventoría.

**Nota:** En el presente proceso se pretende digitalizar 320.000 documentos, en caso de procesar una cantidad inferior a la determinada, se pagara de forma proporcional de acuerdo a lo establecido en las especificaciones técnicas y el valor unitario establecido en la propuesta presentada.

**PARÁGRAFO 1:** Todos los desembolsos se realizarán previo recibo a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato y presentación de la factura o cuenta de cobro por parte del contratista. Los desembolsos quedan sujetos a la aprobación del Plan Anual de Caja (PAC) mensual.

**PARÁGRAFO 2:** Además, para cada desembolso el XXXXXX debe acreditar que se encuentra al día con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, de conformidad con inciso segundo y el parágrafo 1° del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

**PARÁGRAFO 3:** De las cuentas de cobro que se originen en el presente contrato, al XXXXXX se le harán las deducciones establecidas por la Ley.

**QUINTA. PLAZO:** El plazo de ejecución del presente contrato será de Un (1) mes y quince (15) días e inicia a partir de la firma del Acta de Inicio. Este plazo podrá prorrogarse de común acuerdo entre las partes o suspenderse por la ocurrencia de circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.

**SEXTA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Para la ejecución del presente contrato, el CONTRATISTA se obliga a lo siguiente:

**6.1.** Cumplir a cabalidad todas y cada una de las especificaciones técnicas descritas a continuación:

Para el presente proceso se requiere de una solución integral que abarque tres (3) elementos. Esta solución debe darse por un solo proponente, ya que se tiene que garantizar el suministro, instalación, configuración, puesta a punto, soporte y garantía del nuevo hardware y software que permita la gestión y administración documental y manejo de correspondencia, así como el servicio de digitalización del fondo documental acumulado del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

Es importante resaltar que la integralidad de la solución permitirá que sólo sea un proveedor el que se encargue de garantizar la operación normal de la misma.

A continuación se relacionan de manera general los tres (3) elementos que componen el proceso:

ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN
Elemento No. 1	Suministro, instalación, configuración, puesta a punto, soporte y garantía de un software para la gestión y administración documental y de correspondencia.
Elemento No. 2	Suministro, instalación, configuración, puesta a punto, soporte y garantía de Escáner.
Elemento No. 3	Digitalización fondo documental acumulado

### 6.1.1. Condiciones generales aplicables para todos los elementos

- Garantizar el suministro, instalación, configuración y puesta a punto del hardware y software en el (los) lugar (es) específico (s) señalado (s) por el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia dentro de las instalaciones del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe como sede principal de la entidad. El contratista deberá suministrar la mano de obra calificada y requerida para la ejecución del contrato.
- Para el inicio de la ejecución del contrato se deberá presentar el Plan de Trabajo y Cronograma de actividades que den cuenta de las etapas, los tiempos y horarios para el desarrollo de las obligaciones contractuales, generando el mínimo impacto en las labores habituales de la entidad.
- Para el inicio de la ejecución del contrato el proveedor deberá adjuntar las hojas de vida del personal que será el responsable de implementar la solución relacionada con el objeto a contratar.
- El proponente deberá estar certificado de ser un canal autorizado por el fabricante para compra, distribución o sublicenciamiento de Productos y Soporte de la (s) marca (s) y/o tecnología (s) propuesta (s) en cuanto al software de gestión documental o licenciamiento, para lo cual deberá presentar el (los) documento (s) que certifique (n) o evidencie (n) lo requerido. Este (os) documento (s) deberá (n) adjuntarse a la propuesta, cuya fecha de expedición no sea superior a un (1) mes calendario con relación a la fecha de presentación de la misma. **El no cumplimiento de este requisito será causal de rechazo.**
- Garantizar que la solución ofertada sea de última tecnología cumpliendo con las características técnicas mínimas exigidas.
- El hardware ofrecido deberá ser nuevo (no se permiten equipos remanufacturados) y el contratista deberá garantizar las condiciones de calidad de los mismos.
- El contratista deberá incluir todas las licencias de equipos en caso de ser necesario.

- Las licencias suministradas, instaladas y configuradas (Elemento 1) deberán estar a nombre del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, para lo cual se deberá entregar los respectivos soportes que evidencien dicha exigencia.
- Entregar los manuales correspondientes a los equipos y a la configuración de la red, en caso de ser necesarios.
- El contratista deberá anexar un Acuerdo de Nivel de Servicio (ANS) donde describa el procedimiento de atención, generación de un número de caso para seguimiento de daños o solicitudes, los niveles de criticidad de los casos, el nivel de escalamiento, los tiempos máximos de respuesta según nivel de criticidad, y todo aquello que el contratista considere necesario para dar solución oportuna a los reportes de falla y/o solicitudes, dentro del soporte que se dará por un (1) año. Lo anterior durante la ejecución del contrato.
- Durante la implementación de la solución y posterior a la misma el contratista deberá brindar una capacitación y acompañamiento en sitio al personal que designe el Instituto. Para esto se deberá concertar el contenido de la misma y los tiempos con el supervisor y/o interventor designado.
- El contratista deberá contar con la capacidad instalada para albergar el aplicativo y la información digitalizada de manera temporal, para luego ser migrada a los servidores y almacenamiento instalados en el centro de cómputo del Instituto de Cultura y patrimonio de Antioquia, dentro de las instalaciones del Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. El proveedor garantizará la migración respectiva en el momento en que así lo solicite la entidad, dentro del plazo de ejecución del contrato.
- El contratista deberá montar el aplicativo soportado en base de datos Oracle Estándar Edition One Release 12C, ya que este licenciamiento será con el que cuente el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia y con el fin de que no se presente ninguna complicación al momento de migrar la información a los servidores y almacenamiento de la entidad.

