DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA

COMPLEMENTO AL PLIEGO DE CONDICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA
No.SCSC-LP.001-2020

OBJETO:

”PRESTACIÓN SERVICIOS OPERATIVOS, TÉCNICOS, LOGÍSTICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE PASAPORTES, EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DENOMINADO: “IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL TRAMITE Y EXPEDICIÓN DE PASAPORTES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA”.

SANTIAGO DE CALI, SEPTIEMBRE DE 2020

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCIÓN
2. INVITACION VEEDURIA CIUDADANA
3. RECOMENDACIONES A LOS PARTICIPANTES
4. OBJETO
5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN
6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO
7. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNAMENTO JURIDICO
8. CRONOGRAMA
9. ACUERDOS INTERNACIONALES Y TRATADOS DE LIBRE COMERCIO
10. APERTURA DEL PROCESO
11. PLIEGOS DE CONDICIONES Y PRESENTACION DE PROPUESTAS
12. ADENDAS
13. CIERRE DEL PROCESO
14. QUIENES PUEDEN PAFRTICPAR EN EL PROCESO Y LIMITACIONES A MIPYMES
15. PERSONAS NATURALES O JURIDICAS
16. PROGRAMA PRESIDENCIAL “LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN”
17. REGLAS DE SUBSANABILIDAD
18. DERECHO FUNDAMENTAL DE PETICIÓN
19. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
20. CORRESPONDENCIA
21. FACTORES HABILITANTES
22. ESPECIFICACIONES TECNICAS
23. FACTORES DE SELECCIÓN PONDERABLE
24. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS
25. CAUSALES PARA DECLARATORIA DE DESIERTAS DEL PROCESO
26. CONDICIONES DEL CONTRATO

1. INTRODUCCIÓN

En virtud del principio de publicidad establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, ambas modificadas por la ley 1882 de 2018 y Decreto 1082 de 2015, El Departamento del Valle del Cauca – Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana se permite presentar a continuación el pliego de condiciones y sus anexos para el proceso de contratación bajo la modalidad de Selección LICITACIÓN PÚBLICA No.SCSC-LP-001-2020, para seleccionar al contratista que se encargue de “PRESTACIÓN SERVICIOS OPERATIVOS, TÉCNICOS, LOGÍSTICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE PASAPORTES, EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DENOMINADO: “IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL TRAMITE Y EXPEDICIÓN DE PASAPORTES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA”.

El interesado deberá leer completamente el pliego de condiciones, complemento al pliego y sus anexos, toda vez que, para participar en el proceso, se debe tener conocimiento de la totalidad del contenido del mismo.

El complemento al pliego de condiciones, así como cualquiera de sus anexos, están a disposición del público en general en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP II– por la plataforma de Colombia Compra Eficiente.

De conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, cualquier interesado y las veedurías ciudadanas podrán formular observaciones al complemento al pliego de condiciones.

Departamento del Valle del Cauca – Nombre Completo de la Dependencia adelantará la evaluación de las propuestas que se presenten con base en las reglas establecidas en el presente pliego de condiciones.

2. INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS

De conformidad con lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la Ley 850 de 2003, el Decreto 1082 de 2015, se convoca a las veedurías ciudadanas, para que realicen control social al presente proceso de contratación y de considerarlo procedente, formulen las recomendaciones escritas que estimen necesarias para buscar la eficiencia institucional, señalando que pueden intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección.

3. RECOMENDACIONES A LOS PARTICIPANTES

En virtud del objeto del presente proceso, se recomienda a los oferentes que antes de elaborar y presentar sus propuestas, tengan en cuenta lo siguiente:

1. Verificar que no se encuentran dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para contratar con el Estado.

2. Examinar rigurosamente el contenido del pliego de condiciones del proceso de selección, de los documentos que hacen parte del mismo y de las normas que regulan la contratación Administrativa con Entidades del Estado (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, ambas modificadas por la ley 1882 de 2015, Ley 1474 de 2011, del Decreto 019 de 2012, Decreto

1082 de 2015, y demás normas reglamentarias y complementarias), la presentación de la oferta es señal de aceptación de todos los aspectos que regulan el presente proceso.

3. Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas, y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos, en la Ley y en el presente pliego de condiciones.

4. Examinar que las fechas de expedición de los documentos, se encuentren dentro de los plazos exigidos en el pliego de condiciones.

5. Suministrar toda la información requerida a través de este pliego.

6. Diligenciar totalmente los anexos contenidos en el pliego de condiciones.

7. Verificar el cronograma del proceso de selección y cumplir con las fechas y horas establecidas, teniendo en cuenta que la hora que rige el mismo corresponde a la hora Legal Colombiana.

8. Toda consulta debe formularse a través del portal único de contratación SECOP II, pues no se atenderán consultas personales ni telefónicas.

9. Verifique que la póliza de seriedad de propuesta se encuentre así:

- Otorgada a favor del Departamento del Valle del Cauca –Secretaria de convivencia y Seguridad Ciudadana, Nit.890.399.029-5, el cual se encuentra ubicado en la Carrera 6 entre calles 9 y 10 Edificio Palacio de San Francisco – Piso 14.

