ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE CUSTODIA, ALMACENAMIENTO, CONSULTA Y REARCHIVE DE CAJAS DE ARCHIVO Y MEDIOS MAGNETICOS EN BOVEDA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE PRODUCE EL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÙBLICA - FONPRECON.

1. INTRODUCCION.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República - FONPRECON, fue creado por la Ley 33 de 1985, como un establecimiento público del orden nacional, organismo dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social. El Articulo 15 de dicha Ley define sus funciones y actividades, asignándole entre ellas el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de los congresistas, funcionarios del congreso y del mismo Fondo; así mismo mediante el Decreto 1203 de 1985 y el Acuerdo 05 de 2013, adopta los estatutos de la entidad.

Con la promulgación de la Ley 594 del 14 de julio de 2000 "***Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"***, el Decreto 1080 de 2015 ***"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura",*** el Archivo General de la Nación y el Ministerio de la Cultura respectivamente establecieron reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, señalando que las entidades públicas en sus diferentes niveles deben contar con las herramientas necesarias para hacer de los archivos verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura.

Es así como los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora, perpetuadora y por tal razón se establece la obligatoriedad de la creación de archivos en las entidades públicas, responsables de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos; por lo tanto, el Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

El objeto contractual del presente proceso se fundamenta entre otros en el Artículo 14, Parágrafo 1 de la Ley 594 de 2000 que señala..." *La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo"*

Con relación a las instalaciones de los archivos el Artículo 13 de la Ley 594 de 2000 indica que ... *"La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcciones de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos".*

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 8, de la Ley 1150 de 2007 y los Artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, que desarrolla lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Articulo 87 de la Ley 1474 de 2011, y en el Literal a), numeral 3, del Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, expedido por Colombia Compra Eficiente, el Grupo de Archivo y Correspondencia de la Subdirección Administrativa y Financiera, elaboró el análisis del sector, así como los estudios y documentos previos que a continuación se desarrollan, los cuales servirán de soporte para estructurar la invitación publica del proceso de selección de mínima cuantía, cuyo objetivo es la custodia,

almacenamiento , consulta y re-archive de archivos físicos y medios magnéticos en bóveda de seguridad de la información del fondo.

Con la publicación de los estudios y documentos previos, la entidad busca suministrar al público en general, la información necesaria para que puedan valorar adecuadamente el alcance de la necesidad que pretende satisfacer FONPRECON, con el proceso de contratación. Como el proceso se adelantará a través de la plataforma del SECOP II - Sistema Electrónico de Contratación Pública, Portal Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co, estos estudios estarán en dicha plataforma, a disposición de los oferentes interesados y en general a quien manifieste interés en ellos.

La contratación de los servicios que se pretenden se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad de la vigencia de 2023.

2. DEFINICION DE LA NECESIDAD ESPECIFICA

De conformidad con el artículo 15 de la Ley 33 de 1985 (enero 29), al Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, además de la función señalada a los organismos de Previsión Social, le fue asignada, entre otras las siguientes actividades:

"Artículo 7°. Subdirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, entre otras las siguientes:

1. *Apoyar, planear, dirigir, coordinar, responder y controlar las funciones referentes a la administración de recursos humanos, financieros, presupuestales, documentales y físicos, contabilidad, cartera y tesorería de la entidad, para incrementar la eficiencia y calidad en la prestación de los servicios y el cumplimiento de las responsabilidades institucionales, de conformidad con las normas legales, las políticas sectoriales y las directrices fijadas por el Consejo Directivo y la Dirección General.*

(...)

4. *Coordinar, con la Oficina Asesora Jurídica y las demás dependencias, lo pertinente a asuntos de carácter contractual que por delegación o por competencia le correspondan, en especial los referidos a la elaboración de pliegos de condiciones, términos de referencia, minutas de contratos, convenios, actos y documentos legales del proceso contractual.*
5. *Dirigir y controlar el desarrollo de los procesos y actividades relacionadas con la gestión documental y archivística de la entidad, llevar el control de numeración de los actos administrativos proferidos por la Entidad y custodiar la documentación respectiva, de conformidad con las normas legales y reglamentarias y las directrices del Archivo General de la Nación, para preservar la memoria institucional y garantizar los derechos de los ciudadanos.*

(....)

7. *Ejercer la administración de las actividades correspondientes a los apoyos logísticos requeridos para el buen funcionamiento de la entidad, en especial lo pertinente a planes de compras, control de inventarios, mantenimiento y servicios generales, a fin de garantizar la normal operatividad del Fondo.*

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República – FONPRECON, en cumplimiento de sus funciones, metas, objetivos debe orientar los recursos presupuestales y operativos para la conservación y preservación de la información que produce, en cumplimiento de su misión que se convierte en la Memoria Institucional,

adicionalmente garantizar la seguridad de la información de acuerdo con las reservas que sobre ella existe.
De igual manera la Ley General de Archivos señala entre otros aspectos que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia.

FONPRECON no cuenta con el espacio suficiente en la sede principal que permita albergar la totalidad de la información que ha producido desde su creación contenida en unidades de almacenamiento (cajas) las cuales se incrementan con cada vigencia; con el fin de contar con un espacio adecuado para garantizar la integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de la información, razón por la cual requiere contratar los servicios de una firma especializada para la custodia, almacenamiento, servicio de consulta, re archive de los archivos en soporte físico y medios magnéticos.

El contratista deberá cumplir con todas las especificaciones técnicas descritas en la invitación y las cuales son concordantes con los requisitos exigidos por el Archivo General de la Nación; en cuanto a instalaciones físicas, medidas de seguridad, planes de emergencia, protocolos de bioseguridad, reserva de la información que custodiará, rapidez y eficacia en la entrega de la información solicitada por el Fondo, de acuerdo con los requisitos establecidos en el presente documento.

El contratista seleccionado para la prestación del servicio debe cubrir todos los costos, prestaciones de Ley, impuestos, equipos, imprevistos, gastos de administración y utilidades del proponente, los cuales deberán ser discriminados en el cuadro que evidencie el cumplimiento de lo establecido en la Norma Archivística y los acuerdos del Archivo General de la Nación, que se citan a continuación:

Acuerdos 049 de 2000 "*Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".*

Acuerdo 050 de 2000 *"Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".*

Acuerdo 008 de 2014 *"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000".*

3. OBJETO

CONTRATAR EL SERVICIO DE CUSTODIA, ALMACENAMIENTO, CONSULTA Y REARCHIVE DE CAJAS DE ARCHIVO Y MEDIOS MAGNETICOS EN BOVEDA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE PRODUCE EL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÙBLICA - FONPRECON.

3.1 SERVICIOS ESPECIFICOS

CUSTODIA, ALMACENAMIENTO DE 5.560 CAJAS REFERENCIA X200, 810 CAJAS DE ARCHIVO REFERENCIA X300, 230 MEDIOS MAGNETICOS EN BOVEDA DE SEGURIDAD

CONSULTA Y REARCHIVE DE DOCUMENTOS

- ✓ Consulta de un promedio de 80 cajas al mes referencia X200 en las instalaciones del contratista.
- ✓ Consulta de un promedio de 80 cajas al mes referencia X300 en las instalaciones del contratista.
- ✓ Consulta de un promedio de 10 unidades de medios magnéticos al mes.

4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- ➢ El contratista debe emplear durante las etapas contractuales y post-contractuales, las políticas de seguridad y confidencialidad de la Información, razón por la cual el representante legal de la firma contratista deberá aceptar y firmar el acuerdo de confidencialidad establecido por FONPRECON.

- ➢ Por ningún motivo el contratista o sus operarios podrán tomar decisiones relacionadas con el contenido de las unidades de almacenamiento o medios magnéticos.

