COMUNICACIÓN ACEPTACIÓN DE LA OFERTA, - CONTRATO MÍNIMA CUANTÍA IPMC-015 de 2023 - (Subsección 5 - Decreto 1082 de 2015)

CONTRATANTE: FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA NIT 899.999.734-7
ORDENADORA DEL GASTO DE FONPRECON: MARTHA FABIOLA LÓPEZ JIMÉNEZ- Subdirectora Administrativa y Financiera (E) – C.C. 51.890.293 de Bogotá
CONTRATISTA: ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S NIT. 900.306.091-1 - Representante Legal: ELDA LILIANA RAMIREZ AGUIRRE - C.C. 52.375.188 de Bogotá

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, en desarrollo del proceso de contratación por la modalidad de Selección de Mínima Cuantía No. IPMC-015-2023, procede a Aceptar la Oferta presentada por la firma ADD MULTISERVICIOS CORPORATIVOS S.A.S el día 09 de octubre de 2023, por cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas y económicas establecidas en la invitación.

De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 9 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, este documento, junto con la oferta presentada y los términos de la invitación pública, constituyen el contrato respectivo, así como el Anexo “Propuesta Económica”, publicados en la plataforma del SECOP II.

Las condiciones a las que se supedita la ejecución del objeto del contrato, sin perjuicio de lo señalado en los estudios y documentos previos, y los términos de la invitación pública y en la oferta, son las siguientes:

1. 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

1.1 SERVICIOS ESPECIFICOS

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

1.1.2 CONSULTA Y REARCHIVE DE DOCUMENTOS

- ✓ Consulta de un promedio de 80 cajas al mes referencia X200 en las

SC-2000298
CO-SC-2000298
SA-2000202
CO-SA-2000202

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.

1.2 ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL SERVICIO DE CUSTODIA

1.2.1 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 proceso de Contratación.

El contratista 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.

1.2.2 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

SC-2000298
CO-SC-2000298
SA-2000202
CO-SA-2000202

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 (1) año y seis (6) 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.

1.2.3 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:

1.2.4 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:

1.3.5 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.

1.3.6 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:

1.2.5 Condiciones ambientales para la custodia

a. 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%.

b. 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.

c. 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.

d. 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.

e. 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.

Transporte:

La logística y la consecución de los vehículos para el traslado de los archivos correrá por cuenta del Contratista, valor que no forma parte del presupuesto estimado del proceso.

En concordancia con lo anterior, el contratista 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.

1.3 CONDICIONES GENERALES PARA LA CUSTODIA

El contratista 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).

1.4 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.

2. 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

3. PLAZO, VIGENCIA, VALOR DEL CONTRATO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- **Plazo de ejecución:** El plazo de ejecución para el desarrollo del objeto contractual será por doce (12) meses y doce (12) días, a partir de la legalización del contrato, período previsto entre el 20 de octubre de 2023 al 31 de octubre de 2024.

- **La vigencia del contrato**: Será por el término del plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

- **Valor del contrato:** El valor del contrato será hasta por la suma de TREINTA Y

CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL DOSCIENTOS PESOS ($34.540.200.00.) M/CTE, incluido IVA y todos los costos, impuestos y tasas aplicables que corresponde al valor de la propuesta de menor precio presentada en el proceso y ajustada en la evaluación económica.

- **Lugar de prestación del servicio:** La ejecución del contrato será en las instalaciones del contratista, en la ciudad de Bogotá D.C., en el domicilio registrado, según actividades establecidas y acordadas con el supervisor del contrato

4. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:

El valor del contrato a celebrar se encuentra amparado 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	No. CDP	VALOR VIGENCIAS FUTURAS
2024	A-02-02-02	Adquisición de Bienes y Servicios	**523** Del 14 de septiembre de 2023	$ 31.292.859.00 Autorizadas con oficio No. 2-2023-051263 del 27 de septiembre de 2023 de Minhacienda

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 20 de octubre de 2023 al 31 de diciembre de 2023	Hasta la suma de $7.005.864.	
01 de enero a 31 de octubre de 2024		Hasta la suma de $ 31.292.859.00
TOTAL RECURSOS PROYECTADOS Hasta la suma de	**$ 38.298.723.00**	

Presupuesto residual

SC-2000298
CO-SC-2000298
SA-2000202
CO-SA-2000202

El saldo del CDP no utilizado que ampara el presente contrato, será liberado por el área correspondiente de la Subdirección Administrativa y Financiera, en el momento de la expedición del registro presupuestal.

5. 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.

El Contratista deberá presentar la factura electrónica, de acuerdo con las normas de la DIAN, y los lineamientos para el proceso de recepción de facturación de venta (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 el PCI 19-03-01, Forma de pago: DE CONTADO; y 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 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 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, durante el mes inmediatamente anterior a la fecha de presentación de la factura.

