


<p>Fecha actualización: 10 de febrero de 2021</p>	<p>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	 <p>Save the Children</p>
---	---	---

1. ANTECEDENTES

La **FUNDACIÓN SAVE THE CHILDREN COLOMBIA - FSCC**, opera en el país desde hace más de 25 años mediante proyectos de cooperación, con el fin de promover integralmente los derechos de niñas, niños, adolescentes y jóvenes en condiciones de vulnerabilidad. Nuestros programas se desarrollan desde diversas áreas temáticas como la de educación, protección, asistencia humanitaria, salud, nutrición y reducción de pobreza reconociendo diferentes enfoques como el territorial, poblacional, diferencial, entre otros. Trabajamos principalmente en municipios del Cauca, Valle del Cauca, Arauca, Norte de Santander, La Guajira y Nariño.


Se reconoce que los niños, niñas y adolescentes son sujetos integrales, activos y participantes en todas las esferas de la sociedad, por lo cual trabajamos junto con ellos y sus familias en la implementación de soluciones a las diversas problemáticas que se presentan asociadas a las áreas de intervención de nuestra organización. Es imperativo para Save the Children que nuestra interacción y nuestras intervenciones se fundamenten en el reconocimiento de los derechos de la niñez y propendemos por la prevención de su vulneración, la gestión para su garantía y la exigencia de su restablecimiento.

Que la fundación **SAVE THE CHILDREN** consciente de la importancia de proteger la memoria organizacional, además de proyectar a corto plazo la excelencia y satisfacer oportunamente el derecho constitucional que tiene toda persona a acceder respetuosamente a los documentos de carácter público, así como dar cumplimiento a la normatividad vigente. Bajo los lineamientos establecidos en el Título IX de la Ley 594 de 2000- Ley general de archivos, lo relacionado con las normas aplicables a los archivos privados, estableciendo su definición, asistencia, registro, declaración de interés cultural, régimen de estímulos y prohibiciones.

FUNDACIÓN SAVE THE CHILDREN Colombia requiere contratar los servicios idóneos que permitan llevar a cabo el diagnóstico, la implementación completa de sistema de gestión documental, que implica el manejo, integral y categorizado de los documentos recibidos y creados por la fundación, con seguridad de la información y la administración ordenada desde la prioridad y uso constante.

TABLA 1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA
Lanzamiento de la convocatoria.	26 de mayo de 2021
Reunión informativa sobre la Fundación Save the Children Colombia (en línea - vía Teams)	11 de junio de 2021 de 2:30pm a 4:00pm con los oferentes que manifiesten interés al correo electrónico propuestas.proveedores@savethechildren.org
Plazo máximo para aclaración de inquietudes (vía correo electrónico)	15 de junio de 2021 hasta las 5:00p.m.
Plazo para presentación del diagnóstico y las propuestas (fecha de cierre).	17 de junio de 2021 hasta las 5:00p.m.

<p>Fecha actualización: 10 de febrero de 2021</p>	<p>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	 Save the Children
---	---	--

<p>Proceso de evaluación y calificación de las propuestas.</p>	<p>Dentro de los 15 siguientes a la fecha de cierre de la convocatoria¹.</p>
<p>Suscripción y legalización del contrato.</p>	<p>Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la selección.</p>

PARÁGRAFO PRIMERO: Las propuestas entregadas con posterioridad a la hora antes citada, serán rechazadas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: FUNDACIÓN SAVE THE CHILDREN podrá expedir una adenda para modificar y/o aclarar algún punto de los Términos de referencias en cualquier etapa del proceso podrá expedir una adenda para extender las etapas del mismo.

2. OBJETO GENERAL DE LA CONVOCATORIA

Consultoría para llevar a cabo el diagnóstico, diseño e implementación del Sistema de Gestión Documental para la Fundación Save the Children Colombia, basado en la normatividad vigente aplicable.