    - Como tomador que figure su razón social completa, incluyendo la sigla; esto último, siempre y cuando ésta también figure en el correspondiente certificado de existencia y representación legal.

    - El valor asegurado corresponda al fijado en este documento.

    - La vigencia corresponda a lo estipulado en este documento.

    - El objeto y número del proceso de selección, coincida con el de la propuesta que presente.

    - En caso de Consorcio o Unión Temporal, debe señalar el nombre completo de sus integrantes incluidas las siglas y el (%) porcentaje de participación de cada uno.

    - Que esté suscrita por el Tomador - Oferente.

10. Tenga presente la fecha y hora estipulada para el cierre del presente PROCESO DE SELECCIÓN, EN NINGÚN CASO SE TENDRÁN EN CUENTA PROPUESTAS PRESENTADAS FUERA DEL TIEMPO PREVISTO, O EN LUGAR DIFERENTE.

11. Los proponentes con la sola presentación de su propuesta, autorizan al Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana para verificar toda la información que en ellas suministren.

12. Cuándo se presente inexactitud en la información suministrada por el proponente o en la de uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, acorde con las exigencias o requisitos establecidos en el pliego de condiciones, el Departamento Administrativo de Contratación Pública podrá rechazar la propuesta y/o dar aviso a las autoridades competentes previa evaluación del caso, esto opera única y exclusivamente si la inexactitud incide en la calificación o permite cumplir un factor excluyente.

13. Señor proponente, usted únicamente podrá presentarse a esta convocatoria pública, por una sola vez, ya sea como persona natural, persona jurídica o integrante de consorcio y/o unión temporal, so pena de no ser tenida en cuenta ninguna de las ofertas en las cuales se presente.

14. El presente documento es un complemento al pliego de condiciones electrónico por tal razón en lo posible no se repetirá información que ya se encuentra diligenciada en la plataforma del SECOP II, salvo para dar alcance y mayor profundidad en los requerimientos solicitados en el pliego electrónico.

15. Una vez sea adjudicado el proceso de selección, la firma digital del contrato deberá realizarse desde el usuario del representante legal del contratista o quien esté facultado para dicha suscripción.

16. El proyecto de pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo, así como cualquiera de sus anexos están a disposición del público en general en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II http://www.colombiacompra.gov.co/sistema-electronico-de-contratacion-publica.

17. El proponente deberá tener presente la Guía para presentar Ofertas en el SECOP II emitida por Colombia Compra Eficiente.

18. Si se trata de un proponente plural, se debe crear la cuenta de la unión temporal o el consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde esa cuenta, donde además se señalen los porcentajes de participación de cada uno de los integrantes, tal como se indica en la respectiva guía de Colombia Compra Eficiente.

19. La presentación de las propuestas se hará únicamente a través de la opción “CREAR OFERTA”, del usuario proveedor, a través de la página web del SECOP II www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii.

4. OBJETO

" PRESTACIÓN SERVICIOS OPERATIVOS, TÉCNICOS, LOGÍSTICOS Y DE APOYO A LA GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN LA ATENCIÓN Y TRÁMITE DE PASAPORTES, EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DENOMINADO: "IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL PARA EL TRAMITE Y EXPEDICIÓN DE PASAPORTES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

4.1. Clasificación UNSPSC

El objeto del presente proceso de selección está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) con el cuarto nivel, como se indica en la siguiente tabla:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
801115	Servicios de gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	Servicios de recursos humanos	Desarrollo de recursos humanos
801117	Servicios de gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	Servicios de recursos humanos	Reclutamiento de personal
801615	Servicios de gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	Servicios de Administración de Empresas	Servicios de Apoyo Gerencial
801618	Servicios de gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	Servicios de Administración de Empresas	Servicios de Alquiler o Arrendamiento de Equipo de Oficina
901216	Servicios de Viajes, Alimentación Alojamiento y Entretenimiento	Facilitación de Viajes	Asistencia en Documentos de Viajes
931418	Servicios Políticos y de Asuntos Cívicos	Servicios Comunitarios y Sociales	Empleo

Nota: Se informa a los interesados que los únicos códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) que se verificarán en el RUP para el presente proceso de selección, son los incluidos en esta tabla, hasta el tercer nivel de clasificación.

5. LUGAR Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del contrato será el Departamento del Valle del Cauca.

El plazo para la ejecución del Contrato será desde el cumplimiento de los requisitos de ejecución hasta el 30 de septiembre de 2024. Lo anterior teniendo en cuenta que la ejecución del presente proyecto cuenta con la autorización para asumir compromisos de vigencias futuras ordinarias para las vigencias 2021, 2022, 2023 y los primeros nueve meses de la vigencia 2024 contenida en la Ordenanza No. 524 del 4 de agosto de 2020.