- ➢ El contratista deberá asignar mínimo dos (2) personas para que realicen el punteo y alistamiento de las unidades de almacenamiento (cajas) para el traslado de los archivos, en caso de que el actual custodio de la información no quedare seleccionado o no presente oferta.

- ➢ El transporte de las unidades de almacenamiento que contienen las carpetas deberá realizarse en los vehículos que se describen en detalle en el presente documento, costos deberán ser asumidos por el contratista seleccionado.

- ➢ Analizar y proponer alternativas del manejo a las situaciones que surjan con motivo de la ejecución del proyecto.

- ➢ Generar los informes requeridos y que sean de su competencia.

- ➢ Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.

- ➢ Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.

- ➢ Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.

- ➢ Entregar a FONPRECON, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, listado actualizado de las unidades de almacenamiento que se encuentran en custodia.

- ➢ Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.

- ➢ Está prohibido el uso del nombre, emblema oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de FONPRECON por parte del Contratista o su equipo de trabajo.

- Cumplir con las condiciones de experiencia y todos aquellos que sean necesarios, de acuerdo con el objeto a contratar, incluido el requerimiento referente a SST descrito en la guía Requisitos específicos de Seguridad y Salud en el Trabajo en las adquisiciones de productos y servicios, para los objetos en los que aplique.

- Asumir con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales) del personal que emplee en la ejecución del contrato, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.

- No subcontratar la ejecución del objeto contractual.

- No vincular menores de edad, en aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.

- Verificar el cumplimiento de la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019, en especial lo referente al registro de antecedentes en bases de datos de la Policía Nacional con relación a agresores sexuales.

- Los servicios se prestarán en las instalaciones del contratista, según actividades a realizar, acordadas con el supervisor del contrato, atendiendo los protocolos adoptados por el contratista en sus instalaciones, en razón a las medidas sanitarias vigentes.

- Cargar en la plataforma SECOP II las cuentas o facturas radicadas ante la entidad, con los correspondientes soportes de pago de seguridad social.

5. ESPECIFICACIONES TECNICAS

a. Custodia y almacenamiento

Prestar el servicio de almacenamiento, custodia, conservación, consulta y re-archive de toda la documentación desde el año 1985 hasta el 2020, la cual será objeto de custodia en las instalaciones del proponente que salga favorecido en el presente proceso de Contratación.

El proveedor del servicio deberá cumplir con los requisitos mínimos que orientan los Acuerdos 049, 050 del 2000 y el Acuerdo 008 de 2014 expedidos por el Archivo General de la Nación en cuanto a: 1) Instalaciones; 2) Manuales de contingencia; 3) Sistemas de alarma contra robo; 4) Sistemas de alarma contra Incendio; 5) Pólizas, se concluye entonces que el proveedor deberá tener en cuenta lo siguiente:

Estanterías, (Tratamiento de pintura anticorrosiva u otros); mecanismos de reacción contra incendio tales como puertas corta fuegos; sensores de humo; adecuación de extintores multipropósito y solkaflan; igualmente deberá contar con controles sobre temperatura; humedad relativa; ventilación; filtrado de aire; señalización preventiva, informativa y de evacuación en caso de algún siniestro; sistema de evacuación de aguas para salas subterráneas (si aplica); planes de contingencia para emergencia (manuales); métodos de secado en caso de siniestro; sistemas de alarma contra incendio; Pólizas de Incendio por medio de las cuales se establezca la responsabilidad del proveedor seleccionado en la custodia de documentos.

La firma seleccionada deberá proveer para el almacenamiento, custodia, conservación y consulta del archivo de FONPRECON, los estantes, para la ubicación de cajas X-200 y X-300, y el espacio requerido en la bóveda especializada de seguridad para la custodia de los medios magnéticos, según lo establecido en el Acuerdo 008 de 2014 del AGN y demás insumos necesarios para llevar a cabo esta actividad de tal manera que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de las mismas, igualmente los aspectos relacionados con el peso y el tamaño de la documentación a conservar.

El edificio y local destinado deberá cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad, contra incendios y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

b. Ubicación de la bodega o sitio de almacenamiento

La firma seleccionada en este proceso deberá almacenar la totalidad de la documentación y los medios magnéticos en una bodega de su propiedad o alquilada, dentro de la ciudad de Bogotá, teniendo en cuenta que sus instalaciones se encuentren en un perímetro máximo de 12 kilómetros, tomando como referencia la Sede Administrativa de FONPRECON ubicada en la Cra. 10 No. 24-55 en Bogotá. Este requisito obedece a que la entidad cuenta con personal asignado para realizar las consultas en las instalaciones del contratista y en caso de ser necesario se considera, que esta ubicación facilita los traslados del personal y de la información, así como se reducen los costos de estas actividades.

El Contratista debe reunir las condiciones mínimas descritas por el Archivo General de la Nación para el almacenamiento, conservación, custodia y consulta de los documentos de archivo, en un terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.

Nota. En caso de que las instalaciones del contratista no sean de su propiedad, deberá garantizar que el contrato de arrendamiento se encuentra celebrado por un término superior a un año y seis meses a partir del inicio del contrato celebrado con FONPRECON, de tal manera que no se presenten inconvenientes para la custodia de los archivos con el propietario del inmueble.

c. Aspectos estructurales

Sin perjuicio de lo establecido por el Archivo General de la Nación, si se utiliza estantería, ésta debe ser de por lo menos 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt2, cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.

Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

El depósito se dimensionará teniendo en cuenta:

- La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.

- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.
- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos, especialmente en lo relacionado con el sistema contra incendios.
- El almacenamiento de la documentación deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

5.1 ÁREAS

a. Áreas de depósito o de almacenamiento de documentos

Deben garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.

Poseer adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental.

Deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.

Por tratarse de la custodia de toda la documentación de FONPRECON, desde su creación en 1985 hasta el año 2020 y las Historias Clínicas de sus ex afiliados al servicio médico, se solicita que las instalaciones se encuentren debidamente protegidas contra incendios, y demás aspectos concernientes con los Acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación, y la firma seleccionada deberá garantizar la confidencialidad de la documentación que se le entrega.

b. Áreas de depósito o de almacenamiento de medios magnéticos

La custodia de los medios magnéticos deberá realizarse en bóvedas especializadas que garanticen el cumplimiento de la norma y los principios de confidencialidad, disponibilidad, seguridad e integridad de la información, ya que la mayoría de los medios magnéticos que serán custodiados son el respaldo de la información de FONPRECON.

c. Distribución de áreas.

Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, estarán fuera de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

Las áreas técnicas no tendrán relación con los de depósitos, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

d. Capacidad de almacenamiento.

El almacenamiento de la documentación deberá establecerse a partir de las características tecnológicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos mínimos y sin perjuicio de lo establecido por el Archivo General de la Nación:

Estantería:

La firma contratista deberá proveer todos los estantes necesarios para la correcta y segura ubicación de todos los documentos pertenecientes al archivo de FONPRECON, calculado en hasta 6.370 cajas de archivo.

Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.

Los estantes deben estar construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.

Deberá tener una altura de por lo menos 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.

La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.

Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.

La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.

La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.

Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.

El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

Distribución de Estanterías:

La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.

El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.

La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.

Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

El edificio y local destinado a albergar material de archivo deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

e. **Condiciones ambientales para la custodia**

Material Documental: Soporte en papel.

Temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 4 °C.

Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.

Ventilación.

El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.

La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

Filtrado de aire.

Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

El filtrado de aire consiste en rejillas protectoras que absorben la mugre del exterior y permiten el ingreso de aire frío.

Iluminación en depósitos.

La iluminación de la bodega deberá ser la adecuada para que los documentos del Archivo de FONPRECON no se vean afectados ni sufran alteraciones.
Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.

Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.

Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.

Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtro ultravioleta.

Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.

Los balastros no deben estar en el interior de los depósitos.

Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solkaflan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.

Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.

Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.

Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

Mantenimiento.

Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.

Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

Garantizar el almacenamiento, conservación, custodia y consulta de los documentos de todos los documentos y medios magnéticos entregados por FONPRECON, que conforman el archivo de la entidad.

Garantizar la estricta confidencialidad de la documentación perteneciente al Archivo de FONPRECON.

6. CONDICIONES GENERALES PARA LA CUSTODIA

La firma seleccionada deberá custodiar toda la información de FONPRECON una vez sea entregada, ya sea en medio físico o magnético, cuidando la integridad de cada unidad de conservación, almacenamiento y medio magnético.

Deberá contar en sus instalaciones con todos los equipos (de cómputo, cámaras de video), recurso humano (vigilancia), mobiliario, tecnología que garantice la seguridad, la privacidad, y el buen manejo de la información de los documentos que conforman el Archivo de FONPRECON.

Un edificio sin riesgo debe adoptar medidas de protección contra el fuego como:

- Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de Urgencia.
- Personal de vigilancia 24 horas y/o Circuito Cerrado de Vigilancia.
- Sistemas de extinción de incendios escogidos con la asesoría de los bomberos: extinguidores manuales.
- Puertas cortafuego.
- Realizar programas regulares de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y asegurarse que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.
- Es necesario hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores, aislar los productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.
- La protección contra los efectos del agua, incluirán la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc. Hay que asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las placas de las salas de almacenamiento. Prever un pozo o un sistema de evacuación de aguas para las salas subterráneas. (Acuerdo 50 del 5 de mayo de 2000).

- Se debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO2, solkaflan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua.

- El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.

- Se requieren sistemas de alarma contra incendio y robo.

- Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales. (Acuerdo 08 de 2014).

7. PLAN DE EMERGENCIA

Este documento deberá ser presentado en soporte físico o digital en el cual se pueda verificar la colaboración con todos los servicios relacionados con el tema como son: Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, constructores de la edificación, servicios de mantenimiento del edificio, servicios de aseguradores, Defensa Civil y el Comité Paritario de Salud Ocupacional entre otros.

La información que se encuentran en un plan de emergencia aborda en términos generales los siguientes aspectos mínimos:

Números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía.
Planos del edificio: disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extinguidores y materiales para intervención y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse entre otros.

Detalles de las acciones prioritarias: lista de los documentos a salvar con prioridad donde se deben incluir los registros de inventario que son de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales.

Orden y detalles de las operaciones de salvamento.

Lista de los medios existentes en el lugar: personal a contactar para el salvamento, lista de inventarios, cajas con materiales para intervenciones de emergencia.

Lista de recursos externos: restauradores, empresas especializadas para transporte eventual y lugares para almacenamiento.

8. CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

La verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas contempladas en el numeral 5, condiciones generales de la custodia del numeral 6 y plan de emergencia del numeral 7, se realizará a través de visita a las instalaciones de los dos (2) oferentes que presenten el menor precio, lo cual corresponde a la verificación del cumplimiento de los Acuerdos del Archivo General de la Nación - AGN en cuanto a criterios técnicos se refiere, para lo cual ha diseñado el formulario correspondiente, como instrumento de verificación de dichos criterios definidos en el ANEXO: "LISTA DE VERIFICACION DE CONDICIONES DE CUSTODIA DOCUMENTAL". Esta visita estará acompañada por el personal que designe FONPRECON, quienes deberán emitir el respectivo informe sobre el cumplimiento estos criterios.

NOTA: Por tratarse de especificaciones y condiciones reguladas por normas técnicas (Acuerdos 049 y 050 del 2000 y Acuerdo 008 de 2014), expedidas por el Archivo General de la Nación, su contenido es de carácter habilitante, el no cumplimiento de alguna de las mismas no es subsanable y generará el rechazo de la propuesta.

Durante la visita el oferente deberá presentar en soporte físico o digital los siguientes documentos.

1. Protocolos de Seguridad de las instalaciones.
2. Protocolos de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
3. Protocolos de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.
4. Protocolos de monitoreo y control de condiciones ambientales.
5. Protocolos de Bioseguridad.
6. Planes de emergencia.
7. Autoevaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

9. DESMONTE Y TRANSPORTE

Desmonte

Consiste en la ubicación, recuperación y disposición de las cajas para que sean trasladadas como situación derivada al finalizar el contrato en la vigencia 2024,

El oferente seleccionado, como resultado de este proceso, deberá asumir los costos que se deriven del desmonte de las cajas al finalizar el contrato, el día 31 de octubre de 2024, o en la fecha en que finalice el contrato, en el evento de presentarse adiciones y prórrogas al mismo.

Transporte:

En el caso de que el custodio actual no llegare a presentar oferta o no quedare seleccionado durante el presente proceso, la logística y la consecución de los vehículos para el traslado de los archivos correrá por cuenta del Contratista Seleccionado, valor que no forma parte del presupuesto estimado del proceso.

En concordancia con lo anterior, el contratista seleccionado deberá contemplar el traslado inicial de hasta **5298** cajas referencia X200, **477** cajas referencia X300 y **170** medios magnéticos contenidos en tres (3) cajas X 200, desde las instalaciones del actual custodio ubicado en la carrera 17 A No. 58-58, en la ciudad de Bogotá D.C. hasta las instalaciones del contratista seleccionado.

El tiempo estimado para el desmonte y transporte de la totalidad del archivo de FONPRECON señalado anteriormente es de diez días (10) días hábiles de ser necesario; El actual contratista encargado de la custodia de los archivos tiene la capacidad operativa para realizar entregas de mínimo 600 cajas diarias en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.; es importante aclarar que se debe llegar a un acuerdo previo para no afectar las operaciones normales tanto de la empresa que realizará la entrega como de la empresa que recibirá los archivos en caso de ser necesario.

Para efectos del transporte las partes deberán levantar un acta general de verificación en la cual indiquen la cantidad de cajas a transportar y el número de viajes realizados en el día. La verificación y entrega de las cajas se realizará inventariada garantizando la integridad de cada una de las cajas y de sus unidades de conservación durante el traslado la cual deberá efectuarse con la participación del personal que designe la firma contratista que actualmente tiene a cargo la custodia de la información, los representantes de la firma contratista que salga favorecida en el presente proceso de Contratación y los funcionarios que FONPRECON designe para este evento.

El oferente favorecido no podrá utilizar camionetas carpadas, cabinadas o motos, para realizar el transporte de los expedientes. Este traslado deberá realizarse en vehículos no blindados, tipo furgón, modelos 2015 en adelante, cerrados con candados y precintos de seguridad para garantizar el cuidado requerido a los archivos, teniendo en cuenta su importancia y la reserva que sobre los mismos existe. Así mismo, estos vehículos deberán estar acondicionados en su parte técnica para proteger los documentos bajo las medidas de seguridad y cuidado necesarios para que la información no sufra daño alguno.

Los vehículos deben contar con toda la documentación al día (seguro obligatorio, revisión técnico-mecánica y de gases) igualmente deberá contar con el equipo de seguridad (extintor, botiquín y conos), el cual será verificado por la persona designada por FONPRECON.

10. IDENTIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

El objeto de la presente contratación se encuentra dentro del sector de las empresas prestadoras de servicios de Almacenaje, en donde, según el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas - UNSPSC, los servicios requeridos se encuentran incluidos dentro de los siguientes códigos:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
78131804	Servicios de transporte, almacenaje y correo	Almacenaje	Bodegaje y almacenamiento especializado	Servicio de almacenaje de documentos
78131800	Servicios de Transporte, Almacenaje, Mensajería Expresa y Correo	Almacenaje	Bodegaje y almacenamiento especializado	Bodegaje y almacenamiento especializado

11. ESTUDIO DE LA DEMANDA

Para realizar un análisis de la demanda se procedió a verificar las recomendaciones efectuadas por la Guía de Análisis del Sector, publicada por Colombia Compra Eficiente y se procedió a revisar algunos estudios de análisis de mercado que se han utilizado en otros procesos de contratación similares por parte de algunas entidades estatales; de la verificación efectuada en el portal de contratación pública SECOP II en las últimas vigencias, se encontró la siguiente información:

Servicios de bodegaje y almacenamiento especializado realizados por otras entidades estatales con características afines

De acuerdo con los procesos de contratación publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, se evidencia que otras entidades del sector público han contratado servicios con características similares a las que se pretenden en el objeto del presente proceso, como se detalla en el siguiente cuadro:

ENTIDAD	OBJETO	VALOR	AÑO	No. DE CONTRATO	ESTADO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA (DANE)	Prestar los servicios de almacenamiento y custodia de los archivos del DANE conforme a la normatividad vigente	331.338.603	2023	SAMC-001-2023	Proceso adjudicado y celebrado
CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DEL VALLE LIMITADA	Prestar servicios de apoyo a la gestión logística para garantizar el correcto almacenamiento y custodia de los archivos que se producen en las diferentes áreas de trabajo de la Secretaría de Movilidad	103.898.374	2023	CDAV-20230120-CD	Proceso adjudicado y celebrado

12. ESTUDIO DEL MERCADO

Estudio de Mercado en 2023:

Con el fin de realizar los cálculos requeridos para la definición del presupuesto necesario para la cobertura de los servicios a contratar, FONPRECON realizó un estudio de mercado, de acuerdo con las normas de contratación estatal vigentes, por lo cual solicitó a diez (10) empresas del sector la cotización de los servicios objeto a contratar, para un plazo de doce (12) meses y veintiún (21) días.

ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS	TANDEM	
ALMARCHIVOS S.A.	ADVANZ	
THOMAS MTI	DOCUFILE	
TRASARCHIVOS LTDA	COMERCIAL	GLOBAL
MANAGEMENT		
GESTIÓN DOCUMENTAL INTELIGENTE	MEMORY CORP	

Del estudio realizado se obtuvo respuesta de dos (2) empresas: TANDEM, ALMARCHIVOS, de las cuales se presenta a continuación cuadro resumen:

PROYECCION DE CONSUMOS Y COSTOS DEL SERVICIO DE CUSTODIA Y ALMACENAMIENTO (Del 11 de octubre de 2023 al 31 Octubre de 2024)			
		ALMARCHIVOS S.A.	TANDEM S.A.
DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR DE LA COTIZACIÓN IVA INCLUIDO	VALOR DE LA COTIZACIÓN IVA INCLUIDO
COSTO INDIVIDUAL CUSTODIA CAJA REF.X200	5560	*47.409.564,00*	*84.461.627,70*
COSTO INDIVIDUAL CUSTODIA CAJA REF.X300	810	*7.656.363,00*	*13.915.816,60*
COSTO INDIVIDUAL MEDIOS MAGNETICOS	230	*1.380.432,40*	*3.157.884,91*
COSTO CONSULTA CAJA REFERENCIA X200 EN LAS INSTALACIONES DEL CONTRATISTA	80	*1.586.400,00*	*2.395.345,48*
COSTO CONSULTA CAJA REFERENCIA X300 EN LAS INSTALACIONES DEL CONTRATISTA	80	*1.586.400,00*	*2.395.345,48*
COSTO CONSULTA MEDIO MAGNETICO EN LAS INSTALACIONES DEL CONTRATISTA	10	*198.300,00*	*335.503,27*
COSTO RE ARCHIVO UNIDADES DOCUMENTALES O MEDIO MAGNETICO NORMAL	10	*198.300,00*	*0,00*
COSTO RE ARCHIVO CAJAS COMPLETAS X200 o X300	80	*1.586.400,00*	*0,00*
VIGENCIA 2023-2024		*61.602.159,40*	*$ 106.661.523*
PROMEDIO DE FACTURACIÓN POR COTIZACIÓN		*5.045.222,00*	*8.735.587,00*
PROMEDIO DE FACTURACIÓN POR COTIZACIÓN		*13.781.079,00*	*6.890.539,50*

Ante las diferencias significativas entre las cotizaciones recibidas, las cuales superan las medidas de austeridad del gasto y los valores históricos de contratación de la entidad para este objeto, el estudio de mercado se fundamenta en los valores facturados durante el 2023, con su respectiva actualización tal y como se menciona a continuación:

Con el fin de realizar los cálculos requeridos para la definición del presupuesto necesario para la cobertura de los servicios a contratar, FONPRECON tomó los valores actuales de la facturación mensual, vigencia 2023, y de acuerdo con lo puntualizado en el anexo 1 de la Circular Externa, basado en los supuestos y escenario macroeconómico variable de inflación fin de periodo, proyectado para el 2023, según lo establecido en la CIRCULAR EXTERNA 010 del 23 de febrero de 2023 "Anteproyecto de Presupuesto para la vigencia fiscal de 2024", se procedió a aplicar un incremento del 7.2%, lo que arroja un promedio mensual aproximado de $ 3.129.286, para la vigencia 2024 (01 de enero de 2024 a 31 de octubre de 2024).

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, emitió autorización de concepto favorable para comprometer vigencias futuras según oficio No. 2-2023-051263 del 27 de septiembre de 2023, al aprobar el monto presupuestal para atender las necesidades de FONPRECON en relación con los servicios de custodia a contratar, el cual ascendió a $ 31.292.859.00 para la vigencia de 2024, para un valor total del contrato $ 38.298.723.00

FONPRECON considera que, la presente solicitud cumple con los lineamientos del Decreto 444 de 2023 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 y se protege la memoria Institucional de la Entidad y la Seguridad de la Información.

13. PRESUPUESTO ESTIMADO DEL PROCESO

Teniendo en cuenta los resultados del estudio de mercado antes señalado, las consideraciones expuestas, así como la autorización de vigencias futuras del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el presupuesto oficial estimado de esta contratación se estima en la suma TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO

MIL SETECIENTOS VEINTITRES PESOS ($ 38.298.723.00.) M/CTE, incluido IVA y todos los costos, impuestos y tasas aplicables, amparados presupuestalmente así:

AÑO	RUBRO	DENOMINACION	No. CDP	APALANCAMIENTO
2023	A-02-02-02	Adquisición de Bienes y Servicios	25723 del 06 septiembre de 2023	$ 7.881.597.00.

AÑO	RUBRO	DENOMINACIÓN	VALOR VIGENCIAS FUTURAS
2024	A-02-02-02	Adquisición de Bienes y Servicios	$ 31.292.859.00 Autorizado con oficio No. 2-2023-051263 del 27 de septiembre de 2023

VALOR DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR

PROYECCIÓN SERVICIOS CUSTODIA, ALMACENAMIENTO, CONSULTA Y REARCHIVE DE CAJAS DE ARCHIVO Y MEDIOS MAGNETICOS EN BOVEDA DE SEGURIDAD VIGENCIA 2023 Y 2024

MESES	VALOR 2023	VALOR PROYECTADO AÑO 2024
Del 21 de octubre de 2023 al 31 de diciembre de 2023	$ 7.005.864.00.	
01 de enero a 31 de octubre de 2024		$ 31.292.859.00
TOTAL, RECURSOS	$ 38.298.723.00	

El valor del contrato a suscribir será por el valor de la oferta económica con el menor precio presentada por el proponente que resulte adjudicatario del presente proceso, sin superar el valor del presupuesto oficial estimado.

14. FORMA DE PAGO.

FONPRECON se obliga a pagar a favor del CONTRATISTA el valor del servicio contratado en mensualidades vencidas o proporcionales por fracción de mes, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato y de la entrega de la factura correspondiente. El contratista facturará los servicios suministrados, incluyendo los gravámenes adicionales a que haya lugar.