3. ALCANCE DEL OBJETO - ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ESPERADOS

Dadas las características del servicio, El Proponente el cual debe contener de manera ilustrativa:

ETAPA 1- INVESTIGACIÓN PRELIMINAR, ANÁLISIS E IDENTIFICACIÓN:


Para el desarrollo del servicio deberá utilizar la metodología **DIRKS**², y el cual deberá tener 7 pasos o etapas que son: **I).** Investigación Preliminar, **II).** Análisis de las actividades de la organización, **III).** Identificación de los requisitos, **IV).** Evaluación de sistemas existentes, **v).** Identificación de las estrategias, **VI).** Diseño del Sistema gestión documental, **VII).** Implementación del Sistema de gestión documental. **VIII).** Revisión posterior a la implementación.

La etapa 1, deberá contener:

- Revisión y valoración de los documentos y la información, teniendo en cuenta el contexto Legal, técnico y operativo de la Fundación.
- Evaluar las fuentes de documentación y los flujos actuales tanto físicos como digitales a fin de levantar el inventario de la documentación bajo estas dos líneas verificando el archivo histórico, central y de gestión.
- Elaborar y ejecutar el plan de capacitación.
- Levantamiento de clasificación documental de acuerdo a las actividades y programas de FUNDACIÓN SAVE THE CHILDREN.

¹ El término establecido puede ser mayor o menor, conforme a los procedimientos internos de Fundación Save the Children.


² DIRKS: Designing and Implementing Record Keeping System (Diseñar e Implementar Sistemas de Registros)

<p>Fecha actualización: 10 de febrero de 2021</p>	<p>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	 <p>Save the Children</p>
---	---	---

- Levantamiento de la información con los delegados de cada área y así poder programar las actividades necesarias para su implementación
- Elaboración del diagnóstico de gestión documental, donde deberá contener de manera clara: situación actual física y digital, metodología de trabajo que describa las diferentes etapas, descripción de Recursos humanos, físicos y requerimientos en general, medios de transporte de los documentos, método de recepción del archivo inactivo, proceso de verificación, sistematización del archivo inactivo recibido, proceso de ubicación y localización del archivo inactivo, información del software que manejan como herramienta de control, información de tiempos de entrega de documentos para consultas y/o préstamos. Este diagnóstico deberá tener: **a).** Identificación. **b.** Infraestructura física del archivo **c).** Características de la documentación.
- Análisis del plan de preservación digital: con el fin de promover la reducción del espacio físico a través de la digitalización de los documentos y a su vez contar con un espacio adecuado y seguro para el almacenamiento y la administración del archivo físico inactivo que deba conservar la Fundación
- Presentación de cronograma y plan de trabajo que describa las diferentes fases, actividades, fechas, responsables y demás información vital para la implementación
- Las entrevistas que se requieran para la construcción del diagnóstico se realizará de manera virtual y simultánea con el equipo de Bogotá y personal ubicado en las dependencias territoriales.

ETAPA 2: DISEÑO DEL SISTEMA

- Elaboración la Política de Gestión Documental que contenga las directrices y normas a establecer para el manejo de la información física y digital (incluyendo la disposición final) de la Fundación, de manera que faciliten los procesos internos y la atención a las auditorías a que haya lugar.
- Brindar las pautas y lineamientos para la conformación de los comités de apoyo a la gestión documental de La Fundación.
- Procesos para la implementación del Sistema de Gestión Documental, aplicado a todas las áreas de la Fundación Save the Children Colombia y a nivel nacional, en sus diferentes etapas:
 - I. Planeación.
 - II. Producción,
 - III. Gestión y tramite
 - IV. Organización.
- Diseño de sistema de almacenamiento y gestión documental para su acceso por medio físico y digital
- Diseño de los instrumentos archivísticos necesarios y que permitan apoyar el desarrollo y la implementación del sistema entre ellos:
- Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

<p>Fecha actualización: 10 de febrero de 2021</p>	<p>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	 <p>Save the Children</p>
---	---	---


- Tablas de Retención Documental – TRD.
- Programa de Gestión Documental – PGD.
- Plan Institucional de Archivos – PINAR, Formato Único de Inventario Documental – FUID,
- Modelo de Requisitos para la Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos,
- Banco Terminológico de tipos, series y sub-series - BANTER,
- Mapa de procesos.
- Tablas de Control de Acceso – TCA para identificación de condiciones de acceso a los documentos
- Enunciar que aplicativo puede ofrecer para administrar y controlar el inventario en tiempo real, así como realizar consultas y gestionar prestamos que sean requeridos