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:
El Valor del contrato será por la suma de VEINTIRES MIL OCHOCIENTOS QUINCE MILLONES DOSCIENTOS SEIS MIL DOSCIENTOS TRECE PESOS M/CTE ($23.815.206.213) desagregado así:

VIGENCIA 2020	$3.572.280.932
VIGENCIA FUTURA 2021	$4.794.580.395
VIGENCIA FUTURA 2022	$5.319.565.377
VIGENCIA FUTURA 2023	$5.678.067.489
VIGENCIA FUTURA 2024	$4.450.712.020

Lo anterior teniendo en cuenta que la ejecución cuenta con la autorización para asumir compromisos de vigencias futuras ordinarias para la vigencia 2021, 2022, 2023 y los primeros nueves meses de la vigencia 2024 contenida en la Ordenanza No 542 del 4 de agosto de 2020.

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL VIGENCIA 2020

CDP	Fecha	Valor CDP	Apropiación
6400000541	03-09-20	$3.572.280.932	**Item 1: Valor: $2.663.377.011** Apropiación Presupuestal:1-1001/1143/2-5123101115/4330304030020000/PI43-101115/1/1/01/01: LIBRE DESTINACION/SRIA CONVIVENCIA Y SEG/IMPL SERV INTEG PASA/Convivencia y Seguridad C/CONTAR CON ESPS LOC Proyecto:PI43-101115 Implementación del servicio integral pa. Elemento PEP: PI43-101115/1/1/01/01. Contar con espacios locativos adecuados para la atención y expedición de pasaportes. Posición presupuestaria:2-5123101115 IMPLEMENTACION DEL SERVICIO INTEGRAL PARA EL TRAMITE Y EXPEDICION DE PASAPORTE EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA Cuenta Mayor: 5507050806
			Item 2: Valor: $513.119.740 Apropiación Presupuestal: 1-1001/1143/2-5123101115/4330304030020000/PI43-101115/1/1/01/02: LIBRE DESTINACION/SRIA CONVIVENCIA Y SEG/IMPL SERV INTEG PASA/Convivencia y Seguridad C/ASEGURAR ASISTENC TE Proyecto:PI43-101115 Implementación del servicio integral pa. Elemento PEP: PI43-101115/1/1/01/02. Asegurar asistencia técnica y apoyo para el trámite y expedición de pasaporte. Posición presupuestaria:2-5123101115 IMPLEMENTACION DEL SERVICIO INTEGRAL PARA EL TRAMITE Y EXPEDICION DE PASAPORTE EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA Cuenta Mayor: 5507050806

			Item 3: Valor: $315.794.733 Apropiación Presupuestal: 1-1001/1143/2-5123101115/4330304030020000/PI43-101115/1/1/02/01: LIBRE DESTINACION/SRIA CONVIVENCIA Y SEG/IMPL SERV INTEG PASA/Convivencia y Seguridad C/ORGAN JORNADAS DESC Proyecto:PI43-101115 Implementación del servicio integral pa. Elemento PEP: PI43-101115/1/1/02/01. Organizar Jornadas Descentralizadas en diferentes municipios empresas del Departamento acercando los servicios de expedición de pasaporte. Posición presupuestaria:2-5123101115 IMPLEMENTACION DEL SERVICIO INTEGRAL PARA EL TRAMITE Y EXPEDICION DE PASAPORTE EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA Cuenta Mayor: 5507050806
			Item 4: Valor: $79.989.448 Apropiación Presupuestal: 1-1001/1143/2-5123101115/4330304030020000/PI43-101115/1/1/02/02: LIBRE DESTINACION/SRIA CONVIVENCIA Y SEG/IMPL SERV INTEG PASA/Convivencia y Seguridad C/DIVULG Y SOCIAL REQU Proyecto:PI43-101115 Implementación del servicio integral pa. Elemento PEP: PI43-101115/1/1/02/02. Divulgar y socializar los requisitos, pasos y toda la información pertinente al tramite de pasaportes a través de diferentes medios masivos de comunicación. Posición presupuestaria:2-5123101115 IMPLEMENTACION DEL SERVICIO INTEGRAL PARA EL TRAMITE Y EXPEDICION DE PASAPORTE EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA Cuenta Mayor: 5507050806

El DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA pagará el valor del contrato de la siguiente forma:

VIGENCIA 2020: El valor presupuestado para el año 2020 que corresponde a la suma de TRES MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($3.572.280.932), el cual se pagará de la siguiente forma: Un primer pago: Un pago anticipado por la suma DOS MIL OCHENTA Y TRES MILLONES OCHENCIENTO TREINTA MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS ($2.083.830.544) M/CTE incluido descuentos, impuestos e IVA que haya lugar. Un segundo pago: por la suma Mil cuatrocientos ochenta y ocho millones cuatrocientos cincuenta mil trescientos ochenta y ocho ($1.488.450.388) m/cte incluido descuentos, impuestos e IVA a que haya lugar.

VIGENCIA 2021: El valor presupuestado para el año 2021 se pagará de la siguiente manera: un primer pago en el mes de junio por valor de DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES CIENTO TREINA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($2.675.134.270), incluido IVA, descuentos y amortizaciones y un segundo pago en el mes de diciembre por valor de DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES CIENTO TREINA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($2.675.134.270) incluido IVA, descuentos y amortizaciones.