En atención a la Directiva Presidencial No. 9 de 2020, todos los proveedores obligados a facturar electrónicamente deberán enviar al correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, junto con el contenedor electrónico - documento zip (PDF, XML), para efectuar la correspondiente validación ante la DIAN, y adicionalmente deberá incluir:

PCI #$19-13-01;Contrato No.XXXX;facturaelectronica@fonprecon.gov.co#$

Forma de pago: DE CONTADO

Medio de pago: TRANSFERENCIA BANCARIA.

El Contratista debe presentar las facturas en las direcciones de correos anteriormente indicados y realizar su publicación en la ejecución del contrato en la página del SECOP II.

El contratista deberá enviar al correo electrónico del supervisor del contrato la constancia, certificación o soporte de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Riesgos Profesionales y Pensiones, y contribuciones parafiscales (Cajas de Compensación familiar, ICBF y SENA), según el porcentaje establecido en la Ley, de acuerdo con el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, durante el mes inmediatamente anterior a la fecha de presentación de la factura.

15. PLAZO DE EJECUCIÓN Y LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

El término de ejecución para el desarrollo del objeto contractual antes mencionado será por doce (12) meses y doce (12) días, a partir de la legalización del contrato.

La ejecución del contrato, para todos los efectos contractuales, será el domicilio registrado en la ciudad de Bogotá D.C. en las instalaciones del contratista según actividades establecidas y acordadas con el supervisor del contrato.

16. LIMITACIÓN DE LA CONVOCATORIA A MIPYMES

De acuerdo con el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, modificatorio de los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015, FONPRECON limitará esta convocatoria a las Mipyme colombianas, con mínimo un (1) año de existencia, cuando se hayan recibido, en el plazo previsto en el cronograma de este proceso, solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual

Según lo prevé el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, modificatorio del Artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, la Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales, mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes o de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, en el que se señale su tamaño empresarial, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

17. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCION

La contratación se efectuará bajo la modalidad de Selección de Mínima Cuantía, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, por tratarse de un servicio cuyo valor no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad estatal y teniendo en cuenta que, luego de las consultas pertinentes, no existe Acuerdo Marco de Precios de Colombia Compra Eficiente para la prestación de estos servicios.

18. DOCUMENTOS Y REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURÍDICO

Para efectos de realizar la verificación jurídica, el proponente deberá allegar junto con su propuesta los siguientes documentos, de acuerdo con su naturaleza.

Persona Jurídica:

- Carta de presentación de la oferta, según formato ANEXO No.1 de la invitación publica
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, cuyo objeto o actividad comercial le permita prestar los servicios relacionados con las que la entidad pretende contratar, con un plazo de expedición no superior a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.
- Documento de autorización expresa dada por el órgano social competente al representante legal de la persona jurídica, cuando este tenga restricciones para contratar en nombre de la misma.
- Constancia o certificado del pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales y parafiscales a que haya lugar), mediante el cual se acredite encontrarse a paz y salvo por estos conceptos, durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso. La Entidad se reserva el derecho de verificar esta información a través de la página Web del Sistema Integral de Información de la Protección Social – SISPRO – Registro Único de Afiliados – RUAF, y de los diferentes operadores de recaudo.
- Antecedentes judiciales del Representante Legal – Policía Nacional de Colombia (Actualizado)
- Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas del Representante Legal, relacionado con la Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía), de no poseer multas o estar al día en el pago de ellas.
- Certificado de antecedentes fiscales – Contraloría General de la República, tanto del representante legal como de la persona jurídica. (Actualizado)
- Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría General de la Nación, tanto del representante legal como de la persona jurídica. (Actualizado)
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal.
- Registro Único Tributario – RUT (Actualizado)
- Formato Único Hoja de Vida de la Función Pública – Persona Jurídica, suscrita por el Representante Legal.

- Certificación bancaria cuenta activa
- Formato Sarlaft, descargándolo del siguiente link: http://www.fonprecon.gov.co/recursos_user///Cuidadano/sarlafpersonajuridica.pdf
- Documentos que acrediten su condición de Mipyme, si la convocatoria se limita a proponentes de esta condición
- Formato Acuerdo de confidencialidad firmado
- Formato Compromiso antisoborno y anticorrupción
- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, de que trata la Ley 2097 de 2021 y el Decreto 1310 de 2022 (Ver numeral 11 de esta invitación)

Persona Natural

- Carta de presentación de la oferta, según formato ANEXO No. 1. de la invitación publica
- Registro mercantil expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de inicio del plazo para la presentación de ofertas, con actividad comercial referente a las actividades objeto del presente proceso.
- Planilla de pago de aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), correspondiente al mes inmediatamente anterior al de la apertura de este proceso. La Entidad se reserva el derecho de verificar esta información a través de la página Web del Sistema Integral de Información de la Protección Social – SISPRO – Registro Único de Afiliados – RUAF, y de los diferentes operadores de recaudo
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía
- Libreta militar (hombres menores de cincuenta (50) años)
- Antecedentes judiciales – Policía Nacional de Colombia (Actualizado)
- Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas del proponente, relacionado con la Ley 1801 de 2016 (Código Nacional de Policía), de no poseer multas o estar al día en el pago de ellas
- Certificado de antecedentes disciplinarios – Procuraduría General de la Nación. (Actualizado)
- Certificado de antecedentes fiscales – Contraloría General de la República (Actualizado)
- Registro Único Tributario- RUT (Actualizado)
- Certificación Bancaria
- Formato Sarlaft, descargándolo del siguiente link: http://www.fonprecon.gov.co/recursos_user///Cuidadano/sarlafpersonanatural.pdf
- Formato único hoja de vida de la función pública–persona natural
- Documentos que acrediten su condición de Mipyme, si la convocatoria se limita a proponentes de esta condición
- Formato Acuerdo de confidencialidad firmado
- Formato Compromiso antisoborno y anticorrupción
- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM, de que trata la Ley 2097 de 2021 y el Decreto 1310 de 2022 (Ver numeral 11 de esta invitación)

19. DOCUMENTOS Y REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER FINANCIERO.

Para el presente proceso de selección no se considera necesario efectuar análisis de los índices financieros del sector, toda vez que en el contrato se acordará que el pago se realizará contra prestación de servicios. Lo anterior, de conformidad con el numeral 2 del

artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, que establece: "La Entidad Estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios (...)".

20. DOCUMENTOS Y REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER TÉCNICO

- **Experiencia del proponente**

El Proponente deberá acreditar con la propuesta, mínimo tres (3) certificaciones con entidad pública o privada con objeto igual o similar al de este proceso de contratación, cuya sumatoria en valor sea igual o supere el presupuesto oficial del presente proceso, es decir la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTITRES PESOS ($ 38.298.723.00.) M/CTE, incluido IVA

Las certificaciones expedidas por el contratante deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la empresa Contratante (DIRECCIÓN Y TELÉFONO)
- Nombre del Contratista
- Objeto del contrato
- Fecha de suscripción y/o inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
- Valor del contrato
- Plazo del contrato
- Nombre y cargo de quien firma con el fin de verificar la información

Si el proponente es un Consorcio o una Unión Temporal para efectos de acreditar la experiencia mínima solicitada por la entidad, se realizará la sumatoria de la que se allegue por cada uno de sus miembros, cabe resaltar que los miembros del consorcio o unión temporal deberán acreditar la experiencia en forma proporcional a su participación dentro de la figura asociativa.

Nota: Cuando la experiencia corresponda a contratos realizados en consorcio o unión temporal, la experiencia en valor será tomada de acuerdo al porcentaje que le correspondió en dicha figura asociativa, al integrante que pretenda hacerla valer en el presente proceso.