### 6.1.2. Condiciones específicas aplicables para cada elemento

#### 6.1.2.1. Elemento No. 1 - Suministro, instalación, configuración, puesta a punto, soporte y garantía de un software para la gestión y administración documental y de correspondencia.

Para este elemento se deben tener las siguientes consideraciones:

Se requiere el siguiente licenciamiento:

#### 1. Software de gestión documental

- 1 Licencia Servidor.

- 1 Licencia Cliente para operar y consultar el sistema. Esta licencia debe ser concurrente y dar la posibilidad de duplicarse para aumentar el número de usuario sin costo adicional.
- Módulo Administración.
- Módulo Radicador Correspondencia
- Módulo de reportes.
- Envío de notificación vía e-mail (Outlook, Lotus, etc.)
- 3 plantillas de respuesta
- 5 plantillas de radicación
- 10 Usuarios de Correspondencia
- Usuarios ilimitados para recibir notificación
- Licenciamiento ilimitado para usuarios de consulta en internet

## 2. Workflow

- 1 Licencia tipo servidor.
- 1 Licencia tipo cliente.
- Creación de usuarios WF. (5 Licencias)
- Diseño e implementación de una Ruta de workflow, mínimo con 5 actividades de usuario
- Reportes.
- Disponibilidad de consulta en internet.
- Servicios profesionales de instalación e implementación tecnológica.
- Capacitación a grupos de funcionarios del software (Administradores de la información y Usuarios).
- Cumplimiento a las condiciones de seguridad y confidencialidad de la información del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.

## 3. Instalación e implementación

- Contar con el personal especializado para el suministro e implementación del respectivo software.
- Sistemas Operativos:
  - ✓ Componente de cliente servidor: Windows 2008 - 2012, Windows XP Profesional SP1, Windows 2008 -2012 Server SP1.
  - ✓ Cliente Web: Todos los sistemas operativos y exploradores actuales.

## 4. Especificaciones mínimas del software

- **Características mínimas para el manejo de la correspondencia:**
  - ✓ Módulo de escaneo de documentos.
  - ✓ Radicación de Entrada / Salida / Interna. Esta radicación será impresa en el mismo documento, más no a través de sticker adhesivo.
  - ✓ Generación automática de consecutivos.
  - ✓ Notificación de llegada de documentos por E-mail.
  - ✓ Visualización de documentos a través de la Intranet / Internet.

- ✓ Módulo Administración. (Administrador)
  - ✓ Módulo de Reportes. (Administrador)
  - ✓ Plantilla de Radicación. (Administrador)
  - ✓ Trazabilidad del documento. (Administrador)
  - ✓ Generación de perfiles para la correspondencia. (Administrador)
  - ✓ Módulo de escaneo de documentos. (Administrador)
- **Características mínimas para el flujo de trabajo del sistema tecnológico:**
- ✓ Plantillas de respuesta HTML
  - ✓ Plantillas de documentos en Word y/o Excel
  - ✓ Guardar borradores de documentos
  - ✓ Delegación de firmas
  - ✓ Compartir documentos
  - ✓ Bandejas de: Enviados, Recibidos, Borradores y Compartidos
  - ✓ Reportes
  - ✓ Firmas digitalizadas o escaneadas
  - ✓ Anotaciones sobre las imágenes
  - ✓ Anexar documentos en cualquier actividad
  - ✓ Impresión de documentos
  - ✓ Trazabilidad del documento
- **Características mínimas de Captura de información:**
- ✓ El sistema debe incluir un módulo integrado de Captura de imágenes (Escaneo) propio.
  - ✓ El sistema debe contar con la capacidad de poder visualizar los archivos con el programa adecuado según la extensión del archivo tomando en cuenta que el programa debe estar instalado en el equipo.
  - ✓ El sistema debe Poseer drive de impresión para conversión automática de documentos de cualquier aplicación Windows en archivos PDF. Hacia la herramienta.
  - ✓ El sistema debe ser compatible con el escaneo de documentos individuales o ad hoc y con el escaneo por lotes en volúmenes mayores.
  - ✓ La solución debe incluir una pantalla de indexación por lotes donde se muestren tanto los campos de indexación como las imágenes de las páginas de los documentos que se estén indexando.
  - ✓ Debe Incluir la solución una herramienta visual en pantalla para separar un lote en documentos individuales. Las miniaturas de imágenes podrán ser suficientes en el caso de la mayoría de los lotes, pero la solución debería también incluir la visualización de páginas en toda la pantalla durante el proceso.
  - ✓ Debe tener continuidad en el escaneo de documentos, las estaciones de captura si no se dispone de conexiones de Internet en un entorno de escaneo remoto. Esta funcionalidad es necesaria si las conexiones de Internet no son fiables.
  - ✓ Debe incluir la funcionalidad de guardar archivos desde las aplicaciones comunes de ofimática (por ejemplo Microsoft Office) sin tener la necesidad salir de la aplicación de Ofimática.