VIGENCIA 2022: El valor presupuestado para el año 2022 se pagará de la siguiente manera: un primer pago en el mes de junio por valor de DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS VEINTISEIS SETECIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE ($ 2.937.626.761) incluido IVA, descuentos y amortizaciones. Y un segundo pago en el mes de diciembre por valor de DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS VEINTISEIS SETECIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE ($ 2.937.626.761) incluido IVA, descuentos y amortización.

VIGENCIA 2023: El valor presupuestado para el año 2023 se pagará de la siguiente manera: un primer pago en el mes de junio por valor de TRES MIL CIENTO DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE ($3.116.877.817) incluido IVA, descuentos y amortizaciones. Y un segundo pago en el mes de diciembre por valor de TRES MIL CIENTO DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE ($3.116.877.817) incluido IVA, descuentos y amortización.

VIGENCIA 2024: El valor presupuestado para el año 2024 se pagará de la siguiente manera: un único pago por valor de CUATRO MIL OCHCOCIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTE Y OCHO MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS M/CTE, incluido IVA, descuentos y amortización.

Para la expedición de la certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato a suscribirse, el contratista deberá aportar el certificado expedido por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, en el que se indique que se encuentra al día en los pagos de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de sus empleados.

El pago se realizará según la disponibilidad del presupuesto de caja PAC.

Los pagos procederán previa verificación y aprobación por parte de la supervisión contractual del cumplimiento de los términos y/o aspectos específicos que determinen la viabilidad de los mismos; en consecuencia, para cada uno de estos el operador deberá presentar la documentación correspondiente que evidencie dichos cumplimientos como: los informes detallados de la ejecución, las facturas o cuentas de cobro, la documentación que evidencie el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social, y la demás documentación que evidencie el cumplimiento de los requerimientos de índole técnica de la ejecución y legal para la pertinencia de los correspondientes desembolsos.

Los pagos procederán previa verificación y aprobación por parte de la supervisión contractual del cumplimiento de los términos y/o aspectos específicos que determinen la viabilidad de los mismos; en consecuencia, para cada uno de estos el operador deberá presentar la documentación correspondiente que evidencie dichos cumplimientos como: los informes detallados de la ejecución, las facturas o cuentas de cobro, la documentación que evidencie el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social, y la demás documentación que evidencie el cumplimiento de los requerimientos de índole técnica de la ejecución y legal para la pertinencia de los correspondientes desembolsos.

Para la expedición de la certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato a suscribirse, el contratista deberá aportar el certificado expedido por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, en el que se indique que se encuentra al día en los pagos

de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de sus empleados.

De conformidad con el artículo 6 del Decreto 1882 de 2018 el cual adiciono un parágrafo al artículo 8 de la ley 1150 de 2007, no es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones.

Número:
Fecha de Expedición:
Fecha de vencimiento:
Valor:
Compromisos que respalda:

El "anexo de oferta económica", será el que la entidad tendrá como factor de ponderación.

7. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE LA SOPORTAN

MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA:

El proceso de selección escogido por la entidad es una Licitación Pública, con el fin de tener pluralidad de oferentes; además, el Departamento del Valle del Cauca cuenta con la experiencia, capacidad técnica y jurídica para liderar licitaciones públicas para este tipo de proyectos.

JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

La complejidad del objeto a desarrollar y el presupuesto asignado para la contratación, además de la manera de financiar el proyecto (vigencias futuras), permiten, bajo el proceso de licitación publica, realizar una selección objetiva para definir el contratista que deberá ejecutar el contrato, conforme a los términos y condiciones que se establecerán.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

Ley 80 de 1993.
El artículo 2 numeral 1 de la Ley 1150 de 2007:
De acuerdo a lo establecido en el artículo 2 numeral 1 de la ley 1150 de 2007, y a lo contenido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, la presente contratación se llevará a cabo bajo la modalidad de licitación pública, garantizando la libre concurrencia y la transparencia en desarrollo de todas y cada una de las actividades que se realicen para finalizar con éxito el presente proceso de selección, escogiendo la oferta más favorable para la RAP Pacifico y en pro de la satisfacción de la necesidad previamente identificada en los estudios previos que forman parte integral del presente proceso de selección

"Artículo 2°. De las modalidades de selección. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas….

Licitación pública. La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del presente artículo…"
Ley 1474 de 2011.

Decreto 092 de 2012, artículos 220, 221. 223 y 224.
El artículo 2.2.1.2.1.1.2 Decreto 1082 de 2015.

8. CRONOGRAMA.

Los interesados pueden consultar el cronograma del Proceso No. **SCSC-LP.001-2020** en el Sistema Electrónico de Contratación Pública, SECOP II, ingresando a www.colombiacompra.gov.co.

9. ACUERDOS INTERNACIONALES Y TRATADOS DE LIBRE COMERCIO SUSCRITOS POR COLOMBIA.

Actualmente el Estado Colombiano tiene vigente los siguientes acuerdos internacionales o tratados de libre comercio con compromisos en materia de contratación pública con los siguientes países: Chile, México, los países del triángulo Norte (Salvador, Guatemala, Honduras), Suiza y Liechtenstein como miembros de la Asociación Europea de libre Comercio – AELC (EFTA)- Canadá y los Estados Unidos.

