

**INVITACIÓN PRIVADA No. 11011**

**1. GENERALIDADES.**

La contratación de la Cámara de Comercio de Bucaramanga atendiendo su naturaleza gremial, sin ánimo de lucro y de carácter privado, se enmarca en las normas del derecho privado, de conformidad con lo establecido en el m-adm-01-01 Manual de contratación y compras de bienes y/o servicios, que hace parte integral de la presente invitación y podrá ser consultado en la página web de la Cámara de Comercio de Bucaramanga en el link: <https://www.camaradirecta.com/34-manual-de-contratacion-y-compra-de-bienes-yo-servicios/>.

**1.1. ANTECEDENTES.**

La Cámara de Comercio de Bucaramanga como órgano privado con funciones públicas produce y recepciona información en diferentes tipos de soporte como resultado de sus actuaciones, está obligado a velar por la custodia, preservación, integridad y accesibilidad de sus archivos, para ello por ausencia de espacio físico y las condiciones técnicas adecuadas de un depósito de archivo, es necesario tercerizar la custodia de los mismos, teniendo en cuenta las directrices y pautas que estipula en Archivo General de la Nación, entre las cuales se resalta la Ley 594 del 2000 " Ley general de archivos del 2000 Título XI , Artículos 46; Acuerdo 08 de 2014, Acuerdo 049 del 2000 y Acuerdo 037 de 2002 Complemente este numeral con la información general del programa o proyecto, relacionada con el cooperante, metas y logros alcanzados en el pasado; la justificación de la contratación, etc.

**1.2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN.**

Prestar los servicios de almacenamiento, custodia consulta y traslado de archivo documental generado por la Cámara de Comercio de Bucaramanga en su sede principal y demás seccionales del área metropolitana y de provincias, mediante instrumentos y técnicas adecuadas para su mantenimiento y custodia, dando cumplimiento a lo exigido por el Acuerdo 08 del 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000.

**1.3. ALCANCE.**

- 1) Para el cumplimiento del objeto será indispensable ejecutar las siguientes actividades:
  - a) El oferente deberá contar con una bodega física (infraestructura instalada) en la ciudad de Bucaramanga y/o Área Metropolitana en donde se almacene y custodie el archivo. Las bodegas se caracterizarán por tener instalaciones que garanticen un ambiente adecuado para la preservación de los archivos documentales, las cuales permitirán tener a disposición de la Cámara de Comercio de Bucaramanga las unidades documentales (cajas) en el momento y lugar que los requiera. Así mismo, el servicio de bodegaje es completamente administrado desde el momento en que recogen los archivos documentales en las oficinas de la Cámara de Comercio de Bucaramanga y los trasladan a las bodegas donde se debe asegurar de su correcto almacenamiento.
  - b) La construcción de la bodega deberá estar hecha de tal manera que permita controlar la temperatura y humedad relativa para evitar el deterioro acelerado de la documentación.
  - c) Para el almacenamiento y custodia de los archivos documentales dentro de las bodegas, contarán con estantería fabricadas con marcos y vigas de acero de gran resistencia.

- d) Para garantizar la seguridad de los archivos custodiados la bodega deberá contar con elementos como controladores de acceso de personal, cámaras de video, sistemas de identificación (nomenclatura por estantería), sistema automático de extinción de incendios, control de plagas, controladores de temperatura y humedad relativa, sensores de inundación y de humo, monitoreo y vigilancia física durante las 24 horas del día, entre otros.
- e) Administrar el archivo a través de un software especializado, que permita ingresar el inventario entregado por la Cámara de Comercio de Bucaramanga, con el fin de controlar los préstamos, el tiempo de conservación y permitir la consulta de la información entregada actualizada día a día a través de página web.
- f) Identificar cada una las cajas con un adhesivo de código sistematizado o su equivalente, el cual facilitará la administración y búsqueda de estas.
- g) Aplicar los aspectos estipulados en el Artículo 3 del Acuerdo 08 de 2014 emanado por el Archivo General de la Nación. "En los procesos de custodia y administración integral de documentos de archivo el contratista deberá cumplir como mínimo con los siguientes aspectos":
  - i. Ubicación en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.
  - ii. Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.
  - iii. Reunir las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación.
  - iv. La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado; además la estantería deberá cumplir con características de sismo resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.
  - v. Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
  - vi. Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas en lo posible, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

**2) LAS ÁREAS DE DEPÓSITO Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS DEBEN GARANTIZAR:**

- a) La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.
- b) La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.
- c) Contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.
- d) Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

- e) Las áreas técnicas deberán estar conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
- f) Los laboratorios de conservación y restauración deben tener aislamiento apropiado para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.
- g) Los depósitos deben contar con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.
- h) Los depósitos deben tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.
- i) Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyan el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo.
- j) Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.
- k) El prestador del servicio debe contar con el plan de prevención y atención de desastres y llevar el registro permanente, de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia.
- l) En lo posible contar con Sistema Integrado de Conservación conforme lo estipula el Art.46 de la Ley 594 de 2000.

