



ESTUDIO PREVIO PARA EL SUMINISTRO DE CARPETAS PARA EL ARCHIVO DEL FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ D.C., EN LIQUIDACIÓN.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER EN EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN

Mediante el Acuerdo No. 637 de 2016 el Concejo de Bogotá D.C. dispuso la creación del Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la creación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y la supresión del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, la cual se hizo efectiva mediante el Decreto No. 409 del 30 de septiembre de 2016.

De acuerdo con lo previsto en el Decreto No. 409 del 30 de septiembre de 2016, y lo señalado en el Decreto Ley 254 de 2000 *“Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional”*, modificado por la Ley 1105 de 2006 *“Por medio de la cual se modifica el Decreto-ley 254 de 2000, sobre procedimiento de liquidación de entidades públicas de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones”*, corresponde al Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en Liquidación, dar cabal cumplimiento a los procesos enunciados en dicha normativa.

Que el artículo 5° y los numerales 5, 6, 10 y 15 del artículo 10 del Decreto 409 del 30 de septiembre de 2016, señalan:

“(…) Artículo 5°.- Capacidad jurídica del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá, D. C. Durante el proceso de liquidación. El Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá. D.C. en liquidación, tendrá capacidad jurídica únicamente para expedir los actos, realizar operaciones, convenios y celebrar los contratos necesarios para efecto de su liquidación (…)” (Subrayas fuera de texto).

Artículo 10.- Funciones del liquidador. El liquidador adelantará bajo su inmediata dirección y responsabilidad el proceso de liquidación del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá. D. C. en liquidación dentro del marco del presente decreto. Las disposiciones del Decreto Ley 254 de 2000, modificado por la Ley 1105 de 2006 y de las demás normas aplicable.

En particular el liquidador ejercerá las siguientes funciones:

(...)5. Responder por la guarda y administración de los bienes que se encuentren en cabeza de la entidad en liquidación, adoptando las medidas necesarias para mantener los activos en adecuadas condiciones de seguridad física y ejerciendo las acciones judiciales y administrativas requeridas para el efecto.

6. Adoptar las medidas necesarias para asegurar la conservación y fidelidad de todos los archivos de la entidad y en particular aquellos que puedan influir en la determinación de las obligaciones a cargo de la misma.

10. Ejecutar los actos que tiendan a facilitar la preparación y realización de una liquidación rápida y efectiva.

15. Celebrar los actos y contratos requeridos para el debido desarrollo de la liquidación, previa aprobación y disponibilidad presupuestal.”

Que teniendo en cuenta lo anteriormente dicho, con el objetivo de conservar y preservar los archivos que reposan en el Archivo General de la entidad, los cuales están sujetos a exposición y manipulación permanente, constituyéndose en factores de deterioro y riesgo de pérdida de la memoria institucional; se requiere adquirir 1500 carpetas, las cuales permitan resguardar y conservar los archivos de la entidad y en particular aquellos que puedan influir en la determinación de las obligaciones a cargo de la misma, en las condiciones requeridas por parte de la normatividad vigente permitiendo el archivo y almacenamiento de la documentación del FVSL.

De lo anterior, se encuentra que con el objetivo de garantizar las actividades encomendadas a la entidad es necesario garantizar que la documentación se resguarde en los términos exigidos, por lo tanto, es viable, conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación con el fin de contratar una persona jurídica, natural, consorcio o unión temporal que ejecute el objeto contractual requerido para satisfacer la necesidad descrita.

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección y el contrato a suscribir como resultado del mismo, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se rigen por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente proceso de selección.

En virtud de lo anterior y como quiera que el valor de los bienes o servicios a adquirir no superan el 10% de la menor cuantía establecida para el presupuesto del Fondo de Vigilancia y Seguridad en Liquidación, se adelantará el proceso mediante la modalidad de **SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA**.

3. DESCRIPCIÓN Y CONDICIONES GENERALES DEL OBJETO A CONTRATAR

3.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

SUMINISTRO DE CARPETAS PARA EL ARCHIVO DEL FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ D.C., EN LIQUIDACIÓN.

3.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

GRUPO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
[44000000] Equipo, Accesorios y Suministros de Oficina	[44120000] Suministros de Oficina	[44122000] Carpetas de Archivo, carpetas y separadores	[44122003] Carpetas [44122016] Sujetador de documentos

3.3. IDENTIFICACION DEL CONTRATO

Dadas las características del objeto contractual, el contrato que surja del presente proceso de selección es de **SUMINISTRO**, regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás

normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales.

3.4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La ficha técnica del servicio a contratar se relaciona a continuación:



Material:

- Cartón yute. El cartón no debe desprender material particulado al contacto; debe tener igual terminado por ambas caras. Pulpa de coloración homogénea y sin textura.
- Calibre: 0,9 mm, el proponente debe anexar la ficha técnica del cartón.
- Gramaje: igual o mayor a 600g/m2. Para lo cual el proponente debe anexar la ficha técnica del cartón.

Tamaño: oficio

PH: Igual o superior a 4,0

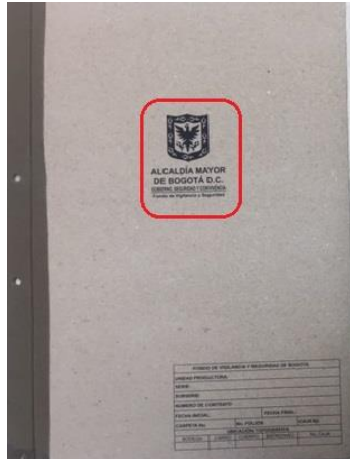
Capacidad: 200 folios.

Cortes y grafados: deben ser perfectos y esquinas redondeadas.

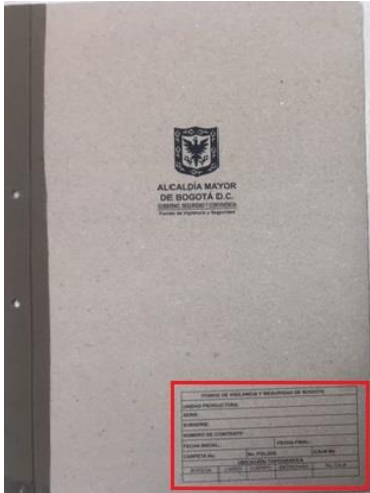
Diseño: juego de carátula y contra carátula con refuerzo en tela coleta, cada carátula debe presentar una aleta grafada con refuerzo en tela coleta, con dos perforaciones circulares para introducir el gancho y a su vez los folios. Estas aletas deben doblarse (troquelado) hacia la parte interior sin perder el tamaño de la carpeta (oficio) reforzando el lomo del expediente en donde se agrupan los documentos con el gancho.