ETAPA 3: IMPLEMENTACIÓN Y PRODUCTOS A ENTREGAR

- Implementar el sistema de almacenamiento y gestión documental para su acceso por medio físico y digital
- Socializar y presentar el diseño y estrategia a implementar de manera individual y en conjunto con todas las áreas de la Fundación
- Describir el plan de capacitación que conlleva la implementación, promoviendo de igual forma la cultura de Gestión Documental al interior de la Fundación
- Hacer seguimiento a las tablas de retención documental
- Elaborar y ejecutar el plan de divulgación y capacitación sobre los documentos normalizados.
- Implementación y clasificación la información documental de la Fundación, de manera que se conozca su estado, su ubicación, responsable por áreas y se cuente con acceso a las consultas en sitio o de manera digital

3.1. PRODUCTOS A ENTREGAR

1. Entregar los formatos de instrumentos archivísticos
2. Entregar el modelo de requisitos de documentos electrónicos
3. Entregar la política de disposición final de los documentos.
4. Entregar la política de preservación de documentos
5. Entregar el protocolo y/o política de gestión documental para **FUNDACIÓN SAVE THE CHILDREN.**
6. Entregar plan de preservación digital armonizado con todos los planes de la **FUNDACIÓN SAVE THE CHILDREN.**
7. Entregar el diseño de la plataforma digital documental (Sharepoint)
8. Elaborar el informe final

<p>Fecha actualización: 10 de febrero de 2021</p>	<p>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	 <p>Save the Children</p>
---	---	---

PARÁGRAFO PRIMERO: es deber del proveedor: a) Velar por el cuidado integral de su salud b). Cumplir las normas, reglamento e instrucciones del sistema de gestión de la seguridad y salud SG-SST c). Contar con el sistema de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución y proceso de implementación del Sistema de Gestión Documental. d). Contar con un plan de emergencias e). Contar en sus instalaciones con los protocolos de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del Coronavirus COVID-19

4. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El presupuesto máximo disponible será el correspondiente a la mejor oferta técnica y económica la cual debe contener todos los impuestos incluidos y valores de pólizas.

FUNDACIÓN SAVE THE CHILDREN pagará de la siguiente manera:

PARÁGRAFO PRIMERO: FACTURACIÓN ELECTRÓNICA. EL PROPONENTE deberá radicar la(s) factura(s) de manera electrónica de acuerdo a las disposiciones emitidas por la DIAN bajo Resolución 000042 del 05 mayo de 2020, de conformidad con su régimen tributario.


PARÁGRAFO SEGUNDO. Para el pago **EL PROPONENTE** deberá entregar: (i) cuenta de cobro y/o factura electrónica y, (ii) Constancia de pago o certificación de planilla pagada de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y ARL) o certificado emitido por el revisor fiscal o contador de valor total correspondiente a honorarios. **EL PROPONENTE** debe aportar al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y ARL) sobre los porcentajes de ley. (solo si es persona natural).

PARÁGRAFO TERCERO. El pago se hará dentro de los treinta (30) días siguientes a la presentación de la cuenta de cobro o factura correspondiente con el lleno de los requisitos legales y con la presentación de los soportes correspondientes, previo Visto Bueno del supervisor del contrato.

PARÁGRAFO CUARTO: EXENCIÓN DE IMPUESTOS. Por ser **LA FUNDACIÓN** una entidad sin ánimo de lucro, con régimen especial y que ejecuta proyectos mediante aportes de donaciones establecidas por algunos donantes; dependiendo del gasto y designación presupuestal, el proyecto puede estar en el proceso de obtención de la carta de utilidad común/exención de impuestos, de acuerdo el decreto 540 de 2004, reglamentario del artículo 96 de la ley 788 de 2002. Dado el caso que éste gasto esté exento de impuesto, **LA FUNDACIÓN** oficiará y enviará el respectivo certificado de exención de impuestos con la finalidad de que este no siga incluyendo el IVA en los valores a pagar.