**Es indispensable que, en la propuesta técnica, se identifique en cuales aspectos relacionados anteriormente dan cumplimiento, anexando las evidencias necesarias por cada aspecto, Ejemplo: Registros fotográficos, formatos, procedimientos, manuales, certificaciones de entidades autorizadas, etc. La CCB realizará visita a las instalaciones para verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos relacionados anteriormente**

### 1.4. RESULTADOS ESPERADOS Y ENTREGABLES.

Numeración	Obligaciones	Entregables
1	Generar Inventario actualizado mensualmente	Informe actualizado en los eventos de transferencias documentales o eliminación de cajas.
2	Generar Bitácora de control de humedad relativa, temperatura y limpieza a las unidades de archivo mensualmente.	Informe Mensual
3	Generar periódicamente estado de programa de Control de Plagas y roedores.	Informe Mensual
4	Control de préstamos, ingresos y eliminación de unidades de archivo (cajas).	Informe Mensual

5	Reporte de recepción de consultas y préstamos solicitadas por la Cámara de Comercio de Bucaramanga clasificados por normal y urgente.	Informe Mensual
6	Velar por la conservación y transporte del archivo físico entregado en las condiciones de empaque requeridas para el almacenamiento y custodia.	Informe Mensual
7	Reportar los casos de pérdida, destrucción, extravío, adulteración, avería, hurto o cualquier otro acontecimiento que afecte los documentos que conforman las unidades de archivo, responderá por un monto económico equivalente a \$10.000 (Diez mil pesos mcte) por caja, el cual se dejara estipulado por la Cámara de Comercio de Bucaramanga en las cláusulas del contrato.	Informe periódico
8	Organizar las actividades necesarias para llevar a cabo las acciones propuestas.	Informes de notificación de la prestación de los diferentes servicios.
9	Asistir a las reuniones que sean citadas por la Cámara de Comercio de Bucaramanga para conocer los avances y desarrollo del objeto contractual.	Informe de Seguimiento semestral. (sistema integrado de conservación documental)
10	Asignar una persona, al cual se encargará de recepcionar y solucionar los inconvenientes presentados con la Cámara de Comercio de Bucaramanga a través de servicio telefónico o correo electrónico.	Informe de personas que prestaran los diferentes servicios.
11	Actualizar periódicamente el listado de las personas autorizadas para solicitar unidades de archivo a la bodega	Informe de listado actualizado cada vez que se presenten novedades.
12	Proporcionar los equipos técnicos y humanos idóneos y con los estándares de calidad necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato	Informe mensual

### 1.5. DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración prevista para la ejecución del contrato será en un tiempo máximo de (12) doce meses , contados a partir de la fecha de aprobación de garantías que se establezca, sí aplica .

## 2. REQUISITOS Y DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA.

### 2.1. QUIÉNES PUEDEN PARTICIPAR.

En esta invitación privada podrán participar las personas que se señalan a continuación con una equis (X):

PERSONAS NATURALES	_____	PERSONAS JURÍDICAS	_____X_____
--------------------	-------	--------------------	-------------

**\*REQUISITO PARA PARTICIPAR: ESTAR REGISTRADO EN LA CÁMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA.**

El oferente deberá cumplir con los requisitos establecidos en la presente invitación y en los generales establecidos en el **Manual de Contratación de Compra de bienes y Servicios** de la Cámara de Comercio, el cual se podrá consultar

en la sección de Ley de transparencia de la página web de la **CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA**, en el siguiente vínculo: <https://www.camaradirecta.com/34-manual-de-contratacion-y-compra-de-bienes-yo-servicios/>

**Solamente en el caso que esta invitación está dirigida a Personas Jurídicas, será requisito indispensable lo siguiente, de lo contrario favor hacer caso omiso:**

- a) Tener como mínimo de constitución el tiempo solicitado para acreditar la experiencia general, sin que sea inferior a un (1) año.
- b) Tener debidamente renovada su matrícula y al día en sus compromisos con la Cámara de Comercio de su domicilio (si aplica).
- c) No estar en liquidación o bajo condiciones financieras o de cualquier otra índole que pudieran implicar un riesgo no admisible para la Cámara de Comercio de Bucaramanga.
- d) No estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses de acuerdo con las normas legales vigentes.
- e) En la presente invitación privada, no está habilitada la participación de consorcios, uniones temporales u otras formas de asociación.