Los departamentos están obligados por los Acuerdos Comerciales con Chile, Estados Unidos, El Salvador, Guatemala, Liechtenstein, Suiza, la Unión Europea y por la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN.

Los Acuerdos Comerciales con Chile, Liechtenstein, Suiza y la Unión Europea son aplicables a los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel departamental para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de $560’408.000; y (ii) para servicios de construcción a partir de $14.010’191.000. El Acuerdo Comercial con los Estados Unidos de América es aplicable a los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales de nivel departamental para: (i) adquirir bienes y servicios a partir de $1.021’549.000; y (ii) para servicios de construcción a partir de $14.645’862.000. El Acuerdo Comercial con Guatemala y la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN son aplicables a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales de nivel departamental, independientemente del valor del Proceso de Contratación.

En conclusión, el proceso de contratación está cubierto por los siguientes acuerdos:

Acuerdo Comercial	Entidad Estatal Incluida	Presupuesto del Proceso de Contratación Superior al valor del acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación Cubierto por el acuerdo comercial
CHILE	SI	SI	NO	SI
GUATEMALA	SI	SI	NO	SI
ESTADOS UNIDOS	SI	SI	NO	SI
ESTADOS AELC	SI	SI	NO	SI
UNION EUROPEA	SI	SI	NO	SI
COMUNIDAD ANDINA DE NACIONES	SI	SI	NO	SI

Al analizar los manuales de los acuerdos comerciales, encontramos que el proceso de Contratación está cubierto por los Acuerdos Comerciales con Chile, Guatemala, Estados Unidos, Liechtenstein y Suiza, la Unión Europea y la Comunidad Andina de Naciones por lo que la Entidad Estatal debe asegurarse que el plazo entre la fecha de publicación del aviso de convocatoria y la fecha de presentación de ofertas sea mayor o igual al establecido en el Acuerdo Comercial o en su defecto, reducir los plazos, publicando la información del proceso de contratación oportunamente en el Plan Anual de Adquisiciones.

Igualmente el Proceso de Contratación sujeto a los anteriores acuerdos comerciales, debe otorgar a los bienes y servicios extranjeros provenientes de los países incluidos en los acuerdos comerciales arriba descritos, el mismo trato que se les da a los bienes y servicios nacionales, la Entidad Estatal debe conceder a dichos bienes y servicios el puntaje adicional de que trata la Ley 816 de 2003 y las preferencias en caso de empates de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

10. APERTURA DEL PROCESO.

El presente proceso de selección tiene como fecha y hora de apertura, la indicada en el cronograma, el cual puede ser consultado en el portal SECOP II.

11. PLIEGOS DE CONDICIONES Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.

El pliego de condiciones y demás documentos que hacen parte del presente proceso de selección podrá ser consultado a través de la página www.colombiacompra.gov.co, en el portal de SECOP II, desde el día y hora de su publicación.

Las observaciones al pliego de condiciones deberán hacerse durante el plazo establecido para ello en el cronograma de actividades y a través de la plataforma del SECOP II únicamente por la sección de “OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES”.

Departamento del Valle del Cauca – Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana responderá las observaciones y/o comunicaciones recibidas por la plataforma publicando las mismas a través del SECOP II.

12. ADENDAS

Cualquier modificación que Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana realice al pliego de condiciones, se efectuará a través de adendas, las cuales se expedirán hasta antes de los tres (3) días previstos al cierre del proceso de selección de conformidad con lo estipulado el Artículo 89 de la Ley 1474 de 2.011, inciso 2 del numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y inciso 3 del artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015. Dichas adendas formarán parte integral de los pliegos de condiciones definitivos y de los documentos del contrato. Las adendas que llegaren a presentarse serán publicadas en el SECOP II.

13. CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El cierre del presente proceso de selección será en la hora y fecha señalada en el cronograma de actividades y únicamente se tendrán en cuenta las ofertas presentadas a través del portal de contratación SECOP II. No se aceptarán propuestas presentadas con posterioridad a la fecha y

hora señalada para el recibo de propuestas, o con condiciones diferentes a las previstas en los Pliegos de condiciones.

14. QUIENES PUEDEN PARTICIPAR Y LIMITACION A MIPYME

En este proceso de selección, podrán participar todas las personas naturales y jurídicas nacionales y extranjeras, directamente o a través de Consorcios o Uniones Temporales, que cumplan con las condiciones previstas en este pliego de condiciones, legalmente constituidas, domiciliadas en Colombia, matriculadas en la Cámara de Comercio respectiva, con registro único de proponentes (RUP) actualizado, vigente y en firme y cuyo objeto social debe ser igual o similar al del presente proceso de selección.

La presente convocatoria no es susceptible de ser limitada a MIPYMES, en atención a que el presupuesto de este proceso de selección es superior rango establecido en la norma, en concordancia con el umbral de convocatoria establecido por Ministerio de Comercio, Industria y Turismo publicado en la página web de Colombia Compra Eficiente.