5. GARANTÍAS

EL PROPONENTE seleccionado deberá constituir a su cargo, ante una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, y a favor de **FUNDACIÓN SAVE THE CHILDREN** una póliza para cubrir las siguientes garantías:

<p>Fecha actualización: 10 de febrero de 2021</p>	<p>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	 Save the Children
---	---	---

- **CUMPLIMIENTO.** Equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y tres (3) meses más.
- **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL QUE UTILICE EL CONTRATISTA.** Equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más. (solo para personas jurídicas).
- **CALIDAD DE LOS BIENES/SERVICIOS:** Equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) meses más.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las pólizas deberán ser constituidas a favor de la Fundación Save The Children Colombia y ser entregadas dentro de los **tres (3)** días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando haya modificación del plazo y/o los precios del contrato, se deberá ampliar la garantía de cumplimiento y los seguros para conservar el monto porcentual y las vigencias aquí pactadas; también lo hará cuando se haga efectivo total o parcialmente la garantía por cualquiera de los riesgos que ampara.

PARÁGRAFO TERCERO: El valor de las garantías deberá estar asumida por el proponente y deberá estar incluida dentro del valor de la propuesta económica.

6. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en la Ciudad de Bogotá y dependencias territoriales de manera virtual, con un plazo máximo de cuatro (4) meses contados a partir de la suscripción del contrato, aprobación de la póliza.

7. PERFIL DEL PROPONENTE

Persona Jurídica con tiempo de constitución mínima de 5 años, y cuyo objeto social esté relacionado con procesos de gestión documental, gestión de proyectos en temas e instrumentos archivísticos, almacenaje, custodia, conservación, administración, gestión y manejo de información, gestión de archivos, según la normatividad vigente en Colombia y normas aplicables emitidas por el Gobierno Nacional a través del Archivo General de la Nación – AGN.

El proponente debe garantizar que cuenta con el conocimiento y experiencia del sector humanitario.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

LA FUNDACIÓN SAVE THE CHILDREN COLOMBIA adelantará la evaluación de las propuestas con una asignación de puntaje de acuerdo con los criterios descritos en la siguiente tabla:


<p>Fecha actualización: 10 de febrero de 2021</p>	<p>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	 Save the Children
---	---	--


TABLA No. 2. PARÁMETROS DE CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

CLASE DE CRITERIO	TIPO DE CRITERIO	DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS ESPECÍFICOS
<p>A. ESENCIALES (EXCLUYENTE)</p>	<p>Si el proponente no cumple con los siguientes criterios se excluirá del proceso.</p>	<p>Si el oferente NO tiene negocio legítimo registrado bajo la normatividad colombiana.</p>
		<p>El Proponente NO adjunta el anexo 1 señalado en el numeral 9.2 aceptando las políticas de la Fundación Save the Children (Formulario de entendimiento y aceptación de las políticas).³</p>
		<p>El Proponente no aparece registrado en algún reporte en listas prohibidas o se encuentre incurso en sanciones o inhabilidades por parte de los entes estatales de control.</p>
<p>B. CAPACIDAD 60%</p>	<p>B.1. Experiencia según (titulación o según tiempo de constitución)⁴ 10%</p>	<p>Experiencia según tiempo de constitución 5 puntos por acreditar experiencia inferior a 5 años; 7 puntos por acreditar experiencia entre 6 y 8 años; 10 puntos por acreditar experiencia igual o superior a 9 años;</p>
	<p>B.2. Certificaciones con experiencia específica⁵ 15%</p>	<p>Experiencia general certificada preferiblemente con ONG y/o Entidades sin Ánimo de Lucro</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 puntos por presentar dos (2) certificaciones con objetos similares al que se pretende contratar; • 10 puntos por presentar tres (3) certificaciones con objetos similares al que se pretende contratar • 15 puntos por presentar cuatro (4) certificaciones con objetos similares al que se pretende contratar.

³ El proponente deberá adjuntar a la propuesta, la carta de presentación de la misma, debidamente firmada: persona natural y/o representante legal para personas jurídicas. Con la firma de dicho documento, el oferente declara que acepta y conviene expresamente en los procedimientos, contenidos y obligaciones recíprocos derivados del proceso (debe constituir un compromiso de adherencia y responsabilidades). Los anexos 1 y 2 se encuentran en la página WEB.

⁴ La experiencia del proponente se contará a partir de la constitución de la empresa en la Cámara de Comercio y/o fecha del título obtenido.