### 2.2. PERFIL Y EXPERIENCIA DEL OFERENTE.

- a) El objeto social o actividad económica, según corresponda, deberá contemplar actividades afines a las señaladas en la presente invitación privada.
- b) Experiencia comprobada mínimo de 60 meses) en actividades relacionadas con el objeto de la presente invitación privada, debidamente soportada con certificaciones de cumplimiento de contratos celebrados, mediante la presentación de mínimo tres (3) certificaciones, de contratos celebrados y/o actas de liquidación de contratos ejecutados a partir del año 2018, terminados (si son contratos aún vigentes pueden haber sido suscritos desde antes del año 2018) y que cada una sea igual o superior a 70 SMMLV con IVA incluido (El objeto debe ser igual o relacionado con el de esta invitación privada). Sólo será válida una certificación por contratante. Las certificaciones deberán contener por lo menos, la siguiente información de manera explícita: Nombre o razón social del contratante, Nombre del contratista, Objeto del contrato, Valor total del contrato en pesos colombianos, Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato, Nombre y firma de quien expide la certificación.

### 2.3. CONTENIDO DE LA PROPUESTA Y ANEXOS

Adjuntar la información y documentación que a continuación se relaciona, como requisitos para realizar la evaluación de las propuestas que se reciban:

- a) **Propuesta técnica o Metodológica:** Presentar propuesta en la que se especifique de acuerdo con la necesidad: - el cumplimiento de los servicios a prestar mencionados en el numeral 1.3. ALCANCE. - **Deberá anexar las evidencias de cada ítem mencionado y exigido por el Acuerdo 08 de 2014 y Ley 594 de 2000** y estas se convalidarán a través de una visita por parte del Coordinador de Gestión Documental a las instalaciones de la(s) bodega(s) que deberá ser relacionada en la propuesta técnica-metodológica, indicando la dirección y la matrícula del establecimiento ubicado en Bucaramanga y/o su área metropolitana. **Los ítems no especificados en la propuesta técnica-metodológica no serán convalidados en el momento de la visita.**
- b) **Propuesta económica:** Todas las personas jurídicas que se presenten a esta invitación privada, deberán presentar propuesta económica en el Anexo 2 (diligenciarlo) que detalle el costo básico del bien y/o servicio, el valor del IVA y a continuación su valor total. Si el servicio o bien a proveer está exento o excluido del IVA, deberá hacer expresa mención de esta circunstancia en su propuesta, la más económica tendrá el mayor

- puntaje y las demás obtendrán el puntaje proporcionalmente a la de menor valor. Para cuando aplique la presentación de oferta económica, el valor deberá presentarse en **pesos COP (colombianos)**, salvo que se trate de una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia.
- c) Certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente con la facultad de hacerlo, no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la presentación de la propuesta. Este requisito no aplica para las personas naturales y jurídicas inscritas en Cámaras de Comercio.
  - d) Copia del RUT con fecha de impresión del año vigente a la presentación de la propuesta. No se aceptarán documentos “en trámite” ante la DIAN.
  - e) Acreditar la experiencia del oferente allegando la documentación correspondiente indicada en “**PERFIL Y EXPERIENCIA DEL OFERENTE**”, durante el tiempo señalado en el numeral 2.2.
  - f) En atención al perfil del oferente señalado en el numeral 2.2. y si la propuesta a presentar excede las facultades del representante legal de la persona jurídica, ya sea por razón de la naturaleza o la cuantía, deberá anexar junto con la propuesta, la autorización concedida al representante legal para presentar propuesta y celebrar el contrato, otorgada por parte del órgano que corresponda de acuerdo con los estatutos.
  - g) Diligenciar y firmar el “Formato Único de Proveedores” – Anexo 1, descargando la versión adjunta a esta invitación. Si el oferente es persona jurídica, este formato deberá presentarse firmado por el representante legal, adjuntando copia de su documento de identidad.
  - h) Presentar la Garantía de Seriedad de la Oferta y soporte de pago de la prima, en las condiciones mencionadas en el numeral 2.4. **→ Este requisito aplica únicamente para ofertas que superen los 100 SMMLV antes de IVA.**
  - i) Presentar los estados financieros y el estado de resultado a corte 31 de diciembre del año 2022.
  - j) En caso de que el oferente sea persona jurídica: Aportar la Certificación expedida por la ARL que acredite la implementación del SG-SST de conformidad con el Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019 y demás requisitos en materia de riesgos laborales y de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

**Nota.** \*Siempre que se trate de un contrato de prestación servicios personales, será requisito indispensable la presentación de la hoja de vida del tercero.