- ✓ La herramienta debe contar con un motor de OCR que tenga la capacidad de hacer extracción zonal de datos.
  - ✓ La herramienta debe contar con la capacidad de separar los documentos por códigos de barras, aparte de extraer su valor.
  - ✓ El sistema debe permitir lo siguiente:
    - Escaneo de documentos en papel con escáner estándar y de alto rendimiento.
    - Conexión de cualquier escáner sin importar la marca, y ser compatible con las tres normas principales de escaneo: Kofax, ISIS y TWAIN. Requisito necesario para que la selección de escáneres tenga el grado máximo de flexibilidad.
    - Manejo de todos los tamaños de documentos hasta A0 (1.189 mm X 841 mm).
    - Manejo de documentos en blanco y negro, escala de grises y color.
    - Manejo de todos los formatos de documentos de imagen digital (bmp, pcx, tiff, jpeg, png entre otros).
    - Importación de archivos de imágenes junto con la información de indexamiento generada por soluciones de captura de terceros.
    - Crear documentos con anexos por separado y al momento de una consulta llamar un solo documento y a partir de este llamar al anexo. Con el fin de no sobre cargar la consulta.
    - Compatibilidad con el barrido de imágenes y de otros tipos de archivos extraídos de un directorio de red, con inclusión de una interfaz de indexación para ver esos documentos durante su clasificación e indexación
    - Realizar un barrido de directorios y subdirectorios para importar archivos diferentes como lotes por separado. Esta funcionalidad resulta sumamente útil en caso de recibirse documentos de un tercero o si se importan por escaneo documentos a ubicaciones específicas de red mediante copiadoras digitales multifunción.
    - Actualización o reemplazo de los valores de metadatos de una sola vez en documentos múltiples, sin necesidad de programación o creación personalizada de secuencias de comandos.
    - Validación de datos indexados en la plataforma de captura contra datos almacenados en otro sistema.
    - Uso de los valores de metadatos para limitar el acceso a los documentos.
    - Utilizar datos entregados por otros sistemas con el fin de posteriormente utilizarlos para ejecutar complementación de datos de los documentos.
    - Ejecución de complementación de datos contra un índice primario tomando como referencia la propia base de datos del sistema o una base de datos externa.
    - Apoyar a los procesos de indexación con aplicación de tecnologías con OCR y lectura de código de barras.
- **Características mínimas de la ruta automática de documentos:**
- ✓ Incluir la solución de flujos de trabajo para permitir la automatización de los procesos.
  - ✓ Permitir la definición de alertas, escalamientos y autorizaciones para los flujos de documentos.

- ✓ Definición de rutas en forma manual y personalizada.
  - ✓ Configuración de componentes funcionales normalizados (temporizadores, acciones, etc.)
  - ✓ Asignación de privilegios de seguridad por rol a un usuario final o a un grupo de usuarios finales para facilitar la administración de la seguridad.
  - ✓ Poseer mecanismos de auditoría de eventos (crear, iniciar, detener, aprobar, etc.) y seguimiento de procesos para la Ruta automática de Documentos, basados en contenidos.
  - ✓ Seguimiento a nivel de toda la Entidad para los documentos que siguen un flujo de correspondencia.
  - ✓ Seguimiento a solicitudes hasta obtener su respectiva respuesta.
  - ✓ Notificaciones de correo electrónico.
  - ✓ Monitoreo de las cargas de trabajo de los usuarios finales individuales.
  - ✓ Firma escaneada a un documento como parte de un proceso comercial.
  - ✓ Generación dinámica de cartas modelo.
  - ✓ Envío automático de notificaciones internas y externas sobre el estado del trabajo.
  - ✓ Generar mensajes personalizados de correo electrónico externo.
  - ✓ Envío de notificaciones de correo electrónico con adjuntos a direcciones de correo electrónico externo.
- **Características mínimas de Almacenamiento:**
- ✓ Archivo de documentos en diversas plataformas, incluyen: Servidores de Archivos Windows.
  - ✓ Almacenamiento de documentos en su formato original, no en un formato propietario.
  - ✓ Extracción de documentos del sistema para trabajar localmente en modo off-line y posteriormente devuelta al sistema.
  - ✓ Almacenar el contenido con apuntadores en la base de datos a la ubicación de los archivos, no se guardan los documentos directamente en la base de datos.
  - ✓ Especificar los mecanismos de depuración de información.
  - ✓ Definición del tamaño máximo de almacenamiento en las carpetas del repositorio, con el fin de optimizar los recursos y tiempos de consulta.
  - ✓ Indexación masiva de contenidos (carpetas, documentos entre otros).
  - ✓ El almacenamiento de documentos puede ser versionable, con control de la versión activa e histórica de todas las versiones existentes del documento.
- **Características mínimas de Organización:**
- ✓ Bandejas electrónicas para mantener y organizar los documentos después de escanear o importar.
  - ✓ Definición de tipos documentales y series documentales.
  - ✓ Manejo de documentos multi-página.
  - ✓ Reorganizar documentos con función copiar / mover.
  - ✓ Manejo de colores en las bandejas para las diferentes áreas de documentación.
  - ✓ Búsqueda del documento con la fecha o rango de fechas en la que fue almacenado.
  - ✓ Búsqueda a través de los metadatos con los que fue almacenado el documento.