Umbral para convocatorias limitadas a Mipyme (2020)
Valor Umbral | $380’778.000

Información suministrada por MinCIT. Vigente hasta 31/12/21

15. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS

Las personas naturales, jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no es inferior al plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, así mismo, en el caso de personas jurídicas nacionales deberán estar registradas en la Cámara de Comercio respectiva. Las personas naturales que de conformidad con el artículo 19 del Código de Comercio tengan la obligación de matricularse en el registro mercantil, deberán presentar dicho certificado para acreditar la inscripción.

16. PROGRAMA PRESIDENCIAL “LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN”

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho al Programa Presidencial “Lucha contra la Corrupción” a través de: los números telefónicos: (1) 587 05 55, (1) 562 93 00; a la línea gratuita, al número telefónico: 01 8000 913 040; en el correo electrónico: obstransparencia@presidencia.gov.co; al sitio de denuncias del programa, en el Portal de Internet: www.anticorrupcion.gov.co; Por correspondencia o personalmente, en la dirección Carrera 8 No 12b–61, Bogotá, D.C.

17. REGLAS DE SUBSANABILIDAD.

De conformidad con el parágrafo primero del artículo 5o de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la ley 1882 de 2018, se establece que “(...) La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las

ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso (...)".

El numeral 6° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, indica: "*Las propuestas deben referirse y sujetarse a todos y cada uno de los puntos contenidos en el pliego de condiciones (...)*".

Igualmente, el numeral 7o ibídem consagra: "*De acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en los pliegos de condiciones, se señalará el plazo razonable dentro del cual la entidad deberá elaborar los estudios técnicos, económicos y jurídicos necesarios para la evaluación de las propuestas y para solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que se estimen indispensables*".

Bajo las previsiones contenidas en el numeral 6o y 7o del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 5o de la Ley 1150 de 2007 y acogiendo lo señalado en los pronunciamientos del Consejo de Estado, indicados en los documentos y estudios previos, el Departamento del Valle del Cauca – Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana durante el término de evaluación de las propuestas, solicitará a los proponentes, en caso de ser necesario, las aclaraciones, precisiones y/o allegar documentos que puedan ser objeto de subsanabilidad.

Los proponentes deberán allegar dentro del término preclusivo y perentorio que al efecto les fije la Entidad, las clarificaciones y/o documentos requeridos, so pena del rechazo de la propuesta.

En el evento en que la Entidad advierta la ausencia de un requisito habilitante los solicitará hasta por el término de traslado del informe de evaluación según lo estipulado por la Ley antes referida.

Todos aquellos requisitos de la propuesta que afecten la asignación de puntaje no podrán ser objeto de subsanabilidad, por lo que los mismos DEBEN ser aportados por los proponentes desde el momento mismo de la presentación de la oferta.

El oferente tiene la carga de presentar su oferta en forma íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos del pliego de condiciones y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

18. DERECHO FUNDAMENTAL DE PETICIÓN

De conformidad con lo establecido en el Artículo 13 de la Ley 1755 de 2015 "toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma".

Teniendo en cuenta que todos los documentos que se originen al interior del proceso de selección tienen el carácter de públicos, cualquier persona puede realizar petición de copias, previa consignación de la erogación correspondiente, de conformidad con lo establecido en el presente pliego de condiciones.

No obstante, se aclara que al ser expedientes electrónicos todos los interesados podrán descargar los documentos del proceso y las ofertas a través de la plataforma del SECOP II, las cuales serán publicadas una vez la Entidad publique el informe de evaluación.

19. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

La presentación de las propuestas se hará únicamente a través de la opción "CREAR OFERTA", del usuario proveedor, a través de la página web del SECOP II www.colombiacompra.gov.co/secop/secop-ii., donde deberá presentar los documentos relacionados con el cumplimiento de requisitos habilitantes como condiciones de experiencia, jurídicos, financieros y organizacional; requisitos técnicos y factores de ponderación (factores de calificación), teniendo en cuenta que la omisión de aquellos requisitos necesarios para la comparación de las propuestas, impedirá tenerla en cuenta al momento de otorgar puntaje y establecer el orden de elegibilidad de las mismas, de acuerdo con lo estipulado en el parágrafo primero del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la ley 1882 de 2018.

NOTA 1: No se aceptarán propuestas presentadas con posterioridad a la fecha y hora señalada para el cierre del proceso, ni las que sean enviadas por correo, fax, correo electrónico ni radicadas en las ventanillas de correspondencia de la Entidad, lo anterior sin perjuicio de las situaciones de indisponibilidad de la plataforma.

NOTA 2: Se entenderán recibidas por el Departamento del Valle del Cauca – Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana, las propuestas que, a la fecha y hora indicada en el cronograma hayan sido presentadas en la plataforma del SECOP II.

NOTA 3: El proponente plural, debe realizar la creación del perfil o cuenta en el SECOP II, de acuerdo a la modalidad de proponente plural escogida, y desde esta cuenta se debe presentar la oferta, es decir, por ningún motivo se aceptarán las ofertas recibidas desde la cuenta de uno de los integrantes del proponente plural, so pena de incurrir en causal de rechazo de la oferta.

19.1. IDIOMA

Todos los documentos relacionados con el presente proceso de selección se elaborarán en idioma español, en consecuencia, la propuesta y sus documentos anexos deben redactarse en este idioma.

