ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS, INCLUYENDO EL SUMINISTRO DE PAPEL Y TONER DE TINTA, PARA LAS DEPENDENCIAS DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA –

VIGENCIA 2024

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007, los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto reglamentario 1082 de 2015, este último que desarrolla lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, que modificó los artículos 2.2.1.2.1.5.1 a 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015 y el literal a numeral 3 del Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, expedido por Colombia Compra Eficiente, la Coordinación de Gestión Administrativa, Presupuestal y de Cartera, 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 pública del proceso de selección, cuyo objeto es seleccionar al contratista que preste el servicio de fotocopiado de documentos, incluyendo el suministro de papel y tóner de tinta, para las dependencias de Fonprecon, teniendo en cuenta que, el proceso IPMC-005-2024, publicado el 14 de febrero del año en curso, relacionado con la necesidad de contratación del servicio de fotocopiado, fue declarado Desierto mediante Resolución No. 0103 del 23 de febrero de 2024.

Con la publicación de los estudios y documentos previos, la entidad busca ofrecer al público en general, la información necesaria para que puedan valorar adecuadamente el alcance de la necesidad que pretende satisfacer con el proceso de contratación. Estos estudios estarán a disposición de los oferentes interesados y en general a quien manifieste interés en ellos, los cuales se publicarán en el Portal Colombia Compra Eficiente - Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP www.colombiacompra.gov.co, además estarán disponibles en la página Web www.fonprecon.gov.co

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

Fonprecon, como institución pública de Orden Nacional, adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social, se encuentra interesada en seleccionar al contratista que preste el servicio de fotocopiado de documentos, incluyendo el suministro de papel y tóner de tinta, para la oportuna atención y ejecución de sus actividades diarias.

El servicio de fotocopiado de documentos se considera como un servicio de apoyo y soporte al funcionamiento de la entidad necesario para poder cumplir con los objetivos y funciones asignadas como administradora de pensiones del régimen de prima media con prestación definida. Actualmente, la entidad no cuenta con un contrato vigente para la prestación de los servicios de fotocopiado de documentos, ni dispone de los equipos suficientes para suplir su demanda de fotocopiado que es solicitada por las diferentes dependencias de la entidad, razón por la cual, requiere adelantar un proceso que le permita seleccionar al contratista que garantice la prestación de este servicio, pues no contar con el mismo, implica incurrir en una posible demora de respuesta a las necesidades de sus dependencias y eventualmente demora de las solicitudes de entes externos, que afecta directamente el cumplimiento de la misión del Fondo.

Para contar con el servicio de fotocopiado de documentos, se requiere adelantar un proceso invitación publica que permita seleccionar la oferta más favorable de una persona natural o jurídica que pueda cubrir dicha necesidad, pues aun cuando se cuenta con algunos equipos propios y otros en arriendo, éstos no son suficientes para la solución oportuna, ágil y eficiente

de la reproducción de documentos a través de fotocopias, e igualmente no se cuenta en la planta de personal con operarios para asistir estas funciones de manera inmediata.

Así mismo, se tuvo en cuenta que, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente, es la entidad encargada de diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda, por lo cual, la entidad, procedió a revisar la plataforma de Colombia Compra Eficiente y encontró que actualmente no existe Acuerdo Marco de Precio ni otro mecanismo que le permita a la entidad contratar el servicio requerido, en las condiciones y características que la entidad requiere.

En atención a lo antes expuesto, la citada contratación debe efectuarse con una persona jurídica o natural que garantice el Servicio de fotocopiado de documentos, incluyendo el suministro de papel y tóner de tinta, que por el monto a contratar y el tipo de servicios requeridos, la contratación se efectuará bajo la modalidad de Selección de Mínima Cuantía, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021.

1.1. Localización geográfica del proveedor del servicio

Siendo el Fondo, una entidad administradora de aportes y garante de la protección de los datos y expedientes, requiere que las instalaciones del proponente estén ubicadas dentro del sector comercial donde funcionan la sede Administrativa de Fonprecon, ubicada en la Carrera 10 No. 24-55, Piso 2 y 3, en un radio no mayor a cuatrocientos (400) metros lineales, en razón a que:

- ✓ El servicio de fotocopiado debe ser atendido diariamente de manera oportuna, ágil y segura, por el tipo de documentos que demandan un manejo en condiciones especiales de seguridad, confiabilidad y traslados frecuentes, como los son los expedientes, las tutelas y los derechos de petición, los cuales, requieren ser atendidos en términos de ley perentorios. Para este efecto, el Fondo ha inspeccionado el sector considerando un radio de cuatrocientos (400) metros lineales alrededor de sus instalaciones, donde ha encontrado que existen varios negocios o puntos comerciales prestadores del servicio de fotocopiado, los cuales, podrán cumplir bajo la vigilancia de la entidad, el traslado de los documentos.