- ✓ Búsquedas simples y avanzadas.
  - ✓ Combinación de búsquedas y/o con un campo o entre diferentes campos.
  - ✓ Lista de selección para cada campo de la base de datos (para entradas existentes en la base de datos).
  - ✓ Ordenamiento dentro de la lista resultante (después de una consulta) de acuerdo a los diferentes campos de indexamiento (metadatos).
  - ✓ Exportación hacia otros archivadores de documentos encontrados.
  - ✓ Edición de documentos encontrados en el programa con el cual fueron generados, de acuerdo al perfil del usuario.
  - ✓ Recepción y envío de documentos vía correo electrónico.
- **Características mínimas de seguridad en contenidos:**
- ✓ Auditoría de acciones de usuario.
  - ✓ Infraestructura de seguridad que entregue la habilidad de asignar permisos a los siguientes niveles:
    - Roles.
    - Usuarios.
    - Grupos de Usuarios.
    - Valores de Indexación (Metadatos)
    - Procesos de Importación y Exportación.
    - Configuración
  - ✓ Papelera de eliminación de registros, que pueda ser reversada o eliminada definitivamente con un usuario que tenga los privilegios.
  - ✓ Integración con servicios de directorios basados en el estándar LDAP y Active Directory, especialmente para las funcionalidades que permiten autenticación y autorización.
- **Características mínimas de Administración:**
- ✓ Configuración sencilla para los diversos procesos de importación e ingreso de documentos al sistema y permitir que estos se ejecuten automáticamente previa programación de la tarea.
  - ✓ Diferenciación de menús y opciones de administrador y de usuarios.
  - ✓ Poseer el número de revisiones de cada documento en la lista de resultados de la búsqueda.
  - ✓ Limitar el acceso de un usuario para ver las versiones y revisiones de un documento, y de esta manera restringir las revisiones del documento que ciertos usuarios puedan ver.
  - ✓ Asignar privilegios configurables a un grupo de usuarios para darle la posibilidad de crear o ver revisiones de documentos.
  - ✓ Arrastre y colocación de archivos múltiples desde el escritorio de un usuario hasta la interfaz del sistema para posibilitar la importación sencilla y a la misma vez de dichos archivos y su indexación en el sistema.
  - ✓ Opciones de menú y barras de herramientas en las aplicaciones de Microsoft Office que permitan recuperar y guardar directamente los documentos corregidos de nuevo en el sistema como revisiones de nuevos documentos.

- ✓ Importación de documentos de Microsoft Office y su uso como plantillas de documentos nuevos.
- **Características mínimas técnicas:**
  - ✓ Funcionamiento sobre una arquitectura web.
  - ✓ Acompañamiento de componentes que formen parte de la solución ofrecida comparten un modelo de datos único, con el fin de garantizar la consistencia y no redundancia de la información.
  - ✓ El software debe estar compuesto por módulos integrados entre sí.
- **Características mínimas de configuración:**
  - ✓ Facilidad y Flexibilidad en la definición de perfiles de usuarios, perfiles de seguridad y perfiles de impresión y consulta. Así mismo como en la parametrización de las Rutas de una Ruta de Automatización de documentos sin depender del proveedor.
  - ✓ Funcionalidad de adicionar, modificar, eliminar y consultar, de tal manera que los usuarios autorizados puedan administrar su contenido.
  - ✓ Compatibilidad natural para el almacenamiento y la visualización de todos los formatos de archivo comunes aquí indicados: AFP, AVI, BMP, CAD, DJDE, GIF, HTML, Image, JPG, Lotus Notes, Microsoft® Office (Word, Excel, PowerPoint), PCL, PDF, Quick Time, RTF, Text, WAV y XML.
- **Características mínimas de Operatividad:**
  - ✓ Funcionamiento sobre dispositivos móviles tipo tabletas.
  - ✓ Integración de aplicaciones para enviar correos electrónicos con un servidor estándar SMTP.
  - ✓ Comunicaciones del software (entre los clientes y el servidor), en ambiente gráfico, deben hacerse a través del protocolo TCP/IP, y no debe depender en manera alguna del hardware y software utilizado.
  - ✓ Ser totalmente independiente de la topología de red utilizada, es decir, el sistema debe poder funcionar en múltiples esquemas de comunicación, tanto para equipos conectados remotamente, como para equipos conectados por una red LAN, WAN o Internet y todas las combinaciones anteriormente descritas.
- **Características mínimas de Interoperatividad:**
  - ✓ Capacidad de comunicarse con otros sistemas que existan en la actualidad o en el futuro, a través de WS o middleware que permitan la consulta de documentos del repositorio desde la aplicación cliente, sin importar el lenguaje en que éstos estén o sean desarrollados.
  - ✓ Permitir trabajar con cualquier solución de captura, acorde con los avances tecnológicos de este tipo de soluciones.
- **Características mínimas de Escabilidad:**
  - ✓ Instalación en plataformas de diferentes tamaños y robustez.
  - ✓ Compatibilidad con motores de base de datos como Oracle, SQL Server.