19.2. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

De conformidad con la Circular Única de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- en su función de ente rector del sistema de compras y contratación pública:

Los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de La Haya de 1961, sobre la abolición del requisito de legalización, deben apostillarse; en cambio, los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de Viena de 1963, deben legalizarse. Los documentos privados otorgados en el extranjero no requieren apostilla ni legalización, salvo los que con posterioridad sean intervenidos por un funcionario público, en cuyo caso requieren apostille o legalización, en la forma indicada antes.

Para efectos del trámite de Apostilla o Legalización de documentos otorgados en el exterior y la acreditación de la formación académica obtenida en el exterior, las Entidades deberán aplicar los parámetros establecidos en las normas que regulen la materia.

19.3. INFORMACIÓN RESERVADA

Si dentro de la propuesta se incluye información que conforme a la ley colombiana tiene el carácter de información reservada, dicha circunstancia deberá ser indicada con absoluta claridad y precisión en la carta de presentación de la propuesta, identificando el documento o información que tiene el carácter de reservado y la disposición legal que la ampara como tal. Sin embargo, será potestativo de la Entidad tener dicho documento con tal carácter de reserva.

Sin perjuicio de lo anterior y para efectos de la evaluación de la propuesta, La Entidad se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus empleados, contratistas, agentes o asesores, que designe para el efecto.
En todo caso, el Departamento del Valle del Cauca – Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana, sus empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que por disposición legal tenga dicha calidad y que haya sido debidamente identificada por el interesado.

De no identificarse dicha información o no citarse las normas que amparan ese derecho, el Departamento del Valle del Cauca – Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana no tendrá la obligación de guardar reserva respecto de la misma y no aceptará la solicitud de confidencialidad del documento.

19.4. PROPUESTAS PARCIALES

Cada propuesta deberá cumplir con los requerimientos habilitantes, técnicos, con los criterios de evaluación, por lo tanto, el proponente no podrá presentar propuestas alternativas o parciales.

20. CORRESPONDENCIA.

Toda la correspondencia que se genere y que esté relacionada con el presente proceso de selección, se enviará por medio de la plataforma del SECOP II.

Se advierte que cualquier comunicación enviada por un proveedor utilizando un procedimiento distinto al de la plataforma no constituirá oferta y en consecuencia no será tenida en cuenta como tal, ello en virtud de la Ley 527 de 1999, la cual regula entre otros temas el envío de ofertas en forma de mensaje de datos, indicando la forma de crear ofertas, los requisitos, formularios y procedimientos para que un proponente presente una oferta en el SECOP II. Reiterando que la única excepción será el evento en que se presente una indisponibilidad de la plataforma debidamente.

21. FACTORES HABILITANTES

Dado que el cumplimiento de los requisitos habilitantes es fundamental, sólo aquellas propuestas que superen dicho análisis pasarán a la segunda etapa. Para este efecto debe tenerse en cuenta que el parágrafo primero del artículo 5º de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5 de la ley 1882 del 2018, que establece la posibilidad de subsanar los requisitos que no sean necesarios para la asignación de puntaje.

Bajo tal consideración El Departamento del Valle del Cauca – Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana solicitará a cada uno de los proponentes en igualdad de condiciones, los requisitos de que adolezca la propuesta y que no sean necesarios para asignar puntaje.

En cuanto al ofrecimiento más favorable a la Entidad, se tendrá en cuenta lo establecido en el del numeral 2º del artículo 5º de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de

2011, la ponderación de los elementos de calidad y precio serán soportados mediante fórmulas para determinar la propuesta más favorable.

Al presente proceso de selección le aplican los siguientes requisitos habilitantes:

	FACTORES DE VERIFICACIÓN	RESULTADO
REQUISITOS HABILITANTES	CAPACIDAD JURÍDICA	Habilitado/No habilitado
	CONDICIONES DE EXPERIENCIA	Habilitado/No habilitado
	CAPACIDAD FINANCIERA	Habilitado/No habilitado
	CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN	Habilitado/No habilitado

El Comité asesor y evaluador verificará el cumplimiento de las exigencias relativas a los requisitos habilitantes de los proponentes, para lo cual podrá solicitar, si resulta necesario, la aclaración o subsanación de los mismos de acuerdo con las reglas de subsanabilidad establecidas en la Ley 1150 de 2007, modificada por la ley 1882 de 2018, ley 1474 de 2011 y la interpretación jurisprudencial que al respecto ha dado el Consejo de Estado.

El Departamento del Valle del Cauca – Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana se reserva el derecho de verificar la información presentada por el proponente para la acreditación de las exigencias establecidas y/o solicitar aclaraciones y/o subsanaciones.

La respuesta a la solicitud de aclaración o subsanación deberá ser presentada por el proponente dentro del plazo otorgado para ello y allegadas el expediente electrónico de la plataforma del Secop II.