Preimpreso: Ubicado en la tapa anterior contiene 2 preimpresos

- Logo de la entidad: Debe ser en tinta negra estable al agua (proporcionado por la entidad)



- Cuadro de marcación: Tinta negra, estable al agua en letra Times New Roman, ancho de 13cm y alto: 6,5 cm, según como se muestra a continuación:



FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ EN LIQUIDACIÓN				
UNIDAD PRODUCTORA:				
SERIE:				
SUBSERIE:				
NUMERO DE CONTRATO:				
FECHA INICIAL:		FECHA FINAL:		
CARPETA No.	No. FOLIOS		CAJA No.	
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA				
BODEGA	CARRO	CUERPO	ENTREPAÑO	NO. CAJA

Tapas

- Tapa anterior: Ancho: ancho 24 cm tomado desde el grafado de la aleta, y en total con la aleta grafada es de 26,5cm; altura: 37,0cm
- Aleta Grafada Tapa anterior y posterior: Largo: 37,0 cm, ancho: 2,5cm.
- Tapa posterior: Debe tener una pestaña inferior de 2,0cm (que permita al marcado de la unidad de almacenamiento); ancho 24,0 cm tomado desde el grafado de la aleta, con la aleta grafada y en total con la aleta grafada es de 26,5cm; altura: 37,0cm sin pestaña inferior; 39,0cm con pestaña inferior.

- Aleta Grafada Tapa posterior: Largo: 37,0 cm, ancho: 2,5 cm (con grafado)

Refuerzo aleta lateral en tela coleta:

- Material: Tela coleta, color negro en la parte interna y externa de cada una de las tapas. El proponente debe anexar la ficha técnica de la tela coleta
- Diseño: debe reforzar la aleta grafada en la parte interna y externa de cada una de las tapas con las dimensiones 2,5cm x 37cm, con grafado (como se muestra en la figura), las dimensiones de 2,5cm x 37cm. de manera que las perforaciones para el gancho legajador queden doblemente reforzadas con la tela.

La capacidad de la carpeta debe ser para 200 folios y con un gancho plástico de dos piezas pata redonda de 12 cm de capacidad.

3.5. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

En el presente documento se presenta todo el contenido conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, que incluye el análisis del sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo con referencia al marco del proceso referenciado, cuyo detalle se encuentra consignado en el documento - análisis del sector que se encuentra anexo.

Para la proyección de los precios correspondientes a la adquisición de carpetas, se tuvieron en cuenta los precios del mercado.

3.5.1. ESTUDIO DE MERCADO

Para la proyección de los precios correspondientes al *Suministro de las 1500 carpetas*, se realiza con base en los precios del mercado. Para obtener esta información, se remitió comunicación a diferentes empresas del sector con el fin de hacerle la solicitud de cotización.

Para este proceso se solicitó a once empresas cotización para la adquisición de carpetas para archivo de acuerdo a las especificaciones técnicas mencionadas anteriormente, para lo cual se recibieron cinco cotizaciones así:

No.	EMPRESA	RESPUESTA
1	COMERCIALIZADORA VIMEL LTDA	NO
2	EMSI	NO
3	FABRICARTON SAS	SI
4	FORMARCHIVOS Y SUMINISTROS S.A.S.	SI
5	GRUPO EMPRESARIAL ABM SAS	NO
6	INNOVA SOLUCIONES & SUMINISTROS S.A.S	NO
7	LEGARCHIVO S.A.S	SI

No.	EMPRESA	RESPUESTA
8	MUNCOL	SI
9	OFICIAR S.A.S	NO
10	PRODUCTOS Y SUMINISTROS LTDA	NO
11	S.O.S SOLUCIONES DE OFICINA & SUMINISTROS S.A.S	NO
12	SERVIPEL LTDA	SI

Una vez consolidada la información de las RFI en el plazo estipulado para la entrega con sus respectivas especificaciones y características, se procede a evaluar cada informe conforme a lo requerido en este proceso con los siguientes resultados:

3.5.2. ESTIMACIÓN PRESUPUESTO OFICIAL

De acuerdo a las proyecciones antes relacionadas, y con los valores unitarios de referencia **redondeados**. El presupuesto total del proceso de selección es por valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE. (\$3.473.610.00)** incluido IVA y demás gastos e impuestos o contribuciones a que haya lugar y que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del contrato.

4. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

El Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá en Liquidación determinará la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables al proceso de **Mínima cuantía**, luego, la oferta más favorable corresponde a aquella que una vez verificados y cumplidos los requisitos habilitantes jurídicos y técnicos, **oferte el menor precio** en la propuesta económica.

5. REQUISITOS HABILITANTES

El proponente para ser considerado habilitado debe cumplir con los siguientes requisitos:

REQUISITO	CUMPLIMIENTO
VERIFICACIÓN JURÍDICA	Habilitante
VERIFICACIÓN TECNICA	Habilitante

Los aspectos relacionados con la verificación de las propuestas no dan lugar a puntaje, pero descalifican o habilitan las propuestas para proceder o no a la evaluación.

5.1. REQUISITOS JURIDICOS HABILITANTES

A. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

La carta de presentación de la propuesta deberá ser diligenciada por el proponente en forma completa y siguiendo el modelo que se presente en el pliego de condiciones (Formato No. 1), la cual debe venir firmada por el proponente o su representante legal o por el apoderado debidamente facultado y con las formalidades del caso.

El proponente NO podrá señalar condiciones diferentes a las establecidas en la invitación.

En el evento que la propuesta sea presentada y suscrita por un apoderado se deberá adjuntar el poder que así lo faculte.

En caso de presentación de la propuesta en Consorcio o Unión Temporal, la carta de presentación debe estar firmada por el representante del Consorcio o de la Unión Temporal, designado conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Se consideran válidas las cartas de presentación que el interesado, representante legal o apoderado firmen de forma electrónica de acuerdo con lo contemplado en la Ley 527 de 1999, el Decreto Ley 019 de 2012 y el Decreto 2364 de 2012.

Se entiende por firma electrónica la definición contenida en el numeral 3 del artículo 1° del Decreto 2364 de 2012 el cual establece: *“Firma electrónica: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente”*.

B. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y DE REPRESENTACIÓN LEGAL O CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL, SEGÚN EL CASO

PERSONAS JURÍDICAS

Tratándose de personas jurídicas, deberán encontrarse inscritas en la cámara de comercio y tener vigente y renovada la matrícula mercantil, para lo cual deberá allegar el Certificado de Existencia y de Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad que corresponda, con fecha de expedición no superior a un (1) mes anterior a la fecha del cierre del proceso, en el cual, de conformidad con la normatividad vigente se certifique su existencia y representación legal, donde conste que el objeto social permita celebrar y ejecutar el objeto contractual, y que la duración de la sociedad sea superior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

Además cuando el representante legal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá adjuntar la autorización expresa del órgano social competente (Asamblea, Junta Directiva, etc.), en la que conste que se faculta para celebrar actos y/o contratos hasta por el valor del presupuesto oficial fijado, debidamente suscrito y expedido con anterioridad a la presentación de la propuesta.