- ✓ El sistema debe permitir la configuración de ambientes pruebas y recuperación de desastres sin costos de licenciamiento adicional.
- **Características mínimas de Concurrencia:**
  - ✓ Consulta de varios usuarios al mismo documento a la vez, sin duplicar el archivo.
  - ✓ Consumo de recursos de los clientes, sea sobre demanda y distribuido entre el número de usuarios que tienen acceso a la aplicación en forma simultánea.
- **Características mínimas de Usabilidad:**
  - ✓ Funcionamiento correcto sobre navegadores Internet Explorer y Google Chrome en sus últimas versiones.
  - ✓ Permitir exportar datos a herramientas suite de oficina (Word, Excel, PDF) archivos planos, txt, csv.
  - ✓ Instalación en sistemas operativos Windows, en las capas de lógica de presentación, lógica de negocios y datos.
  - ✓ Confirmación de acciones a realizar a través de alertas y mensajes de advertencia.
  - ✓ Añadir documentos al repositorio por medio de unidades compartidas.
- **Características mínimas de Interfaz:**
  - ✓ Las pantallas deben ser de fácil uso (amigables e intuitivas) para el usuario final, tendiendo un flujo de navegación acorde al proceso implementado, y debe permitir obtener ayudas funcionales en línea.
  - ✓ Interfaz gráfica sencilla para la administración de la seguridad.
  - ✓ Adecuación de la interfaz a la imagen corporativa de la entidad a través del uso de hojas de estilo.
- **Características mínimas de Seguimiento y Monitoreo:**
  - ✓ Diseño y generación de reportes no estandarizados de acuerdo a necesidades específicas, generamiento de sistema de reportes.
  - ✓ Seguimiento a las operaciones críticas realizadas por los usuarios, mediante un log de transacciones y además su consulta a nivel de usuario final.
- **Características mínimas de Seguridad en la Administración:**
  - ✓ Definición y administración de niveles de acceso a las funcionalidades del sistema, de tal forma que se asocien roles a las funcionalidades, los usuarios definidos se asocien a los roles existentes y para cada funcionalidad se definan privilegios de consulta, adición, modificación, borrado y ejecución de procesos.
  - ✓ Impedir el borrado o alteración de los documentos digitalizados y de la información digital recibida a personal no autorizado.
  - ✓ Impedir la modificación de las llaves de acceso a personal no autorizado.
  - ✓ Garantizar que las claves de acceso no puedan ser identificables por ninguno de los usuarios, incluso del administrador; en caso de olvido de la contraseña por cualquier usuario la única posibilidad debe ser resetear la clave.
  - ✓ Asignar clave a todos los usuarios, esta deberá estar encriptada.

- ✓ La plataforma se debe integrar con sistemas de autenticación como mínimo LDAP de Windows y ofrecer la opción de integración con NTLM, OpenLDAP y Kerberos.
- **Características mínimas de Licenciamiento:**
  - ✓ Licenciamiento modularizado. Es decir, se pueden adquirir módulos base y a lo largo del tiempo poder adicionar otros módulos o funcionalidades.
  - ✓ Contrato de soporte técnico dentro de la solución por un año (Acuerdo de Nivel de Servicios).
  - ✓ Actualizaciones y parches de la plataforma. Incluyendo entre estos las nuevas versiones que surjan con el paso del tiempo sin ningún costo adicional.
- **Garantía**
  - ✓ El contratista o fabricante debe otorgar garantía mínima de un año (1).
- **Características Generales:**
  - ✓ Se requiere de un sistema que permita administrar la aplicación como Gestor Documental, con tecnología avanzada para realizar una gestión profesional de contenido, optimizando el almacenamiento electrónico, a través de una interfaz de usuario intuitiva, administración sencilla, integración rápida con movilidad y acceso remoto.
  - ✓ Contar con un módulo integrado de captura de imágenes propio, que permita el escaneo de documentos en papel con clase estándar y de alto rendimiento; que acceda al manejo de todos los tamaños de documentos hasta A0 (1.189 mm X 841mm). También, que habilite los documentos en blanco y negro, escala de grises y color; que reconozca la utilidad de todos los formatos de documentos de imagen digital (bmp, pcx, tiff, jpeg, png entre otros).
  - ✓ Este sistema debe tener la capacidad de visualizar los archivos con el programa adecuado según la extensión del archivo, teniendo en cuenta que el programa debe estar instalado en el equipo, permitiendo la importación de archivos de imágenes junto con la información de indexamiento generada por soluciones de captura a terceros.
  - ✓ Compatibilidad con el escaneo de documentos individuales y con el escaneo por lotes en volúmenes mayores; que crea documentos con anexos por separado y al momento de la consulta nombrar un solo documento y que arrastre al anexo, y así no sobrecargar la consulta.
  - ✓ Visualización del documento en indexación y que opción de acercamiento de imagen. Igualmente, incluir la visualización de páginas en toda la pantalla durante la fase.
  - ✓ Continuidad en el escaneo de documentos sino se tiene conexión a internet.
  - ✓ Permitir la validación de datos indexados en la plataforma de captura contra datos almacenados en otro sistema.
  - ✓ Flujo de labores para la digitalización de las series documentales, según los siguientes pasos:
    - Preparación de los documentos.
    - Escaneo de los documentos.
    - Digitación de los documentos.

- Indexación de los documentos con datos preestablecidos.
- Almacenamiento.
- Control de calidad sobre las imágenes y campos indexados.
- Almacenamiento de imágenes escaneadas.
- Backup de imágenes.