6. SANCIONES: a. Multas: La mora por parte del CONTRATISTA en el cumplimiento de alguna o algunas de las obligaciones del contrato, dará lugar a la aplicación de multas sucesivas por una suma equivalente al dos por ciento (2%) del valor del contrato y que en su totalidad no superen el diez por ciento (10%) del valor total del mismo. El CONTRATISTA y EL FONDO acuerdan que el valor de las multas se descontará por EL FONDO del saldo a favor del CONTRATISTA. Lo anterior, salvo en el caso en que el CONTRATISTA demuestre que su tardanza o mora obedecieron a hechos constitutivos de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobados. Las multas se pactan sin perjuicio de que EL FONDO pueda acudir a los mecanismos de compensación y a su cobro por vía judicial o mediante Jurisdicción Coactiva. **b. Penal Pecuniaria:** En caso de incumplimiento total del contrato o de cualquiera de las obligaciones adquiridas por el CONTRATISTA, una vez se adelante el procedimiento deque trata el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto1082 de 2015, de lo cual se dejará constancia en el acto administrativo que

SC-2000298
CO-SC-2000298
SA-2000202
CO-SA-2000202

declare el incumplimiento, el CONTRATISTA reconocerá al contratante a título de cláusula penalpecuniaria como estimación anticipada y no total de perjuicios, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, suma que el CONTRATISTA autoriza con lafirma del contrato a descontar directamente de los saldos adeudados. En todo caso, el contratante podrá obtener el pago de la suma aquí pactada, ya sea a través del cobro dela garantía, si la hubiere, o por cualquier otro medio, incluyendo el de la jurisdicción coactiva. En virtud de la facultad otorgada por la Ley 1150 de 2007, el contratante podráen un mismo acto administrativo declarar el incumplimiento, decretar la multa y/o la cláusula penal e imponer el mecanismo que considere pertinente para obtener el pago de lo adeudado por el CONTRATISTA.

NOTA: PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICION DE MULTAS, O SANCIONES Y/O DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO: Para la imposición de multas y sanciones pactadas en el presente contrato y hacer efectiva la cláusula penal por parte del FONDO, se implementará el procedimiento establecido en los literales a), b) c), y d) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

7. **GARANTÍA EXIGIDAS:** 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, cuya casa matriz se encuentren aprobada 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 y la buena calidad del servicio, en la siguiente forma:

   a) Cumplimiento de las obligaciones y el pago de las sanciones que se le llegasen a imponer, en una cuantía igual al 20% del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más. Este amparo cubre el pago de multas y el valor de la cláusula penal pecuniaria.

   b) La buena c**alidad del servicio,** en una cuantía igual al 20% del valor del Contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más. Este amparo cubre las entidades estatales contratantes contra los perjuicios imputables al contratista derivado de la mala calidad de los servicios adquiridos, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.

c) Salarios Prestaciones Sociales e Indemnizaciones: Por una suma equivalente al cinco (5%) del valor total del contrato, por un término igual al plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de la comunicación de la aceptación de la oferta. Este amparo cubre a las entidades estatales contratantes contra los perjuicios imputables al contratista derivado de la mala calidad de los bienes adquiridos, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.

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

SC-2000298
CO-SC-2000298
SA-2000202
CO-SA-2000202

o patrimoniales ocasionados a terceras personas

8. SUPERVISIÓN: La supervisión del contrato será ejercida por la Coordinadora del Grupo de Gestión de Archivo y Correspondencia, o quien designe la Ordenadora del Gasto de acuerdo a lo establecido en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011. Para estos efectos la supervisión estará sujeta a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el manual de Supervisión y demás normas que regulen la materia

9. **INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, CONFLICTOS DE INTERÉS, PROHIBICIONES E IMPEDIMENTOS**: Para los efectos de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, EL CONTRATISTA declara por el presente documento y bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incurso en causales de inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés, prohibiciones e impedimentos de ley.

10. **LEGALIZACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:** La presente comunicación de aceptación de oferta será publicada en la plataforma del SECOP II, y se perfecciona con la aprobación de la ordenadora del gasto y el contratista en dicha plataforma, y se legaliza con la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la póliza exigida por parte de FONPRECON.

Bogotá, 17 de octubre de 2023.

MARTHA F. LOPEZ J

MARTHA FABIOLA LÓPEZ JIMÉNEZ
Ordenadora del Gasto (E)

	Nombre	Cargo, Dependencia	Firma
Proyectado por:	Jesús Orlando Segura León	Abogado Contratista SAF	

SC-2000298
CO-SC-2000298
SA-2000202
CO-SA-2000202