PERSONAS NATURALES

Tratándose de personas naturales, deberá acreditar su inscripción vigente en el Registro Mercantil, para lo cual, deberá allegar el certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio



con fecha no superior a un (1) mes anterior a la fecha del cierre del proceso, en el que conste que la actividad económica que ejerce le permita celebrar y ejecutar el objeto contractual.

NOTA. Con excepción a las personas que ejercen prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales de conformidad con el Numeral 5 del Art. 23 del Código de Comercio.

PERSONAS JURÍDICAS PRIVADAS EXTRANJERAS Y PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración, nombre representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano directo que lo faculta.

Para firmar el Contrato, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de acuerdo con lo previsto en el artículo 251 del Código General del Proceso.

Las personas naturales extranjeras sin residencia en Colombia, y las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia, deberán constituir un apoderado domiciliado en nuestro país, debidamente facultado para presentar la oferta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la Ley y el Pliego.

Las personas extranjeras que participen en Consorcio, Unión Temporal o en promesas de sociedad futura podrán constituir un solo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes, con los requisitos de autenticación y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia, además de los señalados en éste pliego. El poder podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Consorcio, Unión Temporal o en la promesa de sociedad futura”.

C. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL OFERENTE O REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO, SEGÚN CORRESPONDA

El proponente debe allegar fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica debiendo el nombre que aparece en la misma coincidir con el consignado en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, se debe presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales de las empresas que conforman el consorcio o la unión temporal o promesa de sociedad o de las personas naturales que la integran.

D. DOCUMENTO PRIVADO DE CONSTITUCIÓN DE LA FIGURA ASOCIATIVA:

En el evento que la propuesta sea presentada en Consorcio o Unión Temporal deberá adjuntar con su propuesta debidamente diligenciada para cada caso en particular el documento de conformación del Consorcio o la Unión Temporal, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993.

En el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal debe constar al menos lo siguiente: el objeto, la duración (no inferior al plazo de ejecución del contrato y un año más), el representante y su respectivo suplente, sus facultades, manifestación expresa de la responsabilidad frente al Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en liquidación, frente a la celebración y ejecución del contrato, porcentajes de participación en los casos de las uniones temporales y demás cláusulas opcionales que los proponentes consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la Ley 80 de 1993.

El representante Legal de los Consorcios y Uniones Temporales, deberá contar con autorización, de cada una de las personas jurídicas que los integren, para presentar oferta y suscribir el contrato hasta por el valor de la propuesta, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria respecto de las obligaciones derivadas de la propuesta y del cumplimiento del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7o. de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 1568, 1569 y 1571 del Código Civil.

De conformidad con lo previsto en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993 en ningún caso podrá haber cesión de la participación entre quienes conforman el Consorcio o la Unión Temporal.

El proponente debe diligenciar el Formato N° 5 “DOCUMENTO CONSORCIAL”, o Formato N° 6 “UNION TEMPORAL”, según corresponda, que se disponga en el pliego de condiciones.

En los casos en que se conformen sociedades bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley con el único objeto de presentar una propuesta, celebrar y ejecutar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirá por las disposiciones previstas en la ley para los consorcios, por lo tanto, en caso de uniones temporales es obligatorio señalar los términos y porcentaje de participación de cada integrante en la propuesta y en la ejecución del contrato, so pena de ser tomada como consorcio.

En todo caso, el proponente que se presente en cualquiera de estas formas deberá presentar el documento de constitución según el anexo del pliego de condiciones, en el cual deberá indicar como mínimo lo siguiente:

- a) Si los proponentes desean participar como consorcio o como unión temporal.
- b) Las reglas básicas que regulen las relaciones entre sus integrantes.
- c) Si se trata de unión temporal deberán indicarse además los términos y extensión (actividades y porcentaje) de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, lo cual no podrá ser modificado sin el consentimiento previo del Fondo.
- d) La persona que para todos los efectos legales representará al consorcio o unión temporal y quien contará con las facultades amplias y suficientes para obligar y responsabilizar a todos los integrantes del consorcio o la unión temporal, el cual no podrá ser reemplazado sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que lo/la conforman.

- e) Que el término de su duración no sea inferior al plazo del contrato y un (1) año más. Así mismo el presente requisito debe ser cumplido por cada uno de sus integrantes.
- f) Que se haya designado un representante, que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o unión temporal. El representante legal deberá contar con facultades amplias y suficientes para obligar y responsabilizar a todos los integrantes del consorcio o la unión temporal. El representante no podrá ser remplazado sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que lo/la conforman. La aceptación del representante deberá constar con su firma en el documento de constitución del consorcio o de la unión temporal.

El representante del consorcio y/o unión temporal tendrá todas las facultades necesarias para actuar en nombre del consorcio y/o unión temporal y en el de cada uno de sus miembros, en los asuntos relacionados directa e indirectamente con la elaboración y presentación de la propuesta y la celebración y ejecución del contrato, en el caso que el Fondo le adjudique el proceso. En especial tendrá las facultades suficientes para:

1. Presentar la Propuesta.
2. Suscribir la carta de presentación de la propuesta.
3. Atender todos los posibles requerimientos que formule Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en liquidación relacionados con la propuesta.
4. Suscribir cualquier otro documento y ejecutar cualquier otro acto que se requiera para la elaboración y presentación de la propuesta, dentro de los términos y condiciones de la selección.
5. Suscribir el contrato.
6. Ejecutar todos los actos y suscribir todos los documentos necesarios para la ejecución del Contrato, dentro de los términos y condiciones del pliego de condiciones de la selección.

Cuando el representante legal de cualquiera y/o todos los miembros del consorcio y/o la unión temporal, tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la persona jurídica a la que representan en la figura asociativa, deberá adjuntar la autorización expresa del órgano social competente (Asamblea, Junta Directiva, etc.), en la que conste que está plenamente facultado para celebrar actos y/o contratos por mínimo el valor del presupuesto oficial fijado, so pena del rechazo de la oferta presentada por la figura asociativa.