**6.1.2.2. Elemento No. 2 - Suministro, instalación, configuración, puesta a punto, soporte y garantía de Escáner.**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS		
ITEM	CARACTERISTICA MINIMA	
<b>1. DESCRIPCION DEL EQUIPO</b>		
1.1	Marca	Si - Especificar
1.2	Modelo de referencia	Especificar
1.3	Tipo	ADF
<b>2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS</b>		
2.1	Tipo de Sensor de Imagen	CCD Color (Dispositivo de Carga Acoplada Color)
2.2	Fuente de Luz	Matriz de LED Blanco
2.3	Resolución Óptica	600 ppp (600 dpi)
2.4	Resolución de Salida	50 a 600 ppp, 1200 ppp
2.5	Procesamiento de Video Interno	65536 niveles (16 bit)
2.6	Tecnología de Escaneo	CCD x2 Sensores
2.7	Modo de Escaneo	Simple, Doble Cara, Color, Escala de Grises y Monocromática
2.8	Modo de Alimentación	ADF
2.9	Capacidad de ADF	80 hojas o superior
<b>3. RENDIMIENTO</b>		
3.1	Velocidad de Escaneado	Mínimo: Simple 60 ppm, Doble cara: 120 ipm (200ppp/300 ppp)
3.2	Capacidad del AAD	80 Hojas (Carta 20 lb. ó A4: 80 g/m <sup>2</sup> )
3.3	Tamaño Documento	Mínimo: A8 y máximo: A4, legal
3.4	Interfaz	USB 3.0 (retrocompatible)
<b>4. ESPECIFICACIONES FÍSICAS</b>		
4.1	Requerimiento de energía	100 a 240V CA ±10%
4.2	Consumo de energía (Funcionando)	38 W o menos
4.3	Dimensiones (ancho, profundidad, alto)	Máximo: (350 x 200 x 180 mm)
4.4	Peso	Máximo: 8Kg
4.5	Compatibilidad ambiental	ENERGY STAR® / RoHS / EPEAT Silver
4.6	Accesorios	Bandeja para papel del AAD, Cable CA, Adaptador CA, Cable USB, DVD-ROM de configuración, guía "Getting Started".
4.7	Compatibilidad de SO	Windows® 8 (32-bit/64-bit), Windows® 7 (32-bit/64-bit),

		Windows Vista® (32-bit/64-bit), Windows XP® (32-bit/64-bit), Windows Server® 2008 (32-bit/64-bit), Windows Server® 2012 (64-bit)
4.8	Funciones de Detección de Alimentación	Sensor de detección ultrasónica de alimentación doble, sensor acústico de protección del papel, función inteligente de alimentación múltiple (omisión manual).
<b>5. ALMACENAMIENTO</b>		
5.1	Compatibilidad	MySQL, MS-SQL, ORACLE
5.2	Almacenamiento para documentos	Windows, Linux, Novell y otros compatibles con Windows
<b>6. INSTALACION, CONFIGURACION Y PUESTA A PUNTO</b>		
6.1	Instalación	Instalación del respectivo software y conexión de la máquina al respectivo ordenador
6.2	Puesta a punto	Realizar las pruebas que determinen el correcto desempeño de la máquina
<b>7. GARANTIA Y SOPORTE DE FABRICANTE</b>		
7.1	Tiempo	Un (1) año, Certificado por el fabricante.
7.2	Período de cobertura	24x7: Disponibilidad del servicio 24 horas al día, siete días por semana.

### 6.1.2.3. Elemento No. 3 - Digitalización fondo documental acumulado

#### Procedimiento de Entrega del Fondo Documental para ser Digitalizado:

- Se hará entrega al Proveedor de las cajas con los procesos contractuales del 2011 al 2014; cajas con Comprobantes de Egresos e Ingresos, Traslados Bancarios, Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal de Compromisos, entre otros. Las cuales estarán plasmadas en el Inventario Único Documental existente a través de las Tablas de Retención Documental.
- Luego el proveedor quedará con la custodia de los documentos, los cuales están listos para su respectiva digitalización.
- El proveedor deberá garantizar la digitalización de 320.000 documentos cumpliendo con los requerimientos y especificaciones establecidos en la clasificación de las series documentales y la tipología de las Tablas de Retención Documental del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. Igualmente se verificara con el proveedor la legibilidad de los documentos y los campos a digitar.

Estos documentos se dividen en:

- 152.000 documentos de los procesos contractuales: La digitalización de estos documentos obedecerá a la tipología que le corresponde en las Tablas de Retención Documental, la cual se clasificará de la siguiente forma: Series documentales (contratos, convenios, cartas compromiso, entre otros) de las que

se desfragmenta la lista de chequeo con todas sus unidades documentales atendiendo a las etapas del mismo (Estudios Previos, Certificado de Existencia y Representación legal, Certificados, Minuta del contrato, póliza, acta de inicio, informes, documentos de cobro, paz y salvos entre otros). Este proceso de digitalización será acompañado por personal del Instituto, idóneo y conocedor en el área de contratación.

- 168.000 documentos del área financiera: La digitalización de estos documentos obedecerá a la tipología que le corresponde en las Tablas de Retención Documental, la cual se clasificará de la siguiente forma: Series documentales (comprobantes de ingreso y egreso, entre otros) para lo cual se utilizará como referencia, el documento digital, el documento físico y los listados de dichas series. De las series documentales se desfragmentan a su vez los índices, los cuales en su mayoría pueden ser Año, Mes, Tipo de Comprobante, Número de Comprobante, Descripción del Documento (Factura o Cuenta de Cobro, Número de Cheque, entre otros). La mayoría de tales índices, se pueden seleccionar de un listado que genere la aplicación. Este proceso de digitalización será acompañado por personal del Instituto, idóneo y conocedor en el área financiera.
  - El proveedor iniciara los procesos de digitalización, y estará en la obligación de entregar semanalmente los backups respectivos de la documentación digitalizada y con todos los procesos técnicos y tecnológicos requeridos en las especificaciones.
  - El proveedor deberá garantizar el suministro de los equipos y el personal idóneo para la digitalización del fondo documental acumulado del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia.
  - Se hará un seguimiento permanente y exhaustivo sobre los progresos de la digitalización a través de ayudas físicas humanas y tecnológicas con las que cuenta el Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, como son las listas de chequeo que contiene la serie de procesos contractuales con sus respectivas tipologías documentales, personal altamente calificado, equipos de cómputo, entre otros.
- 6.2.** Realizar el suministro, instalación, configuración y puesta a punto del nuevo hardware y software en el Palacio de Cultura Rafael Uribe Uribe, ubicado en la Carrera 51 N° 52 - 03 de la ciudad de Medellín, en los espacios definidos por la entidad.
- 6.3.** Realizar el proceso de digitalización albergando de forma temporal, tanto la plataforma como la documentación escaneada y digitalizada en los servidores y almacenamiento propio para luego ser migrados a los servidores y almacenamiento del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia. Este proceso se hará durante la ejecución del contrato.
- 6.4.** El contratista deberá responder por la pérdida, daño o deterioro que se pueda generar durante el transporte, entrega, instalación, configuración y puesta a punto de los equipos.