Cuando se presenten certificaciones con prestación de servicio simultáneo en la misma u otras entidades ó empresas y de igual manera cuando se acredite la experiencia por contrato realizado, en un mismo período de tiempo, el FONDO tendrá en cuenta para efectos de la evaluación de la experiencia todo el tiempo y valor certificado, sin importar que se superpongan los períodos de tiempo.

Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el FORMATO "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE" (ANEXO No.3) y la consagrada en los soportes presentados, o el formato no incluya información de la cual se aportó el soporte, prevalecerá la información de los soportes, sin perjuicio de las aclaraciones o subsanes requeridos.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones que considere convenientes.

La verificación de la experiencia total se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el FORMATO "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE" (ANEXO No.3), y

en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo. En dicho formato el proponente deberá certificar, bajo la gravedad de juramento, que toda la información contenida en el mismo es veraz, al igual que en los documentos soporte. Este formato deberá entregarse firmado por el proponente bien sea persona natural; por el Representante Legal de la empresa si es persona jurídica; y en el caso de Consorcios o Uniones Temporales, deberá ser firmado por el representante legal elegido por los integrantes.

No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista.

El incumplimiento de la experiencia mínima requerida generará el **RECHAZO** de la propuesta.

- **Cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas:**

La verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas contempladas en el numeral 5, condiciones generales de la custodia del numeral 6 y plan de emergencia del numeral 7 de estos estudios, se realizará a través de visita a las instalaciones de los dos (2) oferentes que presenten el menor precio, lo cual corresponde a la verificación del cumplimiento de los Acuerdos del Archivo General de la Nación - AGN en cuanto a criterios técnicos se refiere, para lo cual ha diseñado el formulario correspondiente, como instrumento de verificación de dichos criterios definidos en el ANEXO: "LISTA DE VERIFICACION DE CONDICIONES DE CUSTODIA DOCUMENTAL". Esta visita estará acompañada por el personal que designe FONPRECON, quienes deberán emitir el respectivo informe sobre el cumplimiento estos criterios.

NOTA: Por tratarse de especificaciones y condiciones reguladas por normas técnicas (Acuerdos 049 y 050 del 2000 y Acuerdo 008 de 2014), expedidas por el Archivo General de la Nación, su contenido es de carácter habilitante, el no cumplimiento de alguna de las mismas no es subsanable y generará el rechazo de la propuesta.

Durante la visita el oferente deberá presentar en soporte físico o digital los siguientes documentos.

1. Protocolos de Seguridad de las instalaciones.
2. Protocolos de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
3. Protocolos de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.
4. Protocolos de monitoreo y control de condiciones ambientales.
5. Protocolos de Bioseguridad.
6. Planes de emergencia.
7. Autoevaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

21. FACTOR DE ESCOGENCIA

Por tratarse de un proceso de selección de mínima cuantía, de acuerdo con el artículo 2 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, modificatorio del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1081 de 2015, el criterio de evaluación de las ofertas será el precio y su método de evaluación será el de menor valor, tomando el valor total de la oferta económica, incluido IVA. La escogencia del contratista se hará respecto de la oferta total que, cumpliendo con los requisitos habilitantes y las especificaciones técnicas del bien solicitado, ofrezca el precio, más bajo incluido IVA.

NOTA 1: La propuesta económica, deberá diligenciarse en el Anexo "PROPUESTA ECONÓMICA" y no se podrá superar en la misma el valor máximo establecido por el Fondo de Previsión Social del Congreso de la Republica en esta invitación.

NOTA 2: ERRORES ARITMÉTICOS EN LA PROPUESTA - Cuando se tenga certeza de los valores ofrecidos en la propuesta económica, y el proponente cometa errores al realizar las respectivas operaciones matemáticas, la entidad podrá efectuar las correcciones a que haya lugar, las cuales serán de forzosa aceptación por parte del proponente y sus resultados se tendrán como los valores definitivos para el proceso de selección.

NOTA 3: En relación con las propuestas económicas, en caso de que el proponente incluya decimales en su oferta total, la entidad aproximará los valores ofertados al peso siguiente si el valor correspondiente es igual o mayor a 0,50 centavos. Si el precio con centavos es menor a 0.50 centavos, dejará el valor entero ofrecido sin centavos.

NOTA 4: 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, con relación a la propuesta de menor precio cuando se dé la hipótesis establecida en dicha disposición.

Para efecto de la selección objetiva se efectuará la evaluación de la siguiente manera:

Se verificará la propuesta que haya ofrecido el menor valor total, en la forma antes señalada, y a ésta se le verificarán los requisitos habilitantes jurídicos y técnicos. En caso de no cumplir, luego de los subsanes requeridos, se dará aplicación al numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021, que en su numeral 5 dispone: "*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 cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente*".

22. CRITERIOS DE DESEMPATE

El artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, modificatorio del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1081 de 2015 y adicionado con el numeral 8, dispone: "En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17.del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan." En atención a lo anterior, los criterios a aplicar son los siguientes:

- **Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.** Para acreditar este factor de desempate se tendrán en cuenta las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.1.1.3.1., en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015, que en concordancia con el Decreto 2680 de 2009, por el cual se definen los criterios para el Registro de

Productores de Bienes Nacionales, se entiende como bienes nacionales, aquellos bienes totalmente obtenidos, bienes elaborados con materiales nacionales o productos que sufran una transformación sustancial de conformidad con lo previsto en el presente decreto. Por tratarse de un proceso que no aplica puntajes como factor de selección, sino el menor precio, el efecto de acreditar la oferta de bienes o servicios nacionales consistirá en beneficiarse de este criterio de desempate.

- **Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctima de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente o la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o persona jurídica en las cuales participe o participen mayoritariamente.** El proveedor deberá acreditar dicha condición, según corresponda, mediante: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA Establecimiento Público adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social 14 FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA Cra. 10 No. 24-55 Piso 2o. y 3o. Tel.: 3415566 Fax: 2863396 www.fonprecon.gov.co BOGOTA D.C. - COLOMBIA 2.1. Declaración juramentada ante notario de la mujer que acredite su condición de cabeza de familia, junto con la copia de los documentos de identidad de la mujer que acredite alguna de las condiciones referidas. 2.2. Medida de protección expedida por el Comisario de Familia, o el Juez (en caso de que en el lugar no exista comisario), o la autoridad indígena – en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza –, junto con la copia de los documentos de identidad de la mujer que acredite alguna de las condiciones referidas. 2.3. Certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligada a tenerlo, en la que conste que más del 50% de la participación accionaria o cuota parte son de titularidad de género femenino. Adicionalmente, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando copia de los documentos de identidad de cada una de ellas. Finalmente, en el caso de los Proveedores plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes, si se trata de persona natural, acredite que más del 50% son mujeres sobre las cuales recaiga alguna de las condiciones arriba señaladas; si se trata de integrante persona jurídica este debe acreditar que se encuentra constituida mayoritariamente por mujeres sobre las cuales recaiga alguna de las condiciones ya mencionadas. La Entidad Estatal compradora deberá solicitarle al proveedor la autorización expresa del titular de la información, relacionada con el tratamiento de datos sensibles de conformidad con lo establecido en artículo 6 de la Ley 1581 de 2012.

- **Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.** El proveedor deberá acreditar que en su nómina se encuentra al menos el diez por ciento (10%) de trabajadores en situación de discapacidad de la siguiente manera: Anexar el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso. Si la propuesta es presentada por un consorcio o unión temporal, el integrante del proveedor plural

deberá acreditar que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, y tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio o unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia habilitante. Para efectos de lo anterior, deberá revisarse el documento de constitución en el SECOP II con el fin de verificar el porcentaje de participación de sus integrantes. En este caso el proveedor, en los términos del parágrafo 2 del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, deberá adicionalmente acreditar mediante certificación suscrita por el representante legal y/o revisor fiscal que el personal referido ha sido contratado por lo menos con un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre de la colocación de la orden de compra o desde el momento de la constitución de la persona jurídica y que certifique adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato.