## **2.4. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

**SOLAMENTE CUANDO la propuesta o presupuesto definido en la presente invitación privada SUPERE los 100 SMMLV antes del IVA, la presentación de esta garantía será requisito indispensable, bajo los siguientes parámetros:**

El hecho de presentar la propuesta se entenderá que la misma es irrevocable y que el oferente mantiene vigente todas las condiciones originales de su propuesta, durante todo el tiempo que dure la invitación privada, incluidas las prórrogas de los plazos que llegaren a presentarse. Esta garantía debe ser expedida por una Compañía de Seguros legalmente constituida en el país, a favor de la Cámara de Comercio de Bucaramanga con NIT. 890.200.110-1, de acuerdo con lo establecido a continuación:

- a) La garantía deberá ser expedida en formato de entidades PARTICULARES, por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de la propuesta incluido el IVA, con una vigencia de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la invitación privada. En caso de prórroga del plazo, el oferente deberá mantener vigente todos los plazos y condiciones originales de su propuesta y ampliar la validez de la garantía de seriedad por el término adicional que señale la Cámara de Comercio de Bucaramanga.

- b) La garantía de seriedad deberá estar acompañada del recibo o constancia del pago de la prima efectuada a la Compañía de Seguros, es decir, que no será viable adjuntar constancia de que “la póliza no expirará por falta de pago”, así mismo no se aceptarán soportes de pago expedidos por los intermediarios del seguro.

## 2.5. PRESUPUESTO, FORMA DE FACTURACIÓN Y PAGO

La propuesta económica la definirá el oferente de acuerdo con sus precios, incluyendo el costo básico del bien o servicio, el valor del IVA (si hay lugar a ello) y demás costos directos e indirectos necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato; entre otros, pero no limitándose, a los siguientes: Honorarios, desplazamientos, alojamiento y manutención del personal que disponga en la ejecución; herramientas y materiales de trabajo utilizados en las actividades, impuestos, pólizas, transportes, fletes, despachos; tasas, contribuciones legales y cualquier otro tipo de gasto que pueda generarse durante la ejecución del contrato.

El valor de la presente contratación será atendido con recursos de origen público, privado

La Cámara de Comercio de Bucaramanga, se reserva el derecho de modificar el origen de los recursos, cuando se presenten circunstancias que su juicio así lo ameriten.

En cuanto a la forma de facturación y pago, el oferente elegido facturará mensualmente especificado en el concepto los diferentes servicios: Almacenamiento y custodia de las unidades de archivo, consultas, transportes y demás servicios prestados; el valor a facturar mensualmente se calculará con base en las tarifas definidas en la propuesta económica y las cantidades estimadas de utilización, por lo tanto el valor real será acorde con las cantidades efectivamente utilizadas de cada uno de los servicios.

Para la forma de pago tener en cuenta que no aplica desembolso por concepto de anticipos sin la previa viabilidad de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, en razón a los montos permitidos en el manual de contratación de compras de bienes y/o servicios; que cubra determinadas necesidades de acuerdo con la naturaleza del contrato y que el mismo tenga un respaldo, mediante un amparo adicional a la póliza de seguro con una suma asegurada equivalente al 100% de su valor y cuyos costos asociados a la expedición correrán por cuenta del oferente.

Para la legalización de los pagos, la Cámara de Comercio de Bucaramanga verificará el cumplimiento del pago de los aportes al sistema de seguridad social integral del oferente y del personal que éste disponga para la ejecución del contrato, en los montos y condiciones establecidas en la ley colombiana.

## 3. PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA

Todos los costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta estarán a cargo del oferente. La Cámara de Comercio de Bucaramanga en ningún caso será responsable de los mismos.

