

**GOBERNACIÓN DEPARTAMENTO ARCHIPIÉLAGO DE SAN ANDRÉS
PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CONTROL DE SERVICIOS
PÚBLICOS**

**Contrato para la Adecuación y Optimización de la Zona III del
sitio de disposición final denominado Relleno Sanitario Magic
Garden en la Isla de San Andrés.**

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y USO DEL CUARTO DE DATOS

Octubre de 2007

CONTENIDO

1	DEFINICIÓN DEL CUARTO DE DATOS:	3
2	UBICACIÓN DEL CUARTO DE DATOS	3
3	CONFORMACIÓN DEL CUARTO DE DATOS:	3
4	OBJETIVOS DEL CUARTO DE DATOS	3
5	CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN DISPONIBLE EN EL CUARTO DE DATOS	3
6	SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CONSULTA Y PROGRAMACIÓN DE LAS VISITAS	5
7	PERIODO DE ATENCIÓN AL USUARIO	6
8	UTILIZACIÓN DEL CUARTO DE DATOS	6
8.1	Fotocopiado y reproducción en medio magnético:	8
8.2	Asignación de visita	11

1 DEFINICIÓN DEL CUARTO DE DATOS:

Es el espacio de almacenamiento y consulta de documentos dispuesto por la Unidad Administrativa Especial de Control de Servicios Públicos para facilitar el acceso público a información técnica disponible por la Gobernación del Departamento que puede estar relacionada con el Contrato para la imposición final de los residuos sólidos, en la Isla de San Andrés, de conformidad con el contenido de los Pliegos de Condiciones de la Licitación N° XXXX – 2007 y la minuta del Contrato.

2 UBICACIÓN DEL CUARTO DE DATOS

El Cuarto de Datos se encontrará ubicado en la Oficina de la Unidad Administrativa Especial de Control de Servicios Públicos en la Isla de San Andrés.

3 CONFORMACIÓN DEL CUARTO DE DATOS:

En el Cuarto de Datos, los interesados encontrarán información sobre las cantidades de residuos, los viajes recibidos, las toneladas recibidas en Magic Garden y el Plan de gestión integral de residuos sólidos de San Andrés PGIRS,

4 OBJETIVOS DEL CUARTO DE DATOS

Son objetivos del cuarto de datos:

Asegurar la integridad de los documentos.

Asegurar la información que repose en el Cuarto de Datos.

Imparcialidad de condiciones de acceso a la información disponible.

Registro público de usuarios, consultas, solicitud de copias y retiro de la información.

Programación ordenada de visitas, consultas y reproducción de información disponible.

5 CARÁCTER DE LA INFORMACIÓN DISPONIBLE EN EL CUARTO DE DATOS

La organización del Cuarto de Datos tiene como único fin facilitar el acceso a información que podría resultar útil a los interesados, la cual estará disponible a

título meramente informativo, entendiéndose, por lo tanto, que toda la información disponible en el Cuarto de Datos no hace parte de los pliegos de condiciones ni del Contrato y que de ella no se deducirá obligación, responsabilidad o derecho alguno para la Gobernación, el Proponente o el Adjudicatario, salvo cuando en los términos o en el Contrato o en sus Anexos se haga referencia explícita a ciertos documentos depositados en el Cuarto de Datos, caso en el cual a tales documentos o a la parte de ellos a la cual se haga referencia explícita, deberá darse únicamente el alcance y aplicación que se les atribuya de manera específica en los Términos de referencia, en el Contrato o en sus Anexos.