Los proponentes que se presenten como consorcio o unión temporal deberán tener en cuenta que:

1. Cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal deberá presentar los documentos requeridos en el presente capítulo, sin perjuicio de la exigencia de los documentos técnicos que sean requeridos en estos pliegos de condiciones, según se trate de persona natural o de persona jurídica.
2. Que los objetos sociales de cada uno de sus integrantes incluyan las actividades solicitadas en los presentes pliegos so pena del rechazo de su propuesta.
3. Las Uniones Temporales, deberán registrar en el documento de constitución el porcentaje de participación y las actividades a cargo de cada uno de sus miembros en la propuesta y en la ejecución del contrato. Si en el documento de conformación de la Unión Temporal, no se expresa el porcentaje de participación o la extensión de la responsabilidad de cada uno de los integrantes de la Unión, se le dará el tratamiento de un Consorcio y en el evento de aplicación de sanciones por parte del Fondo, estas se aplicarán por igual a cada uno de los integrantes.
4. El Fondo no acepta propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de Consorcios o Uniones Temporales.

5. En caso de resultar favorecidos con la adjudicación de la contratación, para la suscripción del contrato y dentro del término que establezca la entidad, se debe presentar el RUT del consorcio o unión temporal constituida.
6. No podrá haber cesión entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal, salvo que El Fondo lo autorice en los casos que legalmente esté permitido.
7. Las condiciones que establezcan los integrantes con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo del Fondo.
8. En el evento de presentarse inhabilidades sobrevivientes en uno de los miembros del consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero previa autorización escrita de la entidad. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o la unión temporal, de acuerdo a lo previsto en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993.

En ningún caso pueden existir varias propuestas presentadas por el mismo proponente ya sea en forma individual o en calidad de integrante de un consorcio o unión temporal, so pena del rechazo de su propuesta.

E. AUTORIZACIÓN.

Si el representante legal del oferente o de algunos de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal requiere de autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y/o para suscribir el contrato en caso de ser adjudicado, deberá anexar los documentos que acrediten la existencia de dicha autorización, de conformidad con lo establecido por los estatutos respectivos de la sociedad.

Si se trata de apoderado, el proponente deberá anexar el poder respectivo en el cual cuente con amplias facultades para presentar oferta y suscribir el contrato.

En el caso de las personas jurídicas extranjeras, los representantes legales con limitaciones deben presentar el documento que conforme a la Ley de su país de origen sea idóneo para presentar la propuesta y el cual debe ser allegado de acuerdo con lo establecido en la Ley colombiana.

En caso de representación conjunta, cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal deberá estar autorizado para conformar dicha asociación.

F. PODER CUANDO LA PROPUESTA SE PRESENTE POR INTERMEDIO DE UN APODERADO

Cuando el proponente actúe a través de apoderado, debe presentar el poder especial debidamente autenticado para presentar la manifestación de interés, la propuesta y firmar el contrato respectivo, si es el caso.

G. APODERADO PARA OFERENTES EXTRANJEROS

Los oferentes extranjeros sin sucursal o domicilio en Colombia deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia.

La persona natural o jurídica de origen extranjero, que no sea residente en Colombia, podrá presentar propuesta, previo cumplimiento de los requisitos generales establecidos para tal fin,

aplicables a los oferentes nacionales con las excepciones del caso y especialmente cumpliendo los siguientes requisitos:

- Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar la constitución de un apoderado (Poder Especial), domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como para representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente.
- Deberá adjuntar el certificado de existencia y representación legal o el documento equivalente del país en que se haya constituido legalmente. Si el mismo se encuentra en idioma distinto al español o castellano oficial de la República de Colombia, deberá adjuntar el texto en el idioma original acompañado de la traducción simple. En el evento en que el oferente extranjero ostente limitación en su capacidad de contratación o de oferta, deberá adjuntar el documento mediante el cual se remueva dicha limitación. En lo no previsto aquí expresamente, se aplicará el régimen dispuesto para los nacionales colombianos y que le sea aplicable a los extranjeros.
- En cumplimiento de lo ordenado por el Parágrafo 2° del Artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, el oferente extranjero, persona natural sin domicilio en Colombia o persona jurídica extranjera que no tenga establecida sucursal en el país, NO se encuentra obligado a inscribirse ni calificarse en el RUP.
- El oferente extranjero deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este proceso. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en país distinto a Colombia, para efectos de certificarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en este documento. La experiencia en estos casos deberá relacionarse según Formato establecido para el efecto. Adicionalmente, si la certificación se encuentra en idioma distinto al de la República de Colombia, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción simple al castellano del documento.

Si el proponente resulta adjudicatario, debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero, de conformidad con la Circular N° 17 del 11 de febrero de 2015 expedida por la Agencia Nacional de Contratación “Colombia Compra Eficiente”.

En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio, de acuerdo con lo señalado en los Artículos 471 y 474 del citado Código.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 874 del Código de Comercio, en concordancia con el Artículo 28 de la Ley 9 de 1991, el Artículo 3 del Decreto 1735 de 193 y la Resolución No. 8 de 2000, modificada por la Resolución 6 de 2006, emanada del Banco de la República, el valor en pesos colombianos del contrato o contratos celebrados en moneda distinta será el de la fecha de su suscripción o firma, de acuerdo con la tasa de cambio oficial que indique el Banco de la República.

DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN EL EXTERIOR

Respecto a los documentos expedidos en el exterior la entidad para su valoración aplicará las siguientes reglas de acuerdo a la fase en la que se encuentre el proceso de selección:

Proponentes

- Todos los documentos públicos expedidos en el exterior (original o copia) deberán ser aportados de conformidad con el trámite de apostillado. Entiéndase por apostillaje el trámite mediante el cual la autoridad competente del Estado de donde emana el documento, certifica la autenticidad de la firma, a qué título ha actuado la persona que firma el documento y, cuando proceda, la indicación del sello o estampilla que llevaré.
- Los documentos privados pueden ser aportados en original o en copia simple, estos no requieren ser apostillados.
- Los documentos con los cuales el proponente acredite los requisitos habilitantes que hayan sido escritos originalmente en una lengua distinta al castellano, deben ser traducidos a este y ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El proponente puede presentar una traducción simple.

Adjudicatarios

- El adjudicatario del presente proceso deberá allegar en original los documentos de índole legal y técnico aportados en copia durante la presentación de la propuesta. Si los documentos son de naturaleza pública deberán cumplir con el trámite de apostillaje.
- Si el proponente resulta adjudicatario para firmar el contrato debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado para acreditar los requisitos habilitantes.