La propuesta junto con todos los documentos que la acompañan deberá ser presentados en español y todas sus páginas deben estar enumeradas en forma ascendente consecutiva, con el correspondiente índice o tabla de contenido que permita su fácil consulta. **Estos documentos deben ser presentados de acuerdo con lo indicado en el numeral 5.1.** y debidamente firmados por el oferente o por el Representante Legal si es persona jurídica. En caso de existir incongruencias en el contenido de la propuesta, es decir, que una parte de esta establezca algo que se contradiga en otra parte, la Cámara de Comercio de Bucaramanga podrá solicitar las aclaraciones pertinentes.

**Nota:** En caso de que se habilite la recepción física de documentos, en el sobre de la propuesta será requisito hacer constar el nombre del oferente, su dirección comercial y datos de contacto, así como el número de la invitación privada

a la que se postula. Se aceptarán las propuestas entregadas en físico en las condiciones y plazos que más adelante se señalarán.

### 3.1. VALIDEZ DE LA PROPUESTA

La propuesta presentada deberá tener una validez mínima de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la invitación privada.

### 3.2. CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

De acuerdo con la necesidad requerida, ya sea para bienes o servicios, en relación con el objeto contractual de esta invitación privada, tenga en cuenta a continuación los criterios que aplican para la calificación de las propuestas:

3.2.1. CRITERIOS GENERALES PARA CONTRATACIÓN DE BIENES	PUNTOS
a) Propuesta técnica	30
b) Propuesta económica	45
c) Experiencia específica	25
<b>Puntaje Total:</b>	<b>100</b>

### ESTOS CRITERIOS NO APLICAN

3.2.2. CRITERIOS GENERALES PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	PUNTOS
<b>a) Propuesta técnica o metodología</b>	<b>30</b>
Contar con una bodega física (infraestructura instalada) en la ciudad de Bucaramanga y/o Área Metropolitana en donde se almacene y custodie el archivo.	1,25
La construcción de la bodega está hecha de tal manera que permita controlar la temperatura y humedad relativa para evitar el deterioro acelerado de la documentación.	1,25
Para el almacenamiento y custodia de los archivos documentales dentro de las bodegas, cuenta con estantería fabricadas con marcos y vigas de acero de gran resistencia.	1,25
Para garantizar la seguridad de los archivos custodiados la bodega cuenta con: Controladores de acceso de personal, Cámaras de Video, Sistemas de Identificación (nomenclatura por estantería), sistema automático de extinción de incendios, Control de plagas, controladores de temperatura y humedad relativa, sensores de inundación y de humo, monitoreo y vigilancia humana durante las 24 horas del día.	1,25
Administrar el archivo a través de un software especializado, que permita ingresar el inventario entregado por la Cámara de Comercio de Bucaramanga.	1,25
Identificar cada una de las cajas con un adhesivo de código sistematizado el cual facilitará la administración y búsqueda de las mismas.	1,25
Cuentan con un Sistema Integrado de Conservación conforme lo estipula el Art.46 de la Ley 594 de 2000.	1,25
La bodega se encuentra ubicada en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación.	1,25
La Ubicación de las instalaciones lejos de industrias contaminantes o que puedan ser objeto de atentados u objetivos bélicos o terroristas.	1,25
Reúnen las condiciones de seguridad, ambientales y de ventilación, exigidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y aquellas específicas establecidas por el Archivo General de la Nación (Acuerdo 037 de 2002).	1,25
La resistencia de las placas y pisos están acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, evidenciando un informe técnico calificado; además, la estantería cumple con características de sismo	1,25

resistencia aprobadas por normas técnicas colombianas, o en su defecto por organismos de normalización internacionales.	
Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales ignifugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.	1,25
Las pinturas utilizadas poseen propiedades ignifugas que eviten el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.	1,25
La seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.	1,25
La adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental de acuerdo con el medio o formato.	1,25
Cuentan con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.	1,25
Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, están separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.	1,25
Las áreas técnicas están conectadas con los depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.	1,25
Los laboratorios de conservación y restauración están aisladas apropiadamente para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.	1,25
Los depósitos cuentan con sistemas de detección y extinción de incendio: incluyendo detectores de humo, extintores multipropósito o sistemas de apagado automático que no afecten los documentos ni pongan en riesgo la salud del personal.	1,25
Los depósitos cuentan con sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.	1,25
Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo cumplen con las condiciones ambientales que incluyen el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo.	1,25
Garantizan limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, los depósitos, la estantería y de las unidades de almacenamiento, utilizando productos que no afecten la integridad física de los documentos.	1,25
Cuenta con el plan de prevención y atención de desastres y llevan el registro permanente, de la aplicación de todas las medidas preventivas y correctivas necesarias para minimizar al máximo cualquier riesgo de daño, pérdida o uso indebido de los archivos que custodia.	1,25
<b>b) Propuesta económica</b>	<b>35</b>
<b>c) Experiencia específica</b>	<b>35</b>
Anexos de certificados de experiencia específica mínima requerida (3)	35
<	
<b>Puntaje Total:</b>	<b>100</b>