Por lo tanto, la información estará disponible a título meramente informativo y no es información entregada por la Gobernación para efectos de la presentación de las Propuestas, no genera obligación alguna a cargo de la Gobernación, de los Proponentes, ni del eventual Prestador y no hacen parte de los términos de referencia ni del Contrato. Por lo tanto, no servirá de base para reclamación alguna durante la ejecución del Contrato, ni para ningún reconocimiento económico adicional entre las partes, no previsto en el Contrato. Tampoco servirá para exculpar el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones adquiridas por las partes en virtud del Contrato. Todo lo anterior, salvo que en los Pliegos de condiciones, en el Contrato o en sus Anexos se haga referencia explícita a ciertos documentos situados en el Cuarto de Datos, caso en el cual tales documentos o la parte de ellos a la cual se haga referencia explícita en los Pliegos, el Contrato o en sus Anexos, tendrán la obligatoriedad y aplicación que se prevea de manera explícita en los Términos, la minuta del Contrato o en sus Anexos.

Como consecuencia de lo anterior, los Proponentes, al elaborar su Propuesta, deberán tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cualesquiera que ellos sean, se deberá basar estrictamente en sus propios estudios técnicos y en sus propias estimaciones; estudios y estimaciones que podrán apartarse, en todo o en parte, de los estudios y estimaciones que se encuentren o que se deriven de los documentos consultados en el Cuarto de Datos. En todo caso, los estimativos técnicos que hagan los Proponentes para la presentación de sus Propuestas deberán tener en cuenta que la ejecución del Contrato se regirá íntegramente por lo previsto en los Pliegos de condiciones, por el texto del Contrato o en sus Anexos, y que en sus cálculos económicos se deben incluir todos los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con todas y cada una de las obligaciones contractuales y asumir los riesgos previstos en dichos documentos.

6 SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CONSULTA Y PROGRAMACIÓN DE LAS VISITAS

Todas las visitas estarán sujetas a la aprobación previa de la Administradora del Cuarto de Datos, mediante una carta de autorización, de acuerdo con la disponibilidad de horarios.

Es requisito la presentación de una carta de solicitud de consulta por parte de la persona, entidad o firma que avale a cada usuario, dirigida a la Administradora del Cuarto de Datos Licitación XXXX, en la que se indique: (i) el nombre o razón social del solicitante; (ii) el teléfono, fax y correo electrónico del solicitante; (iii) el nombre del representante legal del solicitante; (iv) el nombre, identificación y teléfono del líder del equipo o grupo de personas para las que se solicita la visita, quien será responsable por todos los Usuarios Autorizados, así como de la comunicación con la Administradora del Cuarto de Datos y de la resolución de cualquier tema o inquietud durante la visita con la Administradora del Cuarto de Datos; (v) el nombre e identificación de las personas para las que se solicita el ingreso, las cuales no podrán ser en ningún caso más de cinco (5); (vi) el día y hora de visita solicitados.

La solicitud de consulta deberá ser dirigida a GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SAN ANDRÉS – UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CONTROL DE SERVICIOS PÚBLICOS, de acuerdo con lo que se indica a continuación:

Doctora: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Administradora Cuarto de Datos licitación N° XXX - 2007
Unidad Administrativa Especial de Control de Servicio Públicos
Gobernación del departamento de San Andrés, Providencia y Santa Catalina
San Andrés Isla
Edificio XXXXXXXXXXXXXXXX
Tel.: XXXXXXXXXXXX
Correo electrónico: xxxxxxxxxxxx

Se permite la solicitud vía, correo electrónico o solicitud por carta

Las fechas de visitas al Cuarto de Datos serán coordinadas por la Administradora del Cuarto de Datos. Se asignarán fechas a Usuarios Autorizados con fundamento en el criterio de “primero en solicitar” y se realizarán esfuerzos para acomodar en lo posible las fechas y horas requeridas por cada Usuario Autorizado.

La Administradora del Cuarto de Datos responderá la solicitud en un término máximo de dos (2) Días Hábiles. Esta carta de respuesta servirá como documento de acceso para consulta del Cuarto de Datos.

Conjuntamente con la comunicación de autorización, la Administradora del Cuarto Datos suministrará un listado de la información disponible en el Cuarto de Datos.

Tanto la comunicación de autorización con la indicación de las fechas y horas de visita asignadas y el listado de información disponible en el Cuarto de Datos serán enviados al número de fax o correo electrónico suministrado por el interesado en su carta de solicitud.