- ✓ Para evitar que, en el desplazamiento de estos documentos, sean expuestos a posibles pérdidas irreparables con consecuencias patrimoniales y administrativas, dado su contenido.

- ✓ El desplazamiento en un radio mayor, en oportunidades anteriores, ocasionó traumatismos en la prestación del servicio, por cuanto el desplazamiento conllevaba retrasos con una espera de dos (2) hasta cinco (5) días para la entrega de los documentos.

- ✓ Que la Entidad incurra en costos superiores a los calculados por el servicio de transporte, gasto que no está previsto en la Invitación, puesto que requiere que el servicio solicitado sea a domicilio y en tiempo oportuno, por esto, el condicionamiento a la cercanía a las instalaciones de Fonprecon.

Se revisó el Plan Anual de Adquisiciones 2024 y se verificó que los bienes y/o servicios que se pretenden adquirir por medio de este proceso están debidamente relacionados y amparados en el mismo.

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

2.1. Objeto:

Prestación del servicio de fotocopiado de documentos, incluyendo el suministro de papel y tóner de tinta, para las dependencias del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.

2.2. Especificaciones técnicas

La contratación para satisfacer la necesidad de la entidad deberá realizarse con una persona natural, jurídica, Mipyme, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que cuente con la capacidad financiera, jurídica y técnica, es decir, infraestructura, idoneidad y experiencia para realizar el servicio de fotocopiado. Estas especificaciones técnicas y los requisitos mínimos obligatorios plasmados en este documento serán de obligatorio cumplimiento para el contratista.

Ver cuadro de descripción:

Condiciones técnicas del servicio
1. Fotocopias en blanco y negro
2. Fotocopias en papel de alta calidad de 75 gramos color blanco
3. Fotocopias con buena calidad y nitidez
4. Fotocopias en tamaño carta y oficio
5. Servicio de fotocopiado con recogida y entrega a domicilio

Con la suscripción de la carta de presentación (Anexo No. 1 de la invitación pública) el proponte declara que conoce, entiende y acepta los requerimientos técnicos mínimos exigidos por la entidad.

2.4. Requerimientos técnicos mínimos de los equipos:

Para satisfacer la necesidad del servicio de fotocopiado de documentos en blanco y negro, incluyendo operario, suministro de papel, tóner de tinta y demás elementos necesarios para cumplir con el objeto del contrato, son:

1. Se requiere que la ubicación, instalación y puesta en funcionamiento del centro o puntos de operación del contratista estén ubicado en un radio no mayor a cuatrocientos (400) metros lineales a la sede administrativa de Fonprecon.
2. En su propuesta el oferente deberá presentar una relación de los equipos de fotocopiado con los que prestará el servicio.
3. Contar con los equipos con las funciones de fotocopiado e impresión.
4. Los documentos para el servicio de fotocopiado se deben recoger en todas las dependencias de la entidad.
5. Los documentos originales deben ser devueltos a las dependencias en la misma forma que fueron entregados; así mismo, los expedientes y carpetas deben ser archivados de tal modo que deben quedar organizados de igual forma como fueron entregados.
6. Con el propósito de mantener el orden en que se encuentran los folios originales, las copias deberán ser entregadas grapadas o empacadas en bolsas.

NOTA: La Entidad determina la inmediatez, oportunidad y desplazamiento para la obtención del servicio teniendo en cuenta que la información contenida en los documentos a fotocopiar, en su gran mayoría corresponde a expedientes que tienen reserva documental y por ende son de carácter confidencial.