### ESTOS CRITERIOS SÍ APLICAN

- a) **Propuesta Técnica o Metodológica:** Se evaluará la propuesta técnica, de manera que el oferente que cumpla con el mayor número de ítems mencionados en el literal a) del numeral 2.3. que estén debidamente soportados y anexados a la propuesta y convalidados en la visita técnica por parte de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, obtendrá el puntaje máximo y las demás obtendrán el puntaje proporcional a la cantidad de ítems presentados y convalidados respectivamente. **Los ítems no especificados en la propuesta técnica-metodológica no serán convalidados en el momento de la visita.**

- b) **Propuesta Económica:** *Se evaluará la presentación de la propuesta económica en el Anexo 2 (debidamente diligenciado), según lo establecido en el numeral 2.3. CONTENIDO DE LA PROPUESTA Y ANEXOS literal b), la más favorable tendrá el mayor puntaje y las demás obtendrán el puntaje proporcionalmente a la de menor valor.*
- c) **Experiencia Específica:** *Se evaluará la experiencia comprobada requerida en el numeral 2.2. de la presente invitación privada.*

**Nota (Aplica para contratación de bienes y de servicios):** A los oferentes participantes que hayan celebrado contrato previo con la Cámara de Comercio de Bucaramanga, se tomará en consideración la última evaluación realizada como proveedor con ocasión de la contratación. En caso que el puntaje obtenido en la evaluación sea inferior a 4,5 puntos, le serán restados 5 (cinco) puntos sobre la calificación total de esta invitación privada.

**Criterio de desempate:** En caso de que dos o más propuestas obtengan el mismo puntaje en la calificación, la calidad de "afiliado" a la Cámara de Comercio de Bucaramanga, será el criterio que se utilizará para desempate, si aplica.

### **3.3. EXCLUSIÓN DE PROPUESTAS:**

La Cámara de Comercio de Bucaramanga no tendrá en cuenta las propuestas recibidas en las que:

- a) El oferente no cumpla con demostrar la experiencia específica solicitada, no adjunte la respectiva propuesta económica, técnica, metodológica u hoja de vida según sea el caso, siempre y cuando haga parte de los requisitos y documentos solicitados en esta invitación privada o no presente la póliza de seriedad de la oferta, siempre que aplique.
- b) Se hubiere presentado la propuesta en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición del oferente.
- c) Se incluya información no veraz.
- d) Se incluyan disposiciones contrarias a la ley colombiana.
- e) Las propuestas recibidas con posterioridad a la fecha y hora de cierre de la presente invitación privada.
- f) Se advierta que el oferente se encuentra en proceso de liquidación o bajo condiciones financieras que impliquen un riesgo no admisible para la Cámara de Comercio de Bucaramanga.
- g) No se encuentre al día en la renovación de la matrícula mercantil, en caso de ser aplicable.
- h) No se presente oferta económica en pesos COP (colombianos), salvo que se trate de una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia, para los casos que aplique presentar oferta económica.
- i) La propuesta no sea ni técnica ni económicamente viable para la Cámara de Comercio de Bucaramanga.

### **3.4. CAUSALES DE TERMINACIÓN Y/O APERTURA DE NUEVA INVITACIÓN PRIVADA**

La invitación privada podrá declararse desierta en los términos del Manual de contratación y/o en los siguientes casos; y podrá dar lugar a la apertura de una nueva invitación privada:

- a) Cuando ninguna de las propuestas evaluadas cumpla con los requisitos exigidos en la presente invitación privada.
- b) Por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva.
- c) Cuando se hubiere violado la reserva de las propuestas presentadas.
- d) Cuando no se presente ninguna propuesta.
- e) Cuando las propuestas superen el presupuesto de la entidad.

- f) Cuando no se cumpla con el número mínimo de propuestas exigidas por el Manual de contratación y compras de bienes y o servicios: m-adm-01-01 salvo alguna de las excepciones establecidas en el mismo.
- g) Por decisión unilateral de la Cámara de Comercio de Bucaramanga.