Se programarán visitas, siempre que la solicitud se realice con una anterioridad igual o superior a dos (2) Días Hábiles hasta por noventa (90) minutos de consulta cada una, en caso de que existan más de tres (3) solicitudes diarias. Al requerir consultas adicionales se debe realizar nuevamente solicitud con por lo menos un (1) Día Hábil de anterioridad.

El horario de visitas al Cuarto de Datos será el siguiente: Lunes a Viernes de 9:00a.m a 12: 00 m y de 2:00 p.m a 5:00 p.m

7 PERIODO DE ATENCIÓN AL USUARIO

El Cuarto de Datos se encontrará abierto a los interesados en días y horarios señalados en el numeral anterior, durante el plazo de la Licitación, excluidos el día de cierre de la Licitación y los días feriados. En caso de aplazamiento en la fecha de cierre de la Licitación, el Cuarto de Datos se mantendrá abierto hasta la nueva fecha de cierre.

8 UTILIZACIÓN DEL CUARTO DE DATOS

Como condición para visitar e ingresar al Cuarto de Datos deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- El acceso al cuarto de datos no tendrá costo.
- Solo podrán acceder al cuarto de datos las personas que hayan adquirido los términos de referencia.

- El usuario debe haber sido autorizado para consultar el Cuarto de Datos (debe tratarse de un Usuario Autorizado), lo cual se acreditará mediante la presentación de la carta de autorización emitida por la Administradora del Cuarto de Datos.
- Cada una de las personas que pretenda ingresar al Cuarto de Datos debe haber firmado el formato de registro para el uso del Cuarto de Datos (FORMATO N° 2 adjunto) con anterioridad a su ingreso al Cuarto de Datos, formato que será suministrado por la Administradora del Cuarto de Datos o el encargado responsable designado por La gobernación para el efecto. En este documento se registrarán los nombres de los Usuarios Autorizados (cada una de las personas que ingresen al Cuarto de Datos), el nombre de la empresa, dirección y número telefónico.
- El Usuario Autorizado debe haber suscrito el compromiso de confidencialidad a que se refiere el formato N° 5 adjunto con anterioridad a su ingreso al Cuarto de Datos. En todo caso, este compromiso cobija a todas las personas que accedan al Cuarto de Datos, quienes manifiestan su conocimiento y aceptación al mismo mediante la suscripción del formato de registro para el uso del Cuarto de Datos (FORMATO 2 adjunto).

Para la utilización del Cuarto de Datos se aplicarán las reglas, términos y condiciones establecidos en el presente Reglamento de Funcionamiento y Uso del Cuarto de Datos, y en especial las siguientes reglas, a cuyo cumplimiento se obliga cada Usuario Autorizado con la sola suscripción del formato de registro para el uso del Cuarto de Datos (FORMATO N° 2 adjunto):

- No será posible sustraer documentos del Cuarto de Datos.
- No se permite el ingreso de maletines, bolsas ni elementos que permitan ocultar o facilitar la sustracción de documentos o archivos del Cuarto de Datos. La Administradora del Cuarto de Datos o el encargado responsable designado por la Gobernación podrá en cualquier caso realizar una requisa de las pertenencias de los usuarios, requisa que se entiende aceptada con la suscripción del formato de registro para el uso del Cuarto de Datos (FORMATO N° 2 adjunto).
- No se permite fumar ni ingresar o ingerir bebidas o alimentos en el Cuarto de Datos.

- No se permite escribir ni adherir ningún tipo de elemento sobre los documentos del Cuarto de Datos. Tampoco se permite marcar, alterar ni modificar (incluyendo la secuencia en que se encuentre la información depositada en el Cuarto de Datos), echar a perder o destruir ningún documento.
- No está permitido tomar fotografías de los documentos existentes en el Cuarto de Datos.