- **Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.** El Proveedor, a través del representante legal y/o revisor fiscal deberá certificar bajo la gravedad de juramento el número de personas mayores que hayan cumplido el requisito de edad de pensión y que no sean beneficiarios de la pensión de vejez que se encuentren vinculadas por contrato laboral o contrato de prestación de servicios. Solo se tendrá en cuenta la acreditación de aquellas personas mayores que hayan cumplido el requisito de edad de pensión, y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un año de la fecha de cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica. En el caso de los proveedores plurales, el representante del mismo, deberá certificar el número de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley, vinculadas por cada uno de sus integrantes, o por la unión temporal o consorcio; junto con los documentos de identificación de cada uno de las personas vinculadas. La mayor proporción se definirá en relación con el número total de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez vinculadas por contrato laboral o contrato de prestación de servicios, por lo que se preferirá al Proveedor que acredite un porcentaje mayor.

- **Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.**
  El Proveedor deberá anexar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la comunidad indígena, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, rom o gitanas en los términos del Decreto 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente. Adicionalmente, se deberá adjuntar el certificado expedido por el representante legal y/o el revisor fiscal de la persona jurídica según corresponda, o el proveedor persona natural acredite que al menos el 10% de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas y la copia de los documentos de identidad de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanas con la cual se pretende acreditar esta condición.

  En el caso de los proveedores plurales, el representante legal del mismo certificará que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes

pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del Proveedor plural. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la comunidad indígena, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, Rrom o gitanas en los términos del Decreto 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Debido a que, para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere autorización por parte del titular del dato como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, rom o gitanas; el proveedor deberá anexar la autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente. El Proveedor deberá acreditar copia de alguno de los siguientes documentos: i) La certificación en las desmovilizaciones colectivas que expide la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) El certificado que expida el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual. Además, se entregará el documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación. iii) U otro documento que para el efecto determine las autoridades competentes. En el caso de las personas jurídicas, el representante legal y/o revisor fiscal certificará bajo la gravedad de juramento que más del 50% de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que están en proceso de reincorporación o reintegración. Debido a que, para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere autorización por parte del titular del dato. El proveedor deberá anexar autorización para el tratamiento de datos personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate. Tratándose de proveedores plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

- **Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.**
  El proveedor plural deberá acreditar la condición de madre cabeza de familia y/o persona en proceso o situación de reintegración o reincorporación o que ostenten esta condición, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente la madre cabeza de familia y/o persona en proceso o situación

de reintegración o reincorporación, Para acreditar la participación mayoritaria el Proveedor deberá anexar certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligada a tenerlo, en la que conste que más del 50% de la participación accionaria o cuota parte son de titularidad de la madre cabeza de familia y/o persona en proceso o situación de reintegración o reincorporación. Para lo cual además deberá tener en cuenta la totalidad de las siguientes condiciones: En todos los casos, la mujer cabeza de familia, o, la persona reincorporada o reinsertada, no podrá ejercer u ostentar la calidad de accionista, socio, empleado o representante legal en más de uno de los integrantes de la figura asociativa Proveedor. Así mismo el Proveedor deberá adjuntar certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligado a tenerlo, en la que conste que al menos el 25% de participación accionaria en la respectiva sociedad la titularidad recaiga sobre el género femenino y/o persona en proceso de reincorporación o reintegración o que ostente tal calidad.

- **Preferir la oferta presentada por una MIPYME o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales.** El Proveedor deberá acreditar esta condición, en la forma indicada en el numeral 9 de esta invitación: (i) Las personas naturales, mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil. (ii) Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

- **Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales**. El Proveedor plural deberá acreditar esta forma de constitución empresarial, en la forma indicada en el numeral anterior.

- **Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.** El proveedor deberá acreditar los pagos con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior realizados a MIPYMES para lo cual, el Proveedor deberá tener en cuenta la totalidad de las siguientes condiciones: En todos los casos, la MIPYME, cooperativa o asociación mutual, sus accionistas, socios o representantes legales, no podrán ejercer u ostentar la calidad de accionista, socio, empleado o representante legal en más de uno de los integrantes de la figura asociativa oferente. Una vez lo anterior, el Proveedor podrá optar por las siguientes alternativas en orden de precedencia para lograr el desempate: -O adjuntar certificación del representante legal y/o revisor fiscal en los casos en que la sociedad esté obligado a tenerlo, en la que conste, con corte a

31 de diciembre del año anterior, los pagos en al menos un 25% en favor de Cooperativas, Mipymes o Asociaciones Mutuales por concepto de ejecución de contratos celebrados en el marco del orden legal. Para el efecto anterior, el oferente deberá allegar sus estados financieros o información contable con fundamento en la cual se evidencia la información requerida. Adicionalmente, deberá aportar el documento que acredite que el receptor del pago es en efecto una cooperativa, Mipymes o Asociaciones Mutuales. Este requisito podrá ser sustituido por la consulta que hagan las entidades en las correspondientes bases de datos, de lo cual, deberán dejar constancia. -O mediante documento de conformación de la figura asociativa y sus modificaciones, con fundamento en el cual, según el porcentaje de participación del integrante, se evidencie el que la experiencia aportada por la Cooperativas, Mipymes o Asociaciones Mutuales, sea no inferior al 25% del total acreditado en la oferta.

- **Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.** El Proveedor del segmento Mipymes deberá acreditar mediante el certificado de existencia y representación legal de la sociedad, en el cual conste que reúne los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, conforme el cual: "Tendrán la denominación de sociedades BIC todas aquellas compañías que sean constituidas de conformidad con la legislación vigente, las cuales además del beneficio e interés de sus accionistas, actuarán en procura del interés de la colectividad y del medio ambiente".

- **Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso**. El método aleatorio para seleccionar al oferente ganador podrá ser presencial o virtual, según lo determine y lo comunique la entidad en su momento, en virtud de las medidas de bioseguridad vigentes con ocasión de la pandemia del covid 19. Si se realiza audiencia presencial, se fijará y comunicará oportunamente la fecha en la cual se hará un sorteo mediante el método de suerte y azar, conforme a lo dispuesto a continuación:

  (i) Se introducirán en una bolsa el número de papeletas equivalente a los proponentes respecto de los cuales persiste el empate y una (1) de ellas contendrá la palabra adjudicatario.

  (ii) El orden alfabético del nombre de los proponentes determinará cuál de ellos sacará la primera papeleta.

  (iii) El proponente que saque la papeleta que contenga la palabra adjudicatario será el ganador.

  Si se decide hacer sorteo virtual, igualmente se comunicará en su momento y en tal evento FONPRECON utilizará la aplicación online app sorteos, "La Ruleta Aleatoria", que se encuentra en Google o en otro buscador habilitado de internet y que recomendamos consultar previamente a la reunión para familiarizarse con el aplicativo. Esta es una herramienta gratuita que permite obtener de manera segura y transparente una opción ganadora, totalmente al azar, mediante el giro de la Ruleta, en la cual se registrarán durante la diligencia del sorteo, los nombres de los participantes.

NOTA IMPORTANTE: La presentación de los documentos pertinentes o requisitos antes señalado para acreditar estos criterios de desempate, solo son exigibles si el proveedor opta voluntariamente por participar en un eventual desempate, en caso de presentarse

más de una oferta con igualdad en el precio más bajo. Si se toma esta opción, estos documentos o requisitos deben acreditarse con la propuesta y no son subsanables, por ser factor de selección y definir, de ser necesario, el proceso de adjudicación, por lo cual no pueden ser allegados con posterioridad al cierre del proceso.