H. CERTIFICADO DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL, APORTES PARAFISCALES (FORMATO 4)

El proponente deberá haber pagado los aportes a seguridad social (salud, pensión, ARL) y aportes parafiscales (SENA, ICBF y cajas de compensación), para lo cual allegará certificación expedida por el revisor fiscal cuando cuente con esta figura según el tipo societario, o por el representante legal, en el cual se señale que la sociedad ha cumplido en los últimos seis (6) meses a la fecha de cierre del proceso, con las obligaciones sobre el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión, ARL) y aportes parafiscales (SENA, ICBF y cajas de compensación), de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

En caso de que sea el revisor fiscal quien firme esta certificación, deberá aportar una fotocopia de la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores con una vigencia no superior a noventa (90) días anteriores a la fecha de entrega de la documentación. Ver formato creado para el efecto

Para el caso de que la oferta sea presentada por un consorcio o unión temporal cada uno de sus miembros presentará la certificación correspondiente.

La información presentada en desarrollo del presente numeral se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad.

Nota 1: En el evento de tratarse de persona natural se deberá allegar el certificado de pago de seguridad social donde se evidencie que se encuentre al día por este concepto.



Nota 2: En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1828 de 2013, norma modificada por los Decretos 3048 de 27-12-2013 y 014 de 09-01-2014, el FVSL verificará el cumplimiento del contratista del pago de aportes parafiscales y los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación. En caso de no estar obligado al pago de parafiscales deberá manifestarlo bajo la gravedad de juramento.

I. FOTOCOPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

El proponente indicará su identificación tributaria e información del régimen tributario a que pertenece, para la cual deberá presentar junto con su propuesta fotocopia legible del Registro Único Tributario (RUT). En caso de adjudicación del contrato, el contratista deberá aportar el Registro de Información tributaria (RIT). En caso de consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura, cada uno de sus integrantes debe aportar este documento.

J. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN (Formato N° 3)

El Proponente apoyará la acción del Estado Colombiano y el Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en liquidación, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir los compromisos contenidos en el documento “Compromiso Anti-corrupción Formato No. 3”.

Si el proponente no incluye el Compromiso Anticorrupción, o si incluyéndolo no está suscrito por el proponente, representante legal o apoderado, constituido en debida forma para el efecto, o si el compromiso está incompleto o su contenido no está conforme a lo exigido en el Formato del pliego de condiciones, el Fondo le requerirá para que lo allegue o subsane lo pertinente dentro del plazo señalado para el efecto.

K. OTROS DOCUMENTOS DEL PROPONENTE

Con la presentación de Oferta se deberán anexar los siguientes documentos:

- Certificación de Antecedentes Fiscales.
- Certificación de Antecedentes Disciplinarios
- Certificado de Antecedentes Judiciales generado por la Policía Nacional
- Libreta Militar (Excepto mujeres y hombres mayores a 50 años).

El Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá D.C. en liquidación, consultará los sistemas de información de antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales, con el fin de corroborar la información aportada por los proponentes y establecer que estos no tengan inhabilidades ni incompatibilidades para contratar.

5.2. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

5.2.1. EXPERIENCIA (formato No. 5)

Las personas jurídicas, naturales, consorcios o uniones temporales interesadas en participar en el presente proceso de selección, deberán diligenciar el formato No 5 y acreditar experiencia mediante certificaciones o copia de contratos con acta de terminación o liquidación, en la ejecución de máximo dos (02) contratos cuyo objeto guarde relación con el presente proceso “*SUMINISTRO DE CARPETAS PARA EL ARCHIVO DEL FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ D.C., EN LIQUIDACIÓN*” o cuando el mismo se haya ejecutado sobre los bienes clasificados bajo el código UNSPSC 44122000, y cuya sumatoria sea igual o superior al presupuesto oficial del presente proceso calculado en SMMLV.

REGLAS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

- a) Para efectos de convertir a salarios mínimos (SMMLV) el valor de los contratos presentados para acreditar experiencia del proponente, se realizará con el valor del salario mínimo vigente en la fecha de suscripción del contrato, para calcular el valor en SMLMV de las adiciones celebradas en la ejecución del contrato se tomará el SMLMV del momento de la suscripción de la misma. Para efectos de estos cálculos, se aplicará la tabla de equivalencias que se muestra a continuación:

VIGENCIA	VALOR
Enero 1 de 2009 a Dic. 31 de 2009	\$ 496.900
Enero 1 de 2010 a Dic. 31 de 2010	\$ 515.000
Enero 1 de 2011 a Dic. 31 de 2011	\$ 535.600
Enero 1 de 2012 a Dic. 31 de 2012	\$ 566.700
Enero 1 de 2013 a Dic. 31 de 2013	\$ 589.500
Enero 1 de 2014 a Dic. 31 de 2014	\$ 616.000
Enero 1 de 2014 a Dic. 31 de 2014	\$ 616.000
Enero 1 de 2015 a Dic 31 de 2015	\$ 644.350
Enero 1 de 2016 a Dic 31 de 2016	\$ 689.454
Enero 1 de 2017 a Dic 31 de 2017	\$ 737.717
Enero 1 de 2018 a Dic 31 de 2018	\$ 781.242

- b) Cuando la experiencia acreditada haya sido obtenida en un contrato ejecutado por estructuras plurales tales como, consorcio o unión temporal, el Fondo solamente tendrá en cuenta el porcentaje de participación que tuvo el proponente o el integrante de la estructura plural participante en este proceso. En el evento en que la certificación no contenga el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes, el proponente deberá presentar el documento de constitución del mismo.
- c) Para la experiencia acreditada en este proceso por estructuras plurales, tales como Consorcios o Uniones Temporales, se tendrá en cuenta la experiencia sumada de sus integrantes sin tener en cuenta el porcentaje de participación del Consorcio o Unión Temporal dentro de este proceso de selección.
- d) En certificaciones de acreditación de experiencia proveniente de cesión de contratos, se deberá aportar documentos de cesión donde se indique claramente los porcentajes de la cesión efectuada, para determinar el valor luego de efectuarse la cesión.

- e) La Entidad se reserva el derecho de verificar y solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información y soportes que considere necesarios para verificar la información presentada.
- f) Según lo dispuesto en el Decreto 019 de 2012 en el evento en que los oferentes presenten contratos suscritos con el Fondo, la Entidad se reserva el derecho de realizar las verificaciones correspondientes en sus propios archivos.
- g) En caso de presentación de la propuesta en Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los integrantes presentará por lo menos un contrato para acreditar la experiencia solicitada.
- h) Cada una de las certificaciones o acreditaciones de los contratos que presente el proponente, deberá contener e indicar como mínimo la siguiente información:
 - 1. Nombre o razón social del contratante.
 - 2. Nombre o razón social del contratista.
 - 3. Número del contrato
 - 4. Objeto del contrato
 - 5. Fecha de suscripción del contrato
 - 6. Fecha de iniciación
 - 7. Fecha de terminación
 - 8. Valor del contrato
 - 9. Para los contratos ejecutados en asociación se debe especificar el porcentaje de participación.
 - 10. Las certificaciones deben venir debidamente suscritas por la persona facultada para expedirla.
 - 11. En la certificación de cada contrato, deberá indicarse el valor inicial y el valor de las adiciones en el caso de que se hayan presentado, caso en el cual se tomará como único valor el correspondiente a la sumatoria del valor inicial y sus adiciones.
 - 12. No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo oferente o cualquiera de los integrantes (Auto certificaciones).