8.1 Fotocopiado y reproducción en medio magnético:

La solicitud, reproducción, copia y entrega de los documentos solicitados se realizará de conformidad con las siguientes reglas y procedimientos, las cuales se entienden aceptadas por cada Usuario Autorizado con la sola suscripción del formato de registro para el uso del Cuarto de Datos (FORMATO N° 2 adjunto):

Con excepción de los documentos e información identificada claramente como información estrictamente confidencial, con indicación expresa de tal circunstancia en el respectivo documento, los Usuarios Autorizados del Cuarto de Datos podrán obtener fotocopia o reproducción de los documentos contenidos en el Cuarto de Datos, previa consignación a la Gobernación del valor de las fotocopias o reproducciones de los documentos requeridos.

Toda reproducción o fotocopia de los documentos en papel o en medios magnéticos de los documentos contenidos en el Cuarto de Datos corren por cuenta del solicitante.

Las copias de todos los documentos deberán ser solicitados mediante la utilización de los formatos correspondientes (FORMATOS N° 3 y N° 4 adjuntos) y serán suministrados por la Administradora del Cuarto de Datos.

La información del Cuarto de Datos será fotocopiada por el personal del centro de fotocopiado dispuesto en la Gobernación para el efecto.

La Gobernación se reserva el derecho de entregar las copias o reproducciones solicitadas el mismo día o el día siguiente a la solicitud, siempre que la solicitud de copias no supere las CIEN (100) hojas y DOS (2) CD's de 50MB. En caso de solicitudes superiores, la entrega de las copias puede demorarse un (1) día más por cada QUINIENTAS (500) hojas y DOS (2) CD's de 50MB adicionales.

Las fotocopias se entregarán contra el pago del valor correspondiente, por parte del interesado, directamente en el centro de fotocopiado dispuesto en la Gobernación para el efecto.

Los costos de fotocopiado y reproducción en medio magnético serán los siguientes:

1 fotocopia carta/oficio por hoja: \$200,00 o el costo establecido por el centro de fotocopiado.

1 CD de 50 MB: \$ 2.500

LICITACIÓN N° XXX – 2007
REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y USO DEL CUARTO DE DATOS
FORMATO 1 - SOLICITUD DE VISITA

_____ (Ciudad y fecha)

Señores

Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina

Atención: XXXXXXXXXXXXXXXX

Administradora Cuarto de Datos Licitación N° XXXXXXXXXXXXXXXX - 2007

Unidad Administrativa Especial de Control de Servicios Públicos

Edificio XXXXXXXXXXXXXXXX

Correo electrónico: XXXXXXXXXXXXXXXX

Apreciados señores:

Por medio de la presente, me permito solicitar la asignación de una cita para visitar el Cuarto de Datos de la Licitación N° XXX - 2007 Ubicado en la Unidad Administrativa Especial de Control de Servicios Públicos para las siguientes personas:

Nombre o razón social del solicitante	
Teléfono del solicitante	
Fax del solicitante	
Correo electrónico del solicitante	
Nombre del representante legal del solicitante	
Nombre del líder del equipo	
Identificación del líder del equipo	
Teléfono del líder del equipo	
Nombre e identificación de personas para las que se solicita autorización (máximo 5 personas por solicitante)	1. 2. 3. 4. 5.
Día y hora de visita solicitado	

Nombre y firma del representante legal del solicitante

8.2 Asignación de visita

Fecha y hora asignadas	
Administradora del Cuarto de Datos (Nombre y Firma)	

LICITACIÓN N° XXX – 2007
REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y USO DEL CUARTO DE DATOS

FORMATO N° 2 - REGISTRO PARA EL USO DEL CUARTO DE DATOS

Cada una de las personas que suscriben este documento declara que le ha sido permitido entrar al Cuarto de Datos de la Licitación N° XXX -2007, previo cumplimiento de los requisitos previstos en el numeral 8 del Reglamento de Funcionamiento y Uso del Cuarto de Datos, después de haber expresado su acuerdo con lo establecido en el mismo, el cual declara conocer y aceptar mediante la firma de este formato. Así mismo, cada uno de los suscritos declara:

Nombre de la entidad visitante	
Fecha de la visita	
Hora de ingreso	

Nombre	Firma
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Nombre y firma del líder del equipo
Teléfono: _____

Hora de salida	
----------------	--

Nombre y firma del líder del equipo

Administradora del Cuarto de Datos
responsable por la Gobernación.