- 6.5. Responder por la calidad de los elementos suministrados, procediendo al cambio y reposición de los mismos que resulten defectuosos o de calidad diferente a la establecida en las especificaciones técnicas.
- 6.6. Facilitar la labor de supervisión y/o interventoría dando respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que se realicen.
- 6.7. Cancelar los gastos de perfeccionamiento, ejecución e impuestos que se generen en razón del contrato.
- 6.8. Suministrar al Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia en cabeza del supervisor y/o interventor del contrato toda la información que se requiera con el fin de que este pueda verificar tanto el cumplimiento de los requisitos y compromisos contractuales como los legales a que haya lugar en razón del contrato.
- 6.9. Todos los costos adicionales que surjan del suministro, instalación, configuración y puesta a punto del nuevo hardware y software, así como los costos de transporte y seguro de los equipos hasta el lugar de entrega (Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe) de los elementos deben ser asumidos por el contratista.
- 6.10. Los equipos entregados deben ser nuevos, originales, no remanufacturados y de primera calidad.
- 6.11. El contratista deberá incluir licencias de equipos si es necesario.
- 6.12. Las licencias suministradas, instaladas y configuradas (Elemento No. 1) deberán estar a nombre del Instituto de Cultura y Patrimonio de Antioquia, para la cual se deberá entregar los respectivos soportes que evidencien dicha exigencia.
- 6.13. Proveer la documentación que soporte el proceso de garantía (de fabricante y de proveedor o contratista), así como el procedimiento para hacerla efectiva.
- 6.14. Entregar un documento detallado de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.
- 6.15. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la Ley 1480 de 2011, Estatuto del Consumidor.
- 6.16. Informar oportunamente al contratante cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la ley.
- 6.17. Realizar los pagos correspondientes al sistema de seguridad social en salud y pensiones, así como a riesgos profesionales y parafiscales de sus empleados.
- 6.18. Realizar dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción del contrato las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato así como de sus modificaciones, adiciones o prorrogas y asumir los costos de éstas.

**SÉPTIMA. OBLIGACIONES DEL INSTITUTO:** Para la ejecución del presente contrato, el INSTITUTO se obliga a lo siguiente:

- Designar un supervisor y/o interventor para que realice las funciones de control, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.
- Vigilar y verificar el cumplimiento por parte del contratista, de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral, conforme al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007.
- Pagar oportunamente el valor del contrato de acuerdo con la forma de pago estipulada, previa presentación del recibo a satisfacción por parte del supervisor y/o interventor.



- Suministrar la información necesaria relacionada con el cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.
- Prestar apoyo en las actividades, eventos y servicios organizados en desarrollo del objeto contractual.

**OCTAVA. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA:** Una vez legalizado el contrato, el Director del INSTITUTO designará un supervisor y/o interventor para el mismo, quien ejercerá, conforme al artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

**NOVENA. GARANTÍAS:** EL CONTRATISTA deberá constituir Garantía Única que incluya los siguientes amparos:

AMPARO	ESTIMACIÓN (%)	VIGENCIA
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.	10% del valor del contrato. En ningún caso sea inferior al valor de la cláusula penal pecuniaria	Vigencia del contrato y cuatro (4) meses más (término estimado para la liquidación)
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	El valor de esta garantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.	Vigencia deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (3) años más
Calidad del servicio	Diez por ciento (10%) del valor del contrato.	Vigencia igual al plazo de éste y un (1) año más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	Diez por ciento (10%) del valor del contrato.	Vigencia igual al plazo de éste y un (1) año más.

**PARÁGRAFO 1:** En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución del contrato y/o se adicione en valor, el CONTRATISTA se compromete a presentar el certificado de modificación de la garantía de conformidad con el nuevo plazo y/o valor pactados.

**PARÁGRAFO 2:** Una vez suscrito el contrato, el CONTRATISTA constituirá la garantía de que trata la presente cláusula dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. De no presentarse la garantía respectiva en este término sin causa justificada, se hará acreedor a una multa equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del contrato por cada día de mora, la cual será impuesta por el INSTITUTO mediante resolución motivada y podrá ser deducida de la sumas que el INSTITUTO le adeude al CONTRATISTA por cualquier concepto o cobrarse por jurisdicción coactiva.

**DÉCIMA. AUSENCIA DE RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato será ejecutado por EL CONTRATISTA con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo, EL INSTITUTO no contrae obligación laboral alguna con EL CONTRATISTA, ni con las personas que éste a su vez contrate para la prestación del servicio. En consecuencia, el pago de salarios, honorarios y prestaciones de este personal estará a cargo exclusivamente del CONTRATISTA.





GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



**DÉCIMA PRIMERA. LUGAR DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS:** Los servicios objeto de esta contratación serán prestados en el Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe y en el Departamento de Antioquia.