23. GRUPO EVALUADOR

Las personas que integrarán el Grupo Evaluador, con el fin de verificar documentos jurídicos, documentos técnicos (experiencia) del proponente, y la evaluación del factor Económico de las propuestas, son:

a) El grupo técnico conformado por: Coordinadora del Grupo de Archivo y Correspondencia, quien podrá contar con el personal de apoyo que consideren necesario.

b) El grupo jurídico conformado por: personal del área de contratación de la Subdirección Administrativa y Financiera del Fondo.

24. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

FONPRECON aceptará la propuesta que, luego de ser habilitada jurídica y técnicamente, haya presentado el menor valor, incluido IVA, en los términos señalados en la presente invitación, el cual se ejecutará de acuerdo con los términos descritos en la misma.

25. ADJUDICACIÓN

El presente proceso se adjudicará a la propuesta de menor valor ofrecido incluido IVA, y habilitada técnica y jurídicamente por el Grupo evaluador del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, el cual se ejecutará de acuerdo con los términos descritos en el presente estudio previo.
De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, la oferta presentada y su aceptación constituyen el contrato respectivo. Esta se comunicará a través de la plataforma del SECOP II, junto con el anexo que contiene el respectivo clausulado.

26. SUPERVISIÓN

Por tratarse de actividades cuya vigilancia y control puede ejercer directamente la entidad, la supervisión del contrato estará a cargo de la Coordinadora del Grupo de Archivo y Correspondencia, o quien haga sus veces, o quien designe el ordenador del gasto.

En todo caso, el contratista tendrá la absoluta responsabilidad en la ejecución de todas las actividades necesarias para la total y cabal ejecución del objeto contractual. Por lo tanto, deberá considerar, previo a la suscripción del contrato todos los aspectos técnicos, económicos, financieros, y del mercado para evitar la ocurrencia de situaciones y materialización de riesgos que afecten la cabal ejecución del contrato y la permanencia de la ecuación contractual durante toda la vigencia del contrato, y en tal evento, serán de su cargo y responsabilidad, los gastos que esto conlleve.

27. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Con la suscripción del formato de políticas de seguridad y privacidad de la información, establecido por el Fondo, el contratista seleccionado, tendrá el deber de diligencia y cuidado para el cumplimiento de la adecuada custodia y reserva de la información y gestión -es decir tratamiento- de los datos suministrados por FONPRECON al interior de

los documentos físicos y/o electrónicos, en el lugar donde se realice su recepción y prestación del servicio.

28. COMPROMISO ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

Con la suscripción del formato de Compromiso Antisoborno y Anticorrupción el contratista y sus trabajadores, asociados se comprometen, entre otros aspectos, a respetar los valores establecidos por FONPRECON, de conformidad con el "Código de Integridad para Entidades Públicas de la Rama Ejecutiva emitido por la Función Pública" y adoptado por FONPRECON mediante la Resolución 0286 del 31 de mayo de 2018, tomar una actitud de tolerancia cero ante el soborno y la corrupción y cumplir con la normatividad vigente, relacionada al antisoborno y la anticorrupción

De tener sospechas de algún acto de corrupción o soborno, o de conocer a algún sujeto pasivo o activo relacionado a dichos actos que involucren a FONPRECON, esto será comunicado a la Dirección General de la Entidad, de forma inmediata.

27. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM)

El Certificado de registro de deudores alimentarios morosos fue creado por la Ley 2097 de 2021, reglamentado por el Decreto 1310 de 2022, y es un documento que expide gratuitamente el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) sobre la condición o no de deudor alimentario moroso de una persona, como consecuencia de su inclusión o cancelación en el registro.

El deudor alimentario moroso solo podía contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado.

En este contexto, dicho certificado será exigible para el proponente, persona natural, y para las personas jurídicas, al representante legal de la misma.

28. ANALISIS DEL RIESGO Y FORMA DE MITIGARLO

EL Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, para reducir la exposición del proceso de contratación frente a los diferentes riesgos que se pueden presentar, estructura un sistema de administración de riesgos, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del proceso de contratación; es decir, que el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República pueda satisfacer la necesidad que motivó el proceso de contratación; y (e) la idoneidad y experiencia de la persona contratada para prestar el servicio.

Un manejo adecuado del riesgo permite al Fondo de Previsión Social del Congreso de la República: (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el proceso de contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del proceso de contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del proceso de contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros.

De acuerdo con lo previsto en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y los lineamientos del manual de riesgos expedido por Colombia Compra Eficiente esta entidad ha definido como riesgos dentro de la ejecución del presente contrato de prestación de servicios, los siguientes riesgos:

MATRIZ DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCION (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificacion Total	Prioridad
1	Específico	Externo	Ejecución	Operacionales	Inadecuado almacenamiento y custodia de expedientes archivados en cajas	Pérdida de documentos Daño de documentos físicos	Posible	Impacto	Alto	Alta
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacionales	Retraso en el tiempo de entrega de documentos solicitados por personas autorizadas por FONPRECON	Retraso en la ejecución de actividades	Posible	Mayor	Alto	Alta

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Contratista	Mantener las cajas de expedientes en un área que cumpla con las especificaciones técnicas y los requisitos de normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación en materia de regulación de los servicios de depósito, custodia, organización y conservación de documentos de archivo	Rayo	Mayor	Medio	Riesgo bajo	No	Contratista	Inicio de ejecución del Contrato	Finalización del contrato	Seguimiento permanente al cumplimiento de los procedimientos establecidos por la empresa	En la ejecución
2	Contratista	Garantizar la entrega oportuna de documentos por parte del Contratista	Raro	Mayor	Medio	Riesgo bajo	No	Contratista	Inicio de ejecución del Contrato	Finalización del contrato	Dejar claramente descrito en el contrato el tiempo esperado para la entrega de documentos	Durante la elaboración de los Estudios Previos

29. GARANTIAS

EL CONTRATISTA se compromete a constituir a su costa y a favor de FONPRECON, en una compañía de seguros o en una entidad bancaria legalmente establecida en el país, cuyas pólizas matrices se encuentren aprobadas por la Superintendencia Financiera de Colombia, una garantía única para entidades públicas, con el fin de respaldar el cumplimiento de las obligaciones, el pago de las sanciones que se llegaren a imponer, la

buena calidad del servicio y el pago de salarios y prestaciones del personal que utilice, en la siguiente forma: La garantía cubrirá

a) Cumplimiento de sus obligaciones y el pago de las sanciones que se llegaren a imponer, en una cuantía igual al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato, con vigencia igual a la del Contrato y cuatro (4) meses más.

b) La buena calidad del servicio, en cuantía igual al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato, con vigencia igual a la del Contrato y cuatro (4) más.

c) El pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, al personal que emplee el contratista en la ejecución del Contrato en una cuantía igual al cinco por ciento (5%) del valor total del Contrato, con una vigencia igual a la del contrato y tres (3) años más.

d) Responsabilidad civil extracontractual: Por una cuantía equivalente a 200 SMMLV, con una vigencia igual a la del contrato. Esta póliza otorga el amparo básico de Predios, Labores y Operaciones (PLO) y cubre los gastos en que pueda incurrir el asegurado al ser declarado civilmente responsable por daños materiales, corporales o patrimoniales ocasionados a terceras personas en desarrollo del Objeto Contractual

Bogotá, D.C., 29 septiembre de 2023.

PIEDAD RESTREPO JARAMILO
Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia

Elaboró: Beatriz Alecina
Contratista de Apoyo Grupo de Archivo y Correspondencia.

Revisó: Dr. Jesús Orlando Segura
Abogado Asesor Proceso Contratación – Subdirección Administrativa y Financiera