Si en las certificaciones presentadas por los proponentes NO se encuentra explícitamente lo requerido en los literales anteriores, se solicitará en el periodo establecido para subsanación se allegue la documentación correspondiente, en la cual se pueda revisar lo requerido por la entidad.

- i) La información relacionada con la experiencia del proponente deberá ser presentada en moneda legal colombiana, en este orden, cuando el valor de los contratos este expresado en monedas extranjeras éste deberá convertirse en Pesos Colombianos, siguiendo el procedimiento que a continuación se describe:
 - Si está expresado originalmente en Dólares de los Estados Unidos de Norte América, los valores se convertirán a pesos colombianos, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio de las tasas representativas del mercado, certificadas por el Banco de la República, a las fechas de inicio y de terminación del contrato, para lo cual el proponente deberá indicar la tasa representativa del mercado utilizada para la conversión.
 - Si está expresado originalmente en una moneda o unidad de cuenta diferente a Dólares de los Estados Unidos de Norte América, deberá convertirse a ésta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio de las tasas de cambio vigentes entre el dólar y dicha moneda (utilizando para tal efecto la página web <http://www.oanda.com> en la pestaña Currency Converter, (Conversor de Divisas), a las fechas de inicio y de terminación del contrato. Hecho esto se procederá en la forma que señala el numeral anterior.

- Junto con el Formulario de Experiencia, debe presentarse los valores antes obtenidos, en un “Cuadro de Conversión de valores” que presente los Valores de los contratos en su moneda original, la tasa de cambio utilizada, los Valores convertidos de los Contratos en Moneda Colombiana. Así mismo, los valores facturados tanto en moneda original como en Moneda Colombiana”.
 - Realizado el cálculo anterior se convertirá a salarios mínimos (SMMLV) el valor de los contratos presentados y sus adiciones, la conversión se realizará con el valor del salario mínimo vigente en la fecha de suscripción del contrato o su respectiva adición.
- j) Todos los soportes y documentos de la propuesta deben ser legibles y verificables.

LA ENTIDAD se reserva el derecho de verificar la autenticidad de las certificaciones aportadas o de solicitar los respectivos contratos o documentos que la soporten.

NOTA 1. Para los proponentes extranjeros: El oferente extranjero deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este proceso. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en país distinto a Colombia, para efectos de certificarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en este documento. La experiencia en estos casos deberá relacionarse en el formato respectivo. Adicionalmente, si la certificación se encuentra en idioma distinto al de la República de Colombia, deberá adjuntarse además del documento en idioma extranjero, la traducción simple al castellano del documento. Todos los documentos públicos expedidos en el exterior (original o copia) deberán ser aportados de conformidad con el trámite de apostillado. Entiéndase por apostillaje el trámite mediante el cual la autoridad competente del Estado de donde emana el documento, certifica la autenticidad de la firma, a qué título ha actuado la persona que firma el documento y, cuando proceda, la indicación del sello o estampilla que llevaré. Los documentos privados pueden ser aportados en original o en copia simple, estos no requieren ser apostillados.

6. FORMA DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES TÉCNICAS

El proponente con la Carta de Presentación debe manifestar que ha leído, entiende, acepta y cumplirá todos los requerimientos establecidos en las **Especificaciones Técnicas Mínimas**, para realizar todas las actividades y entregables descritos en el citado documento.

7. PROPUESTA ECONÓMICA

El ofrecimiento económico deberá realizarse en la plataforma SECOP II con el fin de que el proponente oferte el menor precio del total de los elementos indicados en el numeral 3.5.2. “Estimación Presupuesto Oficial” del presente documento.

Las reglas para la estructuración de la propuesta económica son las siguientes:

- a. El proponente deberá estimar dentro del valor de la propuesta económica todos los requerimientos de contenido técnico necesarios para el desarrollo del contrato y que se encuentran establecidos en las Especificaciones Técnicas del proceso de selección.
- b. El valor de la propuesta no podrá superar el presupuesto oficial (Numeral 4.1. del Documento de Estudios Previos), so pena de rechazo de la propuesta.

- c. El valor total contemplará todos los costos directos, indirectos, impuestos, tasas y contribuciones y cualquier otra erogación necesaria para la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas contenidas en la presente Invitación.
- d. Las uniones temporales o consorcios deben presentar la propuesta económica como organización consorciada o en unión temporal.
- e. El ofrecimiento económico consistirá el valor de todos los ítems indicados en el numeral 3.5.2 “Estimación Presupuesto Oficial” del presente documento.
- f. El proponente deberá proyectar su oferta económica por el tiempo de ejecución del contrato respectivo de forma responsable, con el lleno de los requisitos técnicos exigidos en la invitación.
- g. El proponente que oferte el menor valor total incluido IVA será a quien se le adjudique el presente proceso de selección, siempre y cuando su oferta no supere el valor unitario estimado por la entidad para cada ítem, y el contrato resultante se suscribirá por el valor de la propuesta.
- h. El valor total ofertado, no podrá superar el valor total de referencia contemplado en el numeral 3.5.2 de ésta Invitación, so pena de rechazo.
- i. Serán de la exclusiva responsabilidad del proponente, los errores u omisiones en que incurra al indicar los costos y valores totales en su propuesta, debiendo asumir los mayores costos o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

NOTA No. 1. La evaluación de la oferta se hará de conformidad con lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece: *“La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.”*

NOTA No. 2. PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS - En relación con las propuestas económicas, la entidad observará el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, cuando se dé la hipótesis establecida en dicha disposición.