2.1. CLASIFICACIÓN UNSPSC

De acuerdo con la Codificación de Bienes y Servicios del Código Estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, los servicios a suministrar se encuentran codificados de la siguiente manera:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
82121700	Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de Reproducción	Fotocopiado	Servicios de copias en blanco y negro o de cotejo

2.2. Obligaciones del contratista:

Además de los derechos y deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista deberá cumplir las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados, de acuerdo con la propuesta presentada por el contratista, la cual forma parte integral del contrato.
2. Cumplir con las condiciones técnicas exigidas en el presente proceso de contratación.
3. Constituir las respectivas garantías para amparar los riesgos del contrato que se suscriba.
4. Garantizar que los trabajos se entreguen con las condiciones de calidad y oportunidad de las condiciones técnicas del servicio.
5. Atender las instrucciones y demás requerimientos que realice el supervisor del contrato.
6. Impartir las instrucciones necesarias para que no se causen daños a los documentos que se entregan para fotocopiado.
7. Garantizar la prestación del servicio en la jornada laboral de la entidad, incluidas sin costo adicional, las eventuales extensiones de jornada, previa solicitud del supervisor del contrato, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
8. Reemplazar el personal que, a juicio de la entidad, no cumpla con los requerimientos exigidos de experiencia, comportamiento, educación, disposición y colaboración, para cumplir las actividades contratadas.
9. Repetir sin costo alguno para Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, Fonprecon, los trabajos en caso de que éstos sean de mala calidad.
10. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato.
11. Los tóneres de tinta, papel y demás insumos requeridos para la prestación efectiva del servicio, están a cargo del contratista.
12. Suscribir y aceptar por parte del representante legal el formato *"Acuerdo de políticas de seguridad y privacidad de la información"* establecido por FONPRECON.
13. Cumplir durante las etapas contractuales y post-contractuales lo establecido en el formato *"Acuerdo de políticas de seguridad y privacidad de la información"*.
14. Cargar en la plataforma de SECOP II, las facturas radicadas ante la entidad, con los correspondientes soportes de pago de seguridad social y el informe de actividades.

Será obligación del contratista atender los demás requerimientos formales que para el debido cumplimiento del objeto contractual se emitan por parte de Fonprecon a través del funcionario designado para ejercer el control y vigilancia del contrato.

3. PLAZO, Y FORMA DE PAGO:

3.1. **Plazo**: A partir de la legalización del contrato, hasta el 31 de diciembre de 2024, o hasta agotar el presupuesto; lo que primero ocurra.

3.2. **Forma de pago**: El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República efectuará el pago de la presente contratación así:

El servicio de fotocopiado de documentos presentados a Fonprecon se pagarán mes vencido, por volumen de fotocopias autorizadas y consumidas, previa constancia de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y presentación de la factura por parte del contratista en la plataforma de SECOP II, con los correspondientes soportes de pago de seguridad social y el informe de actividades.

Los pagos se realizarán dentro de los quince (15) días hábiles después de presentada la factura electrónica, de acuerdo con las normas de la DIAN, y los lineamientos de facturación establecidos por Fonprecon, previa expedición de constancia de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.

Para el pago, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social, así como los parafiscales del SENA; ICBF y Cajas de Compensación (Si aplica), mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, cuando corresponda.

4. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

En la Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 2, literal a) y parágrafo 5, modificado por el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.2.7, modificado por el Decreto 310 de marzo 25 de 2021, está establecido que los Acuerdos Marco de Precios son obligatorios para las Entidades estatales del Orden Nacional pertenecientes a la Rama Ejecutiva para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes. En consecuencia, cuando una Entidad Estatal del orden Nacional de la Rama Ejecutiva va a adquirir un bien o un servicio cubierto por un Acuerdo Marco de Precios, debe hacerlo al amparo de este. Cuando no existe un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio que requiere la Entidad, ésta, debe utilizar la modalidad de selección que corresponda, de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio y su cuantía.

Entendiendo lo antes expuesto, se consultó, la página web y la mesa de ayuda de la Tienda Virtual del Estado Colombiano de Colombia Compra Eficiente y se constató que actualmente no existe Acuerdo Marco para la adquisición del servicio que Fonprecon requiere.

Por lo anterior, la contratación se efectuará a través de la plataforma del SECOP II, bajo la modalidad de Selección de Mínima Cuantía, de acuerdo con lo establecido en los artículos 2.2.12.1.5.1. y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificados 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.

Para cubrir dicha necesidad, la citada contratación debe efectuarse con una persona jurídica o natural que cuente con la experiencia y que a su vez garantice a la Entidad la adecuada prestación del servicio de fotocopiado con suministro de papel y tóner de tinta de forma rápida y eficiente.