LICITACIÓN N° XXX - 2007

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y USO DEL CUARTO DE DATOS

FORMATO 3 - SOLICITUD DE COPIAS DE DOCUMENTOS EN MEDIO MAGNETICO

Fecha: _____

Solicitante: _____

Nombre del líder del equipo: _____

Teléfono: _____

CODIGO DEL DOCUMENTO	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

Nombre y firma del líder del equipo

LICITACIÓN N° XXXXXXXXXXX - 2007

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y USO DEL CUARTO DE DATOS

FORMATO 4 - SOLICITUD DE COPIAS DE DOCUMENTOS IMPRESOS

Fecha: _____

Solicitante: _____

Nombre del líder del equipo: _____

Teléfono: _____

CÓDIGO DEL DOCUMENTO	DESCRIPCION DEL DOCUMENTO	DESCRIPCÓN DE LA SOLICITUD (DE LA PÁGINA A LA PÁGINA)	NÚMERO TOTAL DE PÁGINAS SOLICITADAS

Nombre y firma del líder del equipo

LICITACIÓN N° xxx – 2007

REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y USO DEL CUARTO DE DATOS

FORMATO 5 - COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

_____, mayor de edad, identificado _____, obrando en nombre y representación de _____, Autorizado para ingresar al Cuarto de Datos, conforme a lo establecido en el mismo, en adelante el Interesado, mediante la suscripción de este documento asumo como obligación unilateral a favor de la Gobernación, el compromiso de confidencialidad que se regula a través de las siguientes cláusulas:

CLAUSULA PRIMERA: INFORMACIÓN DEL CUARTO DE DATOS: Con el fin de estudiar la presentación de una Propuesta en la Licitación N° XXX -2007, el Interesado solicitó a la Gobernación que se le permita el acceso a la información existente en el Cuarto de Datos de la mencionada Licitación, mediante la remisión de la solicitud escrita correspondiente. Para este efecto, el Interesado asume a favor de la Gobernación el compromiso de confidencialidad que consta en el presente documento.

PARÁGRAFO: INFORMACIÓN EXCLUIDA: Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo primero anterior, la información sujeta a reserva, en los términos de este acuerdo, no incluye aquella que, actualmente o en el futuro, sea de público conocimiento o que, a pesar de ser confidencial, su divulgación haya sido expresamente autorizada por la Gobernación.

CLAUSULA SEGUNDA: COMPROMISO: El Interesado asume un compromiso de reserva y confidencialidad sobre la información del Cuarto de Datos a la cual la Gobernación le permita el acceso. El compromiso que a través del presente documento asume el Interesado incluye además la obligación que asiste a los ejecutivos, empleados, consejeros, asesores, abogados, representantes o cualquier otra persona que actúe o intervenga en el proceso de información en nombre o en beneficio del Interesado, compromiso que tiene el alcance que le es propio a la naturaleza y propósitos propios de la confidencialidad de la información, incluyendo las siguientes obligaciones específicas:

El Interesado se compromete a mantener la información en reserva o secreto, brindarle a la misma el carácter de estrictamente confidencial, y mantenerla debidamente protegida del acceso de terceros, con el fin de no permitir su conocimiento o manejo por parte de personas no autorizadas.

El Interesado se compromete a no utilizar la información del Cuarto de Datos para fines diferentes al estudio y preparación de su Propuesta.

El Interesado se compromete a no permitir la copia o reproducción total o parcial de los documentos e información obtenidos por su ingreso y utilización del Cuarto de Datos, sin previo consentimiento expreso y escrito de la Gobernación.

El Interesado se compromete a guardar estricta confidencialidad, discreción y cuidado respecto de los documentos e información que le sean entregados o a los que tenga acceso por su ingreso y utilización del Cuarto de Datos.