⁵ Cuando se pretenda acreditar la experiencia exigida, el oferente deberá aportar la certificación expedida por la entidad contratante debidamente suscrita. Las constancias a través de las cuales se certifiquen los contratos, deben contener como mínimo la siguiente información: 1. Empresa o entidad contratante, dirección, teléfono y nombre de la persona que expide la certificación. 2. Objeto del contrato: Similar al objeto del presente proceso contractual. 3. Valor total del contrato. 4. Fecha de celebración o ejecución del contrato y fecha de terminación.

<p>Fecha actualización: 10 de febrero de 2021</p>	<p>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	 Save the Children
---	---	--


CLASE DE CRITERIO	TIPO DE CRITERIO	DESCRIPCIÓN DE CRITERIOS ESPECÍFICOS
	<p>B.3. Calidad de la oferta técnica y del servicio 25%</p>	<p>5 puntos para la oferta que presente el mayor número de valores agregados al servicio ofrecido 20 puntos para la oferta que presente el detalle de la metodología a utilizar en la implementación y entrega de los productos solicitados</p>
	<p>B.4. Evaluación Financiera 10%</p>	<p>Razón de liquidez de la empresa a partir del estudio de los Estados Financieros:</p> <ul style="list-style-type: none"> Indicador: Razón corriente: Activo corriente / Pasivo corriente Indicador: Razón de endeudamiento: Pasivo total / Activo total Indicador: Leverage total: Pasivo total / Patrimonio Indicador: Capital de trabajo: Activo Corriente-Pasivo Corriente Indicador: Margen de Utilidad Neta: Utilidad neta / Ventas Netas
<p>C. COMERCIAL 40%</p>	<p>Propuesta económica 40%</p>	<p>40 puntos para la mejor propuesta económica que detalle las fases del proyecto, condiciones comerciales, tiempos de entrega</p>

9. CONSIDERACIONES E INSTRUCCIONES GENERALES DE LA PROPUESTA

ENVÍO POR MEDIO ELECTRÓNICO: Las ofertas deben registrar como recibidas en el correo electrónico propuestas.proveedores@savethechildren.org dentro de la fecha y horario establecido en el cronograma de la presente convocatoria y deben remitirse en formato PDF organizados en una carpeta comprimida, en el siguiente orden:

9.1. DIAGNOSTICO, PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA QUE CONTENGA:


- 1) Diagnostico que evidencie el estado actual de la gestión documental de la Fundación Save the Children, con las recomendaciones del Modelo de Gestión Documental que consideran se deben implementar.
- 2) Propuesta técnica y económica que cumpla con los requisitos del objeto y el alcance.
- 3) El valor de la propuesta económica, debe incluir la totalidad de los costos directos e indirectos, para la adecuada ejecución del objeto contractual, impuestos, tasas, contribuciones, entre otros

<p>Fecha actualización: 10 de febrero de 2021</p>	<p>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	 <p>Save the Children</p>
---	---	---

- 4) Deberá discriminar en su propuesta económica, el valor unitario, discriminar IVA, unidad de medida, tiempo de entrega, por cada una de las actividades a desarrollar
- 5) **Anexo No.1:** Formulario de Entendimiento y aceptación Políticas de Save the Children: i) las políticas del Marco de Salvaguarda: a. Política de Salvaguarda a la niñez y su anexo, b. Política contra la explotación sexual y el abuso, c. Política global anti acoso y d. Código de conducta; ii) la Política contra el Fraude, el Soborno y la Corrupción; y iii) la Política sobre Trata de Personas y Esclavitud Moderna. El cual debe estar firmado por el Representante Legal
- 6) **Anexo No.2:** Autorización para el tratamiento de datos. El cual debe estar firmado por el Representante Legal
- 7) Carta de presentación de la propuesta, firmada por el Representante Legal de la persona jurídica, donde deberá manifestar expresamente:
 - a. Que acepta y cumplirá los Términos de Referencia (el presente documento)
 - b. Manifestación expresa de la inexistencia de conflicto de intereses del proponente con la convocatoria y/o la Fundación Save the Children Colombia y su representante legal.
- 8) Acreditar mínimo cuatro (4) certificaciones de experiencia específica, expedidos por entidades públicas o privadas (preferiblemente con ONG), debidamente firmados donde conste que el proponente, ha prestado esta clase de servicio. Para el caso de las certificaciones éstas deberán estar firmadas por el funcionario competente para suscribirla, además de portafolio de servicios y links de ejemplos de trabajos de su autoría. La experiencia profesional se contará desde la fecha de obtención del título correspondiente. Las constancias a través de las cuales se certifiquen los contratos deben contener como mínimo la siguiente información: 1. Empresa o entidad contratante, dirección, teléfono y nombre de la persona que expide la certificación. 2. Objeto del contrato: Similar al objeto del presente proceso contractual. 3. Valor total del contrato. 4. Fecha de celebración o ejecución del contrato y fecha de terminación.
- 9) Acreditar relación del equipo de trabajo que hará parte de la implementación, remitiendo la hoja de vida, copia del diploma o acta de grado que certifique su profesión (estudios en bibliotecología, archivística, gestión documental o áreas afines) y contar con la experiencia en gestión documental, digitalización de documentos, organización documental o actividades relacionadas
- 10) Aportar copia del protocolo de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del Coronavirus - COVID-19
- 11) Aportar brochure y/o portafolio de servicios de la firma Proponente