5. PRESUPUESTO OFICIAL

5.1. Valor histórico contratado por la entidad:

CONTRATO	VALOR
IPMC-006-2023	$5.000.000
IPMC-009-2022	$5.000.000
IPMC-010-2021	$6.000.000

De acuerdo con el valor histórico de los contratos suscritos por el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, durante los años 2023, 2022 y 2021, y teniendo en cuenta la implementación de las políticas de cero papel del gobierno y las políticas de austeridad del gasto propuestas por este mismo, y teniendo en cuenta que el consumo de fotocopiado de documentos se está reemplazando paulatinamente por el archivo digital, el presupuesto estimado para la presente vigencia 2024, se establece hasta la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000), incluido IVA.

El siguientes es el certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la presente contratación:

No. CDP	FECHA	VALOR
6224	18- 01- 2024	$4.000.000

El presupuesto oficial para la prestación de este servicio incluye todos los costos e impuestos que se requieran para la ejecución de la contratación.

6. ADJUDICACIÓN

El contrato se adjudicará por el total del presupuesto oficial, teniendo en cuenta que es un servicio por demanda, es decir, que depende de las necesidades requeridas, sin perjuicio de la selección de la propuesta que ofrezca el menor precio promedio por fotocopia.

7. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

De conformidad con lo estipulado en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, el contrato se adjudicará al proponente que haya ofertado el precio más bajo por fotocopia, incluido IVA, calculado sobre el valor promedio de fotocopia tamaño oficio y tamaño carta, siempre que se encuentre acorde con las condiciones de mercado y cumpla con los requerimientos habilitantes técnicos y jurídicos establecidos en la invitación pública, en caso contrario, se adjudicará al oferente que haya presentado el segundo menor precio siempre y cuando cumpla con los requisitos antes señalados y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado, en aplicación 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".*

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la Republica previamente verificará los requisitos habilitantes que son las condiciones de capacidad jurídica, técnica y de experiencia de los proponentes que se les exige para la participación, y que le permite a la Entidad establecer que cuentan con la organización e infraestructura necesaria para el cumplimiento de las obligaciones surgidas en el contrato.

8. RECEPCIÓN DE OFERTAS

La recepción de ofertas es a través de la plataforma del SECOP II, en la fecha y hora establecidas en el cronograma del proceso.

Si un proponente presenta oferta antes de la fecha límite estipulada para la publicación de adendas y la entidad llegare a expedirlas, modificando sustancialmente las condiciones técnicas y económicas de las propuestas, la oferta no podrá ser evaluada; en tal caso, el proponente podrá retirarla y volverla a presentar con la modificación requerida en la adenda.

9. HABILITANTES TÉCNICOS DE LAS PROPUESTAS

9.1. Experiencia del proponente

Fonprecon requiere que el proponente acredite experiencia, con un mínimo de dos (2) certificaciones de contratos ejecutados, cuyo objeto corresponda o se relacione de manera directa con el objeto de esta invitación, es decir, servicio de fotocopiado de documentos a entidades públicas y/o privadas y cuya sumatoria de los contratos presentados por el

proponente debe ser igual o mayor al 100% del presupuesto oficial asignado al presente proceso de selección, es decir $4.000.000.

Las certificaciones deberán estar acompañadas de los respectivos contratos y relacionarse en el ANEXO 3 "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE" de la invitación pública y 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 yaño).
- Valor del contrato
- Plazo del contrato
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
- Nombre y cargo de quien firma con el fin de verificar la información

La experiencia requerida debe ser a título individual de quien presenta la propuesta, ya sea persona jurídica o natural, no siendo admisible la relacionada con el equipo de trabajo que empleeel proponente.

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 con el 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 o empresas y de igual manera cuando se acredite la experiencia por contrato realizado, en un mismo período de tiempo, Fonprecon 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 de la invitación pública 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 los subsanes a que haya lugar.

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" de la invitación pública, 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 válidos como certificaciones, los contratos, las órdenes de servicios, las ordenesde trabajo, las facturas o las órdenes de compra.
- No serán válidos los contratos verbales.
- No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista.

El incumplimiento definitivo de la experiencia mínima requerida, luego de la etapa de subsanes, generará el RECHAZO de la propuesta.

