

# TÉRMINOS DE REFERENCIA SERVICIOS

## CONTRATACION DE SERVICIOS PARA CONSTRUIR ARCHIVO DIGITAL

### I. ANTECEDENTES

#### 1. Sobre Mercy Corps

Somos una organización global no gubernamental (ONG) impulsada a creer que un mundo mejor es posible. Con más de 38 años de experiencia, en casos de desastre, en tiempos difíciles, en más de 40 países alrededor del mundo, nos asociamos para poner en acción soluciones audaces, ayudando a las personas a triunfar sobre la adversidad y construir comunidades más fuertes desde adentro. Ahora y para el futuro.

En Colombia hemos trabajado desde 2005 en 17 departamentos, impactando a más de 319.000 personas, creando alianzas y oportunidades con el sector público, privado y la sociedad civil con innovación, impacto e influencia.

#### 2. Marco de Acción

Mercy Corps Colombia a través de su página web, quiere dar a conocer su misión, líneas de acción e historia de los proyectos ejecutados en Colombia desde hace 13 años que lleva trabajando en Colombia.

El área de compras y servicios requiere completar el archivo (físico y electrónico), mantener al día el sistema electrónico de compras, devolver muestras a proveedores, entre otras acciones.

### II. OBJETO DEL CONTRATO

Actualizar el archivo digital del área de compras y servicios.

### III. PRODUCTOS E INFORMES ESPERADOS

1. Archivo digital mensual actualizado
2. Informe mensual que indique:
  - a. Avance de actualización del archivo digital
  - b. Pendientes para completar los procesos
  - c. Recomendaciones

### IV. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

- Mantener al día los archivos y el sistema electrónico de compras.
- Hacer seguimiento a proveedores para entrega de documentos en original, devolver muestras, entre otros.
- Preparar la documentación requerida para la elaboración de Solicitudes de pago a proveedores.
- Revisar que la documentación de los procesos cumpla con las políticas de compras y contratación.
- Actualización del estado de procesos cuando sea requerido.
- Revisión de documentos de inventarios de productos

## V. SUPERVISOR DEL CONTRATO

El control y seguimiento de las actividades que se desarrollarán en el marco del contrato estarán a cargo de la Coordinación de Compras y Servicios con el apoyo de la Asistente de compras y servicios.

## VI. PERFIL DEL (LA) PROPONENTE

- Técnico en temas administrativos y/o comerciales, deseable
- Mínimo un (1) año de experiencia en manejo de archivo y gestión de procesos administrativos.
- Habilidad de organización
- Manejo de sistema Office: Word, Excel, PowerPoint, internet entre otros

## VII. LUGAR Y CONDICIONES DEL CONTRATO

El contrato se desarrollará en Bogotá.

El/la contratista deberá contar con teléfono móvil, facilidades para las comunicaciones.

## VIII. DURACIÓN Y TIPO DE CONTRATO

El contrato, de prestación de servicios, tendrá un tiempo máximo de duración de aproximadamente cuatro (4) meses contados a partir de la firma del contrato, y la fecha límite para finalización de actividades será el 30 de junio de 2019.

## IX. ENVIO DE PROPUESTAS

Las propuestas deberán ser enviadas al correo electrónico [mquintero@mercycorps.org](mailto:mquintero@mercycorps.org)

Citar en el asunto del mensaje la siguiente referencia: **PR XXXX - CONVOCATORIA PARA CONSTRUIR ARCHIVO DIGITAL**

La propuesta deberá contener la propuesta económica, en números y letras, en el cuerpo de la misma y en la carta de presentación.

## X. ETAPAS DEL PROCESO

Publicación de los términos de referencia	22 febrero 2019
Fecha máxima para enviar preguntas	25 febrero 2019
Cierre de la convocatoria - Fecha límite de envío de propuestas	28 febrero 2019
Revisión técnica y económica de la propuesta	01 febrero 2019
Informe al proponente de aceptación o no de la propuesta	04 marzo 2019

### Notas a las etapas del proceso:

- No se evaluarán propuestas presentadas con posterioridad a la fecha y hora estipuladas.
- Las preguntas se resolverán en un máximo de dos días.
- Todas las preguntas deben dirigirse al correo electrónico [convocatoriaspreguntasyrespuestas@mercycorps.org](mailto:convocatoriaspreguntasyrespuestas@mercycorps.org)  
No se dará respuesta a preguntas por otros medios y/u otras personas de la Organización.

## XI. PLAZO PARA LA ENTREGA DE PROPUESTAS

La fecha límite de entrega será el 25 de febrero de 2019 a las 11:59 p.m. No se evaluarán propuestas presentadas con posterioridad a la fecha y hora estipuladas.

## XII. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPONENTES

El equipo evaluador se basará en el siguiente sistema de puntuación para analizar todas las propuestas recibidas:

	CRITERIO	PUNTAJE
1	Perfil académico	30
2	Experiencia en manejo de archivo y gestión de procesos administrativos	30
3	Manejo de sistema Office: Word, Excel, PowerPoint, internet entre otros	30
4	Propuesta económica	10
	<b>TOTAL PUNTAJE</b>	<b>100</b>

## XIII. IDIOMA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Las propuestas deben ser presentadas en español. No se evaluarán propuestas presentadas en otros idiomas.

## XIV. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, QUE HABILITA O INHABILITA AL PROPONENTE

- Hoja de vida (soportada con certificados) del proponente (aplica para persona natural o jurídica)
- Fotocopia de cédula de ciudadanía del proponente o su representante legal, en el caso de persona jurídica.
- Certificado de existencia y representación legal, con vigencia no superior a 90 días - aplica para personas jurídicas.
- Registro Único Tributario – RUT (expedido a partir del año 2013 hacia adelante).
- Certificado de antecedentes disciplinarios emitido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes fiscales emitido por la Contraloría General de la Republica.
- Certificados de experiencia específica, emitidos por entes contratantes, en donde informe: duración del trabajo, objeto del contrato, monto del contrato.
- Certificado de estudios realizados.
- Propuesta técnica que incluya la metodología para el desarrollo de los productos.
- Propuesta económica que incluya: el costo unitario de cada producto - Costo de viajes, si los hay – costo total de la propuesta - forma de pago – condiciones de entrega de los productos.

### XIV Notas:

1. Por política de la Organización el monto máximo a contratar no se informa, en el proceso de la convocatoria.
2. Mercy Corps se reserva el derecho a cerrar el proceso de contratación si las propuestas recibidas son por un valor superior al aprobado para realizar el proceso de contratación.
3. Solo se evaluarán propuestas completas, es decir; que reúnan / incluyan / hayan presentado toda la documentación solicitada en el capítulo XII del presente documento
4. El contratista es responsable del pago de seguridad social de acuerdo con la Ley 100 de 1993 aplicable para contratistas independientes (pago de salud, pensión y ARL).  
Los soportes del pago de seguridad social son requisitos para el (los) pago(s) del contrato.
5. Mercy Corps exige confidencialidad de la información.
6. Mercy Corps adquiere en la contratación los derechos, la propiedad de los resultados / producto resultantes del contrato.

FIN