**DÉCIMA SEGUNDA. CESIÓN:** El presente contrato se celebra teniendo en cuenta las calidades y condiciones de EL CONTRATISTA, por lo tanto, éste no podrá cederse total o parcialmente a otra persona o entidad alguna.

**DÉCIMA TERCERA. CONTROL FISCAL:** Corresponde a la Contraloría Departamental ejercer el control fiscal posterior del presente contrato.

**DÉCIMA CUARTA. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** En el presente contrato se entienden incluidas las cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación, modificación unilateral del contrato y caducidad, de conformidad con lo establecido en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993.

**DÉCIMA QUINTA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma de este documento, que no incurre en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Política de Colombia y la Ley, especialmente en las contempladas en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993.

**DÉCIMA SEXTA. PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES:** De conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el CONTRATISTA deberá acreditar el pago de los aportes de los empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, cuando a ello haya lugar, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal.

**DÉCIMA SÉPTIMA. TERMINACIÓN:** El presente contrato interadministrativo podrá darse por terminado:

- 17.1. Por ejecución del objeto.
- 17.2. Vencimiento del plazo.
- 17.3. Por grave incumplimiento de las obligaciones a cargo de una de las partes.
- 17.4. Por fuerza mayor o caso fortuito, que impida la posibilidad de seguir su ejecución.
- 17.5. Por mutuo acuerdo entre las partes.

**DÉCIMA OCTAVA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES se perfecciona con el acuerdo de las partes sobre su objeto y contraprestación y con la suscripción del mismo. Para su ejecución se requiere el registro presupuestal, la aprobación de la garantía de cumplimiento y firma del Acta de Inicio.



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 – 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín – Antioquia – Colombia

[www.culturantioquia.gov.co](http://www.culturantioquia.gov.co) - [contacto@culturantioquia.gov.co](mailto:contacto@culturantioquia.gov.co)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



**DÉCIMA NOVENA. GASTOS E IMPUESTOS:** Todos los gastos e impuestos que se originen por causa de este contrato correrán por cuenta del CONTRATISTA.

**VIGÉSIMA. CADUCIDAD Y EFECTOS:** EL INSTITUTO, mediante resolución motivada podrá declarar la caducidad administrativa del presente contrato en caso de presentarse alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del presente contrato.

**PARÁGRAFO:** Declarada la caducidad del contrato, éste se dará por terminado y se ordenará la devolución de la totalidad de los dineros entregados y no ejecutados. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento y no dará lugar a indemnización alguna a favor de EL CONTRATISTA, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la ley.

**VIGÉSIMA PRIMERA. LIQUIDACIÓN:** De conformidad con el inciso final del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, la liquidación a que se refiere dicho artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

**VIGÉSIMA SEGUNDA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSÍAS:** Las partes acuerdan que en el evento de presentarse diferencias en razón de la celebración, ejecución, desarrollo y terminación del presente contrato procederán a realizar la conciliación prejudicial o extrajudicial antes de iniciar cualquier acción judicial.

**VIGÉSIMA TERCERA. INDEMNIDAD DEL INSTITUTO:** EL CONTRATISTA será responsable ante el INSTITUTO de mantenerlo libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones, de sus subcontratistas o dependientes por reclamos, demandas o costos que puedan surgir por daños o lesiones a personas o propiedades del INSTITUTO o terceros, ocasionados por actos, hechos u omisiones de éste en desarrollo de la actividad encomendada. Cualquier costo en que incurra el INSTITUTO para la defensa de sus intereses o cualquier suma que deba cancelar como consecuencia de los reclamos previstos en esta cláusula, deberá ser reintegrada al INSTITUTO en su totalidad debidamente actualizada. En caso de no cumplirse esta obligación su valor podrá hacerse efectivo deduciéndolo de cualquier suma que se adeude al CONTRATISTA o a través de cualquier otro procedimiento de cobro establecido por el INSTITUTO en caso de que el contrato hubiere sido liquidado.

**VIGÉSIMA CUARTA. PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento por parte de EL CONTRATISTA de la obligación principal del contrato, este pagará incondicionalmente a EL INSTITUTO o a su orden, a título de pena, hasta el diez (10%) del valor del contrato. Lo anterior sin perjuicio de que EL INSTITUTO reclame adicionalmente el pago de los perjuicios causados por EL CONTRATISTA.

**VIGÉSIMA QUINTA. DOMICILIO:** Para los efectos legales, las partes fijan como domicilio la ciudad de Medellín.



NIT 900.425.129-0

Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. Carrera 51 No. 52 - 03

Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61

Medellín - Antioquia - Colombia

[www.culturantioquia.gov.co](http://www.culturantioquia.gov.co) - [contacto@culturantioquia.gov.co](mailto:contacto@culturantioquia.gov.co)



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



**VIGÉSIMA SEXTA. MANIFESTACIÓN:** Las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento, por lo que en consecuencia, se obligan en todas sus órdenes y manifestaciones.

Dado en Medellín, a los

**JUAN CARLOS SÁNCHEZ RESTREPO**  
Director  
EL INSTITUTO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Representante Legal  
XXXXXX



**NIT 900.425.129-0**  
**Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe.** Carrera 51 No. 52 – 03  
Teléfono 0974 - 512 46 69. Fax 0974 - 251 84 61  
Medellín – Antioquia – Colombia  
[www.culturantioquia.gov.co](http://www.culturantioquia.gov.co) - [contacto@culturantioquia.gov.co](mailto:contacto@culturantioquia.gov.co)