#### 4. CONDICIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

##### 4.1. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

La Cámara de Comercio de Bucaramanga suscribirá contrato con el oferente seleccionado, una vez se cumpla con los requisitos exigidos y las etapas previas establecidas en el manual de contratación de compras de bienes y/o servicios de la Cámara de Comercio de Bucaramanga.

**En el evento que el objeto de esta invitación sea la prestación de servicios y esté dirigida a personas naturales,** para la legalización del contrato, se tendrá que presentar el certificado de afiliación **vigente** como **independiente**, con fecha de **expedición no superior a 1 mes a la fecha de presentación** de la oferta, de **SALUD (EPS) y PENSIÓN (AFP)**. En caso de estar exento de cotizar pensión, deberá presentar el certificado correspondiente. (Si se encuentra **afiliado a ARL**, favor adjuntar también el respectivo **certificado**, bajo las mismas condiciones indicadas anteriormente, con el fin de evitar una multifiliación).

**NOTA 1:** En caso de que la contratación sea igual o superior a un (1) mes y que el oferente seleccionado sea persona natural, deberá cumplir con lo establecido en la normativa vigente (Ley 1562 de 2012 reglamentada por el Decreto 723 de 2013 y el Decreto 1072 de 2015), presentando previamente a la legalización del contrato, la certificación expedida por un médico especialista con licencia en Salud Ocupacional de cualquier IPS avalada por la Secretaría de Salud Departamental, como soporte de haberse realizado los respectivos exámenes preocupacionales para la contratación.

**NOTA 2:** El oferente seleccionado deberá suscribir la minuta y entregar todos los documentos correspondientes para la legalización del contrato, en un término no superior a dos (2) días hábiles contados a partir del envío del contrato. En caso que la Cámara de Comercio de Bucaramanga no reciba la minuta y los documentos exigidos, se entenderá que el oferente desiste del proceso de contratación.

##### 4.2. FECHA DE INICIO

La ejecución del contrato iniciará previo cumplimiento de los requisitos establecidos en él y con la aprobación por parte de la Cámara de Comercio de Bucaramanga de las garantías exigidas en el contrato, en caso de que aplique.

##### 4.3. GARANTÍAS FUTURAS

El oferente seleccionado, se obliga a constituir a su costo y a favor de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, con el lleno de los requisitos legales y contractuales, póliza de seguros expedida por una compañía de seguros autorizada para funcionar en Colombia que ampare los siguientes riesgos:

- a) De cumplimiento: Por un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato incluido el IVA, con una duración igual a la del contrato y dos (2) meses más.
- b) De salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: Por un monto equivalente al quince por ciento (15%) del valor total del contrato incluido el IVA, con una duración igual a la del contrato y treinta y seis (36) meses más, si aplica.
- c) Una póliza de calidad del servicio: Por un monto equivalente al 30% del valor total del contrato incluido el IVA, con una vigencia igual a la del contrato y seis (6) meses más, si aplica.

De ser necesario de acuerdo con la naturaleza del contrato, podrá exigirse otro tipo de amparos.

#### 4.4. RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PAGO DE APORTES

El oferente seleccionado deberá afiliar y realizar los aportes necesarios a las entidades que pertenecen al régimen de seguridad social integral (EPS, ARL, AFP) y parafiscales, conforme la legislación aplicable y deberá mantenerse vigente durante todo el tiempo de ejecución del contrato para el personal que disponga en el cumplimiento del objeto contratado. Para el caso del oferente persona natural, los aportes al sistema deberán efectuarse sobre un monto equivalente al 40% de sus honorarios, siempre y cuando este porcentaje no sea inferior a un (1) Salario Mínimo Mensual Legal Vigente acorde con lo establecido en el art. 135 de la Ley 1753 de 2015, la Ley 789 de diciembre de 2002, la Ley 797 de enero de 2003 y demás disposiciones legales vigentes.

En cualquier caso, **se comprometerán a presentar los soportes del pago respectivo durante la vigencia del contrato**, lo cual constituirá un requisito indispensable para los pagos que le corresponden en virtud del contrato.