El Interesado se compromete a cumplir y acatar las exigencias formuladas por la Gobernación cuando se evidencie que la información o los documentos confidenciales han sido suministrados a terceros no autorizados, sin perjuicio de la responsabilidad que el uso indebido le genere a la Gobernación o a terceros o involucrados directos o subsecuentes en la información mencionada, en virtud del presente compromiso y/o de las normas legales que eventualmente puedan ser violadas.

PARÁGRAFO: El Interesado manifiesta y acepta expresamente que no tiene autorización para divulgar o utilizar el material de evaluación con propósitos diferentes a los establecidos en este documento.

CLAUSULA TERCERA: CONDICIONES DEL USO Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN: El Interesado únicamente podrá dar a conocer los documentos e información obtenidos por su ingreso y utilización del Cuarto de Datos a directores, empleados, socios, asociados, afiliados, asesores, agentes o representantes suyos, en la medida en que la divulgación de tal información sea necesaria para el estudio y preparación de su Propuesta, evento en el cual el uso y divulgación de la información respectiva, se hará en todo caso bajo la responsabilidad y a riesgo del Interesado.

CLAUSULA CUARTA: Toda la información suministrada por La Gobernación y a la que tenga acceso por su ingreso y utilización del Cuarto de Datos se reconoce

como de propiedad de la Gobernación y cualquier divulgación o utilización con propósitos diferentes al estudio mencionado que de la misma haga el Interesado, no le conferirá al mismo derecho alguno.

CLAUSULA QUINTA. RESPONSABILIDAD: El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones de confidencialidad contenidas en el presente compromiso, hará responsable al Interesado por los perjuicios o sanciones que la revelación o utilización de la información con propósitos diferentes al estudio y preparación de su Propuesta pueda causar a la Gobernación o a terceros o involucrados directos o subsecuentes en la información mencionada, siempre y cuando la violación de la confidencialidad le sea directamente imputable al Interesado, sus funcionarios, o terceros que tengan acceso a la misma por causa o con ocasión de autorización, entrega o suministro de la información que realice el Interesado o de la negligencia de este último en el cumplimiento de su obligación de reserva y confidencialidad.

CLAUSULA SEXTA: PERSONAS AUTORIZADAS: El Interesado expresamente señala como personas autorizadas para visitar el Cuarto de Datos y solicitar y recibir en su nombre las copias del material disponible objeto del presente documento, a las siguientes:

Nombre:		Identificación:	
Nombre:		Identificación:	
Nombre:		Identificación:	
Nombre:		Identificación:	
Nombre:		Identificación:	

CLAUSULA SÉPTIMA: El compromiso de reserva y confidencialidad sobre los documentos e información obtenidos por el Interesado por su ingreso y utilización del Cuarto de Datos tendrá una vigencia indefinida en el tiempo, salvo que la Gobernación libere de esta carga al Interesado de manera expresa y escrita.

CLAUSULA OCTAVA. GENERALIDADES:

Ley aplicable: Las leyes que gobiernan el presente compromiso de confidencialidad y su interpretación son las leyes colombianas, en particular las contenidas en el Código de Comercio, el Código Civil y demás normas complementarias.

Reformas. El presente documento constituye la totalidad del compromiso asumido por el Interesado como obligación unilateral, incondicional e irrevocable, a favor de la Gobernación; por lo tanto, no podrá ser modificado o reformado en ningún aspecto unilateralmente, salvo que medie aceptación expresa y escrita de la Gobernación.

Poderes y autorizaciones. El Interesado declara y certifica que tiene plena capacidad legal para suscribir el presente documento, así como para cumplir las obligaciones que a través del mismo contrae.

El Interesado manifiesta y reconoce que conoce en su totalidad el contenido del presente compromiso, y que comprende a cabalidad el alcance y las obligaciones tanto directas como subsecuentes que del mismo se derivan, en constancia y aceptación de lo cual lo suscribe en la Isla de San Andrés, a los _____ días del mes de _____ de 2007.

Por, el Interesado

Nombre y firma del Representante Legal