8. MATRIZ DE RIESGOS

Estimación cualitativa

Tipos de Riesgo	Probabilidad				Impacto			
	Alta	Media - Alta	Media - Baja	Baja	Alto	Medio - Alto	Medio - Bajo	Bajo
RIESGOS ECONÓMICOS								
Alteración de las condiciones de financiación como consecuencia de la variación en las variables del mercado, tasas de cambio y no existirán cubrimientos o compensaciones por parte del Fondo, como consecuencia de la variación supuesta o real entre cualquier estimación inicial de las condiciones de financiación frente a las realmente obtenidas.			X				X	
Situaciones desfavorables que surjan de la variación en los precios del mercado de los diferentes insumos y/o materiales, mano de obra y todo lo relacionado con la fabricación de los bienes.			X			X		
RIESGOS SOCIALES O POLÍTICOS								

Tipos de Riesgo	Probabilidad				Impacto			
	Alta	Media - Alta	Media - Baja	Baja	Alto	Medio - Alto	Medio - Bajo	Bajo
Cambios en las leyes o normas que rigen el contrato a celebrar.				X		X		
RIESGOS OPERACIONALES:								
Escasez de productos necesarios			X		X			
Incapacidad técnica para atender satisfactoriamente el suministro y servicio requerido.		X			X			
Pérdida, hurto o daño de elementos entregados		X			X			
RIESGOS FINANCIEROS								
Falta de recursos financieros para atender las obligaciones contractuales.				X		X		
Variación o retrasos en los plazos de pagos				X			X	
RIESGOS REGULATORIOS								
Cambio del esquema de la regulación aplicable (de libertad vigilada a regulada o totalmente liberada)			X		X			
Modificaciones del régimen tributario (impuestos).		X				X		
RIESGOS AMBIENTALES								
Manejo de insumos que no cuenten con las condiciones higiénico sanitarias idóneas.		X				X		
RIESGOS TECNOLÓGICOS								
Averías o fallos de las máquinas que realizan o imprimen las carpetas		X				X		

Tabla de estimación del riesgo

RIESGO	IMPACTO SOBRE EL VALOR DEL CONTRATO
RIESGOS ECONÓMICOS	
Alteración de las condiciones de financiación como consecuencia de la variación en las variables del mercado, tasas de cambio y no existirán cubrimientos o compensaciones por parte del Fondo, como consecuencia de la variación supuesta o real entre cualquier estimación inicial de las condiciones de financiación frente a las realmente obtenidas.	5%
Situaciones desfavorables que surjan de la variación en los precios del mercado de los diferentes insumos y/o materiales, mano de obra y todo lo relacionado con la fabricación de los bienes.	5%
RIESGOS SOCIALES O POLÍTICOS	
Cambios en las leyes o normas que rigen el contrato a celebrar.	5%
RIESGOS OPERACIONALES:	
Escasez de productos necesarios	15%
Incapacidad técnica para atender satisfactoriamente el suministro y servicio requerido.	5%
Pérdida, hurto o daño de elementos entregados para la recarga	10%
RIESGOS FINANCIEROS	
Falta de recursos financieros para atender las obligaciones contractuales.	20%
Variación o retrasos en los plazos de pagos	10%
RIESGOS REGULATORIOS	

RIESGO	IMPACTO SOBRE EL VALOR DEL CONTRATO
Cambio del esquema de la regulación aplicable (de libertad vigilada a regulada o totalmente liberada)	5%
Modificaciones del régimen tributario (impuestos).	15%
RIESGOS AMBIENTALES	
Manejo de insumos que no cuenten con las condiciones higiénico sanitarias idóneas.	10%
RIESGOS TECNOLÓGICOS	
Averías o fallos de las maquinas que realizan o imprimen las carpetas	15%

Tabla de asignación de riesgos de las partes

RIESGO	ENTIDAD	CONTRATISTA
RIESGOS ECONÓMICOS		
Alteración de las condiciones de financiación como consecuencia de la variación en las variables del mercado, tasas de cambio y no existirán cubrimientos o compensaciones por parte del Fondo, como consecuencia de la variación supuesta o real entre cualquier estimación inicial de las condiciones de financiación frente a las realmente obtenidas.		100%
Situaciones desfavorables que surjan de la variación en los precios del mercado de los diferentes insumos y/o materiales, mano de obra y todo lo relacionado con la fabricación de los bienes.		100%
RIESGOS SOCIALES O POLÍTICOS		
Cambios en las leyes o normas que rigen el contrato a celebrar.	100%	
RIESGOS OPERACIONALES:		
Escasez de productos necesarios		100%
Incapacidad técnica para atender satisfactoriamente el suministro y servicio requerido.		100%
Pérdida, hurto o daño de elementos entregados para la recarga		100%
RIESGOS FINANCIEROS		
Falta de recursos financieros para atender las obligaciones contractuales.		100%
Variación o retrasos en los plazos de pagos	100%	
RIESGOS REGULATORIOS		
Cambio del esquema de la regulación aplicable (de libertad vigilada a regulada o totalmente liberada)		100%
Modificaciones del régimen tributario (impuestos).		100%
RIESGOS AMBIENTALES		
Manejo de insumos que no cuenten con las condiciones higiénico sanitarias idóneas.		100%
RIESGOS TECNOLÓGICOS		
Averías o fallos de las maquinas que realizan o imprimen las carpetas		100%

NOTA: Cuando se incurra en los riesgos previsibles mencionados, el contratista deberá notificar el motivo por el cual se presenta el riesgo, así mismo, acompañará la mencionada notificación con los

documentos soporte, debidamente legalizados que acrediten o justifiquen la demora ocasionada por la fuerza mayor o el caso fortuito, manifestando el tiempo dentro del cual cumplirá su obligación. En caso de persistencia de la causal o causales de fuerza mayor o caso fortuito, el CONTRATISTA informará por escrito al Fondo, dicha circunstancia o circunstancias cada cinco (5) días calendario hasta por un término máximo de quince (15) días calendarios, se levantará un acta suscrita por las partes contratantes con el fin de suspender los términos del contrato y desaparecida la causal de fuerza mayor o caso fortuito se reiniciará la ejecución del contrato mediante acta suscrita entre las partes, evento en el cual el CONTRATISTA se obliga a prorrogar igualmente la vigencia de la garantía, respecto de los amparos requeridos.

9. ANALISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTIAS

Una vez revisada la naturaleza del contrato y los riesgos que comportan la ejecución del mismo, es necesario establecer mecanismos de cobertura que garanticen el cumplimiento de las obligaciones surgidas de la celebración, ejecución y liquidación, así como el cubrimiento de los riesgos que puedan configurarse derivados de la responsabilidad civil extra contractual y que puedan afectar al FVSL por los hechos u omisiones de los contratistas.

El presente Contrato SI requiere constitución de garantías por el/la contratista, de conformidad con el Artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, así:

EL **CONTRATISTA** deberá constituir a favor del FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ D.C. EN LIQUIDACIÓN, identificado con NIT 860.526.499-1, ubicada en la dirección: Calle 26 No. 57 – 83, Torre 7, piso 13, de la ciudad de Bogotá, D. C., cualquiera de las siguientes garantías:

1. Contrato de seguro.
2. Patrimonio Autónomo.
3. Garantía bancaria.

La garantía de cumplimiento constituida deberá amparar:

1. **De cumplimiento del contrato:** El valor asegurado debe ser equivalente al VEINTE por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más, en todo caso debe estar vigente para la liquidación del contrato. Este amparo deberá constituirse desde la fecha de suscripción del contrato.
2. **Calidad de los bienes:** Por el monto de equivalente al VEINTE por ciento (20%) del valor del contrato, por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más. Este amparo debe constituirse desde la fecha de suscripción del contrato.