9.2. DOCUMENTACIÓN LEGAL DEL PROPONENTE QUE CONTENGA:

- 1) Certificado de Existencia y Representación Legal emitido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no mayor a 30 días contados a partir de la presentación de la propuesta
- 2) Copia de cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica por ambas caras

<p>Fecha actualización: 10 de febrero de 2021</p>	<p>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	 Save the Children
---	---	--

- 3) Certificación Bancaria, con fecha de expedición no mayor a 30 días contados a partir de la presentación de la propuesta (en el cual conste el tipo y número de cuenta. El titular de la cuenta bancaria debe ser el proponente)
- 4) Certificación de pago de aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales (emitida por un contador o revisor fiscal) o planilla pagada del último mes.
- 5) Anexar Registro Único Tributario (RUT) (Actualizado 2021).⁶
- 6) Certificado de antecedentes de la firma Proponente (emitidos por la Procuraduría General de la Nación, y Contraloría General de República) con fecha no anterior a 30 días de la presentación de la propuesta.
- 7) Certificado de antecedentes del Representante Legal (emitidos por la Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional de Colombia, Contraloría General de República) con fecha no anterior a 30 días de la presentación de la propuesta.
- 8) Estados financieros y notas a los estados de los periodos de 2019 y 2020

<p>Nota 1: Los interesados deben visitar nuestra página web https://savethechildren.org.co/convocatorias-y-licitaciones/ y descargar todos los documentos o anexos relacionados con la convocatoria.</p>
<p>Nota 2: La propuesta deberá ser enviada en medio magnético, al correo propuestas.proveedores@savethechildren.org de la Fundación Save the Children Colombia, de acuerdo con los requerimientos aquí establecidos y en el pazo determinado en cronograma - tabla No. 1 de este documento, con validez de un (1) año, con el siguiente asunto: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
<p>Nota 3: En cualquier caso, el proponente no deberá estar incurso en las prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades para contratar, señaladas por la constitución y la Ley, manifestación la cual se entiende hecha bajo la gravedad de juramento con la sola radicación de la propuesta.</p>


10. FORMALIZACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La formalización del proceso de selección se hará por medio de contrato de Consultoría, suscrito por las partes, conforme con la normatividad civil/comercial colombiana vigente.

11. NATURALEZA CONTRACTUAL

EL PROPONENTE manifiesta expresamente que a través del Contrato que se suscriba se vincula civilmente y/o comercial con **SAVE THE CHILDREN** y, por lo tanto, su intención al obligarse a cumplir la gestión convenida en el contrato se limita al cumplimiento de la labor contratada en forma autónoma, independiente y con sus propios medios, sin subordinación, ni dependencia laboral respecto de **SAVE THE CHILDREN**, lo que excluye el desarrollo de contrato de trabajo y/o relación laboral entre las partes.

⁶ Toda persona natural o jurídica deberá informar su condición de responsable del impuesto a las ventas mediante el suministro de una copia o fotocopia del Registro Único Tributario RUT, en donde deberá constar su régimen y la debida facturación electrónica.