#### 5. CRONOGRAMA DE LA INVITACIÓN PRIVADA

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Apertura de la Invitación Privada, publicación de la invitación privada en la página web.	29 de noviembre de 2023 a las 00:00 horas.	<a href="http://www.camaradirecta.com/solicitar-servicios-empresariales/ofertas-para-proveedores">www.camaradirecta.com/solicitar-servicios-empresariales/ofertas-para-proveedores</a>
Cierre de la invitación privada y fecha máxima de recepción de propuestas.	13 de diciembre de 2023 hasta las 5:00 pm.	<b><u>Ver lo indicado en el numeral 5.1. de este documento.</u></b>
Evaluación y definición de la oferta favorecida.	27 de diciembre de 2023	En la Unidad Administrativa y Financiera
Publicación de resultados invitación privada.	05 de enero de 2024.	<a href="http://www.camaradirecta.com/solicitar-servicios-empresariales/ofertas-para-proveedores">www.camaradirecta.com/solicitar-servicios-empresariales/ofertas-para-proveedores</a>

#### 5.1. RECEPCIÓN PROPUESTAS E INFORMACIÓN GENERAL.

**TODAS LAS PROPUESTAS SE RECIBIRÁN ÚNICAMENTE DE FORMA VIRTUAL** en [www.camaradirecta.com](http://www.camaradirecta.com) opción “**OFERTAS PARA PROVEEDORES**” haciendo clic en “**RADICAR PROPUESTA**” (para lo cual, tener en cuenta las instrucciones señaladas en el literal e) de este numeral).

- Para la radicación virtual de las propuestas, el sistema habilitará la recepción hasta la fecha y hora de cierre señalada, **se recomienda hacerlo con suficiente antelación y no en el límite de tiempo.**

**Nota:** En caso de que se habilite la recepción física de documentos, se entenderán por fecha y hora de presentación las que aparezcan en el sello o escrito puesto en el sobre sellado y en la copia del recibido por

parte del empleado responsable en la ventanilla única de correspondencia, en el momento exacto de su llegada al sitio de entrega de esta.

- b) Con la presentación de la propuesta, el oferente manifiesta que estudió el contenido de la presente invitación privada y demás documentos anexos a la misma, que conoce la naturaleza de la contratación y su tiempo de ejecución, que formuló su propuesta de manera libre, responsable, precisa y coherente de acuerdo con lo requerido por la Cámara de Comercio de Bucaramanga.
- c) El simple hecho de que el oferente no haya obtenido la información necesaria para la correcta elaboración de su propuesta, no lo exime de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni le dará derecho a reclamaciones, ajustes o reconocimientos adicionales por parte de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, inclusive, cuando dichas omisiones deriven en posteriores sobrecostos para el contratista.
- d) La información contenida en este documento de invitación privada sustituye totalmente cualquier otra que pudiera habersele suministrado en forma preliminar a los oferentes interesados en esta invitación, por parte del personal vinculado a la Cámara de Comercio de Bucaramanga.
- e) **Para la radicación virtual de propuestas, tenga en cuenta:**
  - Subir al portal web 3 archivos independientes: **1.** El Registro Único Tributario RUT, **2.** El Formato Único de Proveedores FUP (ANEXO 1 – f-adm-01-07) y **3.** La Propuesta.
  - Adjuntar cada documentación en **formato PDF**, sin que su tamaño supere el indicado en el portal web, señalando el **número de folios**.
  - Verificar que los documentos sean **legibles, claros, nítidos**, con la **información completa y correctamente diligenciada y firmada**.

## 5.2. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

En esta invitación privada los mecanismos de comunicación de carácter oficial que se utilizarán entre los oferentes y la Cámara de Comercio de Bucaramanga, son:

Encargado: Edgar Adrián Cabeza Pabón-Coordinador Gestión Documental  
Correo electrónico: [correspondencia@camaradirecta.com](mailto:correspondencia@camaradirecta.com)  
Carrera 19 No. 36-20 Piso 2 Bucaramanga  
Tel. 6527000 ext. 275-797

Favor remitir sus inquietudes consolidadas en un único correo electrónico a más tardar 1 día hábil antes de la fecha de cierre de la presente invitación privada, indicando en el asunto: INVITACIÓN PRIVADA No.: 11011 -

## 5.3. DOCUMENTOS ANEXOS

- a) **ANEXO 1 – f-adm-01-07 “Formato Único de Proveedores”, diligenciado completamente y firmado.**
- b) **ANEXO 2 – Servicios de Bodega**

**No se harán cambios en el contenido de la minuta, teniendo en cuenta que la información contenida en la misma corresponde a las condiciones publicadas desde la invitación privada.**

**Al participar en la presente invitación privada y de ser seleccionado, el oferente acepta el contenido de la minuta del contrato ó convenio por lo que en esta no se harán cambios de fondo, teniendo en cuenta que la información contenida corresponderá a las condiciones publicadas desde la invitación privada.**