NOTA: EL CONTRATISTA se obliga a ampliar, modificar o prorrogar la garantía única de cumplimiento, en el evento que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia o sea requerido para efectos de realizar liquidación del mismo.

10. SUJECCIÓN A ACUERDO COMERCIAL O TRATADO DE LIBRE COMERCIO

De acuerdo al literal “d” del Manual de Acuerdos Comerciales emitidos por Colombia Compra Eficiente no aplica el análisis de Acuerdos Internacionales en los procesos de Mínima Cuantía.

11. CONDICIONES CONTRACTUALES

OBLIGACIONES DEL CONTRATO:

Obligaciones del FONDO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD DE BOGOTÁ D.C. EN LIQUIDACIÓN

1. Suscribir oportunamente el acta de inicio
2. Cancelar el valor del Contrato en la forma estipulada.
3. Designar un supervisor para la verificación del cumplimiento del Contrato y las demás obligaciones que surjan con ocasión de este.
4. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1150 de 2007 y demás normativas vigentes en la materia.
5. Programar la presentación de las facturas con el contratista e incluir el valor de las mismas dentro de la programación del PAC del mes respectivo, en que el dinero deba ser girado.
6. Suministrar al contratista la información que requiera para la ejecución del contrato.
7. Facilitar al contratista el ingreso a los lugares relacionados para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

Obligaciones Generales del Contratista

1. Suscribir el acta de inicio.
2. Entregar los bienes contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato.
3. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención del Fondo, así como con los funcionarios y contratistas de la entidad.
4. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información que deba conocer con ocasión del contrato que se celebre.
5. Mantener al día los pagos al sistema general de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales, si a ello hubiere lugar, los cuales deberán ser liquidados de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, y presentar las constancias antes de cada pago ante el supervisor.
6. Constituir las garantías requeridas por la entidad y si fuere el caso, ampliarlas.

Obligaciones Específicas del Contratista

1. Brindar de forma oportuna todos los bienes y servicios solicitados.
2. El contratista deberá designar un ejecutivo de cuenta que responda por la coordinación general, será el encargado de organizar, programar, dirigir y controlar la ejecución del contrato, quien deberá reunirse con el supervisor del contrato cuando este lo requiera.
3. El contratista deberá entregar las carpetas en los términos y condiciones señalados por el presente documento y de acuerdo coordinación con el supervisor en el horario de 8:00 AM a 4:30 PM de lunes a viernes de acuerdo con los lugares específicos de entrega.
4. Entregar al presentar la factura para pago, el acta de ingreso de los bienes contratados.

5. Suministrar al supervisor, la información necesaria y requerida relacionada con la ejecución del contrato, permitiendo la inspección y revisión de documentos soporte para la verificación del cumplimiento de sus obligaciones.
6. Permitir y facilitar al supervisor del contrato, la realización de la prueba sobre las carpetas verificando que las mismas cuenten con las condiciones exigidas en las Especificaciones técnicas.
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de diez (10) días calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio.

FORMA DE PAGO

El FVSL cancelará al CONTRATISTA el valor del contrato a suscribir, de la siguiente manera:

Verificada la entrega de las carpetas, dentro de los (30) días siguientes a la correcta presentación de la factura o cuenta de cobro, acompañada de los siguientes documentos:

- ✓ Factura original.
- ✓ Acta de recibo a satisfacción firmada por el usuario final y el supervisor del contrato.
- ✓ Ingreso de los bienes al almacén, cuando aplique.
- ✓ Certificación de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales relacionados con el sistema de seguridad social, así como los propios del SENA ICBF y Cajas de Compensación Familiar, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en la ley 828 de 2003 y art. 23 de la Ley 1150 de 2007 o el que haga sus veces de acuerdo a la normatividad vigente, al momento de cumplir la obligación.
- ✓ Certificación Bancaria.
- ✓ RIT y el RUT del Contratista.

Los pagos que efectué el Fondo en virtud del presente contrato estarán sujetos a la programación de los recursos del Programa Anual de Caja PAC. La presentación de las facturas debe ser oportuna y coordinadas con el supervisor del contrato, para efecto de que los valores de las mismas, queden incluidos dentro de las fechas programadas del PAC para cada mes y pueda ser girado el dinero.

La factura y soportes, deberán ser radicados en la ventanilla de correspondencia del Fondo, ubicada en la Avenida calle 26 No. 57-83, torre 7 piso 14, Ciudad empresarial Luis Carlos Sarmiento, en original. El pago será cancelado en pesos colombianos por medio de la Tesorería Distrital a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que EL CONTRATISTA suministre al FVSL, la cual debe corresponder a una de las 21 entidades financieras afiliadas al sistema automático de pagos, previos los descuentos de ley.

En caso que el proponente favorecido sea un consorcio o unión temporal, para efectos del pago, éste debe informar el número de cuenta a nombre del consorcio o unión temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo consorcio o unión temporal. Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los

documentos requeridos para el pago, el término para este efecto sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos exigidos.

Los retardos que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y éste no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. El Fondo, sólo adquiere obligaciones con el oferente favorecido en el presente proceso de contratación.

Nota: (Sólo aplica para régimen común) De conformidad con el Parágrafo 1° del artículo 499 del Estatuto Tributario, modificado por el artículo 195 de la Ley 1819 de 2016, *“Para la celebración de contratos de venta de bienes y/o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a tres mil quinientos (3.500) UVT, el responsable del Régimen Simplificado deberá inscribirse previamente en el Régimen Común”*. Por lo anterior los contratistas que para el presente año superen el monto establecido o quienes ya estuvieren inscritos en el Régimen Común, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

El FVS en Liquidación, ejercerá el control y vigilancia de la ejecución del contrato a través del supervisor designado por el ordenador del gasto mediante memorando. El supervisor deberá ejercer su función de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011, en la Resolución N° 357 de 2015 y los actos administrativos que modifiquen adicionen o complementen. El supervisor deberá velar porque todos los documentos e informes reposen en el expediente contractual.

Nota: Para tales efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), y demás normas que regulen la materia.

(ORIGINAL FIRMADO)

NOHELIA RAMIREZ ARIAS
Gerente Liquidadora FVSL

Actividad	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Edgar Sanchez Montoya	Coordinador Contratos FSVL	
Revisó:	Katerine Solarte	Coordinadora Jurídica FVSL	
Aprobó:	Alexander González Cárdenas	Director Administrativo y Financiero FVSL	