<p>Fecha actualización: 10 de febrero de 2021</p>	<p>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	 <p>Save the Children</p>
---	---	---

12. OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

En caso de que se generen dudas o inquietudes, en el contenido de los términos de referencia, se podrá formular consultas dirigidas al correo electrónico:

propuestas.proveedores@savethechildren.org

para tal efecto las consultas deberán hacerse dentro del término o plazo establecido en el cronograma; la respuesta se dará mediante comunicación enviada a través del mismo correo electrónico.

13. CONFLICTO DE INTERESES / NO COLUSIÓN


Cualquier proponente debe confirmar en documento escrito, el cual deberá ser aportado en los anexos de la propuesta:

- a) Que no tiene conocimiento de ninguna conexión entre él o cualquiera de sus directores o la alta gerencia, con los directores, el personal y miembros designados para el comité de adquisición de SAVE THE CHILDREN que puedan favorecer o afectar el resultado del proceso de selección. Si existen tales conexiones, el proponente debe darlas a conocer.
- b) Que no haya comunicado a nadie más que SAVE THE CHILDREN la cantidad o monto aproximado de la oferta.
- c) Que no ha ofrecido, ni ofrecerá, ni pagará, ni dará ninguna suma de dinero, comisiones, obsequios, incentivos u otros beneficios financieros, directa o indirectamente, a ninguna persona por hacer u omitir ningún acto en relación con el proceso de selección.

14. CAUSALES DE RECHAZO

Será motivo para rechazar la propuesta, cualquiera de los siguientes eventos:

- a) Cuando existan varias propuestas hechas por el mismo proponente, bajo el mismo nombre/razón social o diferentes. Cada proponente deberá presentar solamente una propuesta;
- b) Cuando el proponente esté incurso en conflictos de interés para suscribir contratos con la Fundación Save the Children;
- c) El no cumplir con los requisitos jurídicos y/o la propuesta no satisfaga el propósito del presente proceso de selección.
- d) Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones solicitadas y que no sea financieramente viable.
- e) Si se verifica que existe irregularidad o falsedad en alguno de los documentos presentados en la propuesta, o cuando verificada la información suministrada por el proponente no esté conforme con la realidad.
- f) La entrega de la propuesta en lugar, día y hora posterior a la establecida en el presente término de referencia. (cronograma).

<p>Fecha actualización: 10 de febrero de 2021</p>	<p>TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	 <p>Save the Children</p>
---	---	---

15. CAUSALES DE DECLARATORIA DE CONVOCATORIA DESIERTA

El proceso se declarará desierto, en los siguientes casos:

- a) Que, una vez publicados los términos de referencia, no se reciba propuesta alguna.
- b) Cuando ninguna de las propuestas presentadas cumpla con las condiciones solicitadas dentro de los términos de referencia, pese a haberse solicitado la subsanación de las mismas.

SAVE THE CHILDREN no se hace responsable por los costos en los que incurra el oferente por la preparación y remisión de la propuesta, ni se encuentra obligada a explicar al proponente los motivos o sustentos de su decisión.

16. SEGURIDAD SOCIAL

EL PROPONENTE en caso de ser persona jurídica, garantizará que sus trabajadores estén afiliados al sistema de Seguridad Social Integral que comprende salud, pensión, y riesgos laborales de acuerdo a la ley y hacer el pago de los aportes correspondientes, lo cual deberá ser certificado por un contador o su revisor fiscal, según el régimen tributario.

Si se trata de persona natural, el índice de base de cotización para el pago al Sistema de Seguridad social Integral debe ser mínimo sobre el **40%** del valor total del contrato.

17. HABEAS DATA

EL PROPONENTE, en virtud de dar cumplimiento al Art. 9 de la Ley 1581 de 2012 y del art. 10 del Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y sus disposiciones afines, autoriza de forma previa, expresa e informada a **LA FUNDACIÓN SAVE THE CHILDREN** para la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión de los datos personales y profesionales por él brindados, en vigencia del presente contrato y en su proceso de selección y contratación. De conformidad con los procedimientos contenidos en la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, los titulares podrán ejercer sus derechos de conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales o revocar la autorización otorgada, enviando la solicitud que corresponda al correo electrónico: proteccion.datos@savethechildren.org.co.