10. VISITA TÉCNICA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS TÉCNICOS

Durante la etapa de evaluación de las ofertas, para efectos de complementar la habilitación técnica, Fonprecon designará a uno de los integrantes del comité técnico evaluador para realizar una visita al oferente que haya presentado oferta de menor valor, con el fin de verificar la ubicación, estructura organizacional y la sede con que cuenta la empresa. De esta visita se levantará el acta respectiva. En el cronograma del proceso se determinará la fecha y hora para dicha visita.

11. OFERTA ECONOMICA – FACTOR DE ESCOGENCIA

El criterio de evaluación de las ofertas será el menor precio promedio por fotocopia, de acuerdo con el tamaño carta u oficio, incluido IVA. Para la evaluación de la oferta deberá diligenciarse el Anexo "Propuesta Económica" de la invitación pública.

NOTA 1: La propuesta económica, deberá diligenciarse en el Anexo "PROPUESTA ECONÓMICA" de la invitación pública. El proponente deberá presentar su oferta informando el valor unitario por fotocopia tamaño carta y tamaño oficio, incluyendo todos los costos de papel y tinta, e impuestos que se requieran para la ejecución de la contratación. El valor promedio es el resultante de la suma del valor carta y del valor oficio, dividido por dos.

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 el valor total de su oferta, 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, 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, y 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 de 2021, que 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".

11.1. 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.*"

Por tal razón, los términos de la invitación pública de este proceso se tendrán en cuenta estos criterios y su aplicación.

12. 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: La Coordinadora del Grupo de Gestión Administrativa, Presupuestal y de Cartera, quien podrá contar con el personal de apoyo que considere necesario.

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

13. 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.

14. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

MATRIZ DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCION (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Prioridad
1	General	Externo	Contrataci	Operacional	Se presenta cuando el contratista seleccionado no firma el contrato en el plazo establecido y/o se retrasa en la constitución y presentación de las garantías que amparan el cumplimiento del contrato	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad.	Improbable	Menor	Bajo	Baja

2	General	Interno	Ejecución	Operacion	Se presenta por el suministro de elementos que no cumplen las especificaciones técnicas y de calidad requeridas	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratista, la satisfacción de la necesidad y/o posibles retrasos en el plazo de ejecución del contrato	Posible	Mayor	Alto	Alta
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacionales	Imposibilidad de efectuar el serviciopor falta de los equipos requeridos	No ejecución del objeto contractual	2	Insignificante	Bajo	

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	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Calificación Total	Categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Contratista	Se establecen plazos perentorios para el perfecciona miento y ejecución del contrato	Raro	Insignificante	Baja	Riesgo bajo	Si	Grupo Contratación y Contratista	Verificando el cumplimiento de los plazos establecidos para el perfeccionamien to y ejecución del contrato	En la elaboración del contrato
2	Contratista	El contratista debe prever cambios en los insumos y/o equipos ofrecidos	Posible	Alto	Alto	Riesgo bajo	Si	Supervisor del Contrato y Contratista	Verificando los ofrecimientos hechos y a través de la constitución de las garantáis	Permanente y previo a la expedición del recibido a satisfacción

15. 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 pólizasmatrices 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 y la buena calidad del servicio, en la siguiente forma:

a) **Cumplimiento de sus obligaciones** y el pago de las sanciones que se llegaren a imponer,en una cuantía igual al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, con vigencia igualala del Contrato y cuatro (4) meses más.
b) **Calidad del servicio:** por una suma equivalente al 10% del valor total del contrato y una vigencia igual a la de ejecución de este y 4 meses más, con inicio a partir de la fecha de firma del acta de inicio del contrato.

c) **Prestaciones sociales:** Por una cuantía del 5% del valor total del contrato, con una vigenciadel tiempo de ejecución de este y tres (3) años más, con el fin de que el contratista demuestre que cumple con las obligaciones laborales y de seguridad social.

16. SUPERVISIÒN

La supervisión del contrato estará a cargo de la Coordinadora del Grupo de Gestión Administrativa, Presupuestal y de Cartera o quien haga sus veces o designe la Ordenadora del Gasto.

Cordialmente,

P/ MARTHA F. LOPEZ J

MARTHA FABIOLA LÓPEZ JIMÉNEZ
Subdirectora Administrativa y Financiera (E)

Bogotá, D.C., 26 de febrero de 2024

Elaboró: Sussan Ramirez- Contratista SAF