Conforme a lo establecido en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, modificado por la Ley 1882 de 2018 y el artículo 2.2.1.1.1.5.3. del decreto 1082 de 2015, la capacidad jurídica, la capacidad financiera, la experiencia general y la capacidad de organización de los proponentes, serán objeto de verificación de cumplimiento en el RUP como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

Se les aclara a los interesados que los requisitos que se verificarán de cara al Registro Único de Proponentes, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal, en caso de personas no obligadas a la inscripción en el RUP, se realizará de conformidad con la Ley, y por tanto estos deberán aportar la documentación correspondiente que acredite los requisitos.

En caso de que la propuesta se presente por un consorcio o unión temporal, los factores habilitantes se entenderán cumplidos cuando en suma de cada uno de los intervinientes en el consorcio o unión temporal, satisfagan los requisitos mínimos del proceso de selección, con las excepciones citadas en el complemento al pliego de condiciones.

Serán habilitadas, las propuestas que cumplan en todos los criterios de verificación el concepto de “HABILITADO”. Los proponentes cuyas propuestas sean “HABILITADAS” continuarán dentro del proceso en los términos establecidos en los Pliegos de Condiciones.

21.1. DE LA CAPACIDAD JURÍDICA:

CONSIDERACIONES GENERALES PARA LOS PARTICIPANTES

Podrán participar como proponentes, bajo alguna de las siguientes modalidades, siempre y cuando cumplan las condiciones exigidas por la Dependencia y no se encuentren inhabilitados para contratar con el estado colombiano.

Individualmente, como, (a) personas jurídicas nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia y que se encuentren debidamente constituidas, previamente a la fecha de cierre del proceso.

Conjuntamente, en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993.
En todo caso, todos los Proponentes deben:

i. Tener capacidad jurídica para la presentación de la propuesta, celebración y ejecución del contrato.
ii. Cumplir con la vigencia de la persona jurídica al momento de la presentación de la propuesta, la cual no podrá ser inferior al plazo estimado del contrato y tres (3) años más.

iii. No estar incursos en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, en el numeral 4º del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, en la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones legales vigentes que consagren inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el Departamento del Valle del Cauca – Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana. Las propuestas que incurran en esta situación serán RECHAZADAS.

iv. No estar en un proceso de liquidación obligatoria, concordato o cualquier otro proceso de concurso de acreedores según la ley aplicable; dicha afirmación se entenderá prestada con la suscripción de la Carta de presentación de la propuesta. Las propuestas que incurran en esta situación serán RECHAZADAS.

v. No estar reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República, de acuerdo con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000. Las propuestas que incurran en esta situación serán RECHAZADAS.

vi. No presentar sanciones que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado. Las propuestas que incurran en esta situación serán RECHAZADAS.

vii. Un OFERENTE no podrá presentar más de un ofrecimiento, en forma individual o conformando consorcio o unión temporal o cualquier otra forma asociativa. En caso de que se incurra en esta prohibición, por sí o por interpuesta persona, el Departamento del Valle del Cauca – Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana no tendrá en cuenta ninguna de los ofrecimientos y las propuestas que incurran en esta situación serán RECHAZADAS.

21.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El proponente deberá presentar la carta de presentación de la propuesta, según el modelo suministrado por el Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana en el Anexo N° 1 “Carta de presentación de la propuesta” del pliego de condiciones, con los requisitos establecidos.

Requisito que se cumple con la firma de la carta de presentación de la oferta por parte de la persona legalmente facultada para ello. Cabe señalar que el contenido de dicho anexo no puede

ser alterado por el proponente, si no únicamente en los espacios en blanco que requieren de diligenciamiento.

Debe ser firmada por el proponente: persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el original del poder autenticado donde se especifique si se otorga poder para presentar la oferta o participar en todo el proceso de Licitación Pública y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado. En este evento el poder deberá ser anexado con esas formalidades junto con la carta de presentación de la propuesta, antecediendo a la firma se debe indicar en forma clara el nombre de la persona que suscribe la oferta.
Si se trata de un proponente plural, se debe crear una cuenta independiente para la unión temporal o el consorcio a través del SECOP II y presentar la oferta desde esa cuenta, donde además se señale los porcentajes de participación de cada uno de los integrantes y presentar la oferta desde esa cuenta.

En virtud de lo anterior, serán rechazadas las ofertas de un proponente plural presentadas desde la cuenta de uno de los integrantes de dicho proponente plural.

En la carta de presentación, el oferente ya sea en forma individual, en unión temporal o consorcio deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que no está incurso en inhabilidades o incompatibilidades de que trata el artículo 8 de Ley 80 de 1993 o el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.

Del mismo modo se indicará bajo la gravedad de juramento que los recursos del proponente provienen de actividades lícitas.

21.1.2 DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

En el evento que dos o más personas presenten sus ofertas bajo la figura del consorcio o unión temporal (artículo 7 Ley 80 de 1993), cada una deberá cumplir con los requisitos básicos y legales, como si fuera a participar individualmente excepto en relación con los aspectos que específicamente se detallan en los documentos del proceso. La vigencia del consorcio o unión temporal no podrá ser inferior al término del contrato y tres (3) años más. El oferente deberá cumplir con los siguientes requerimientos frente a la presentación de ofertas en unión temporal o consorcio:

Si su participación es a título de unión temporal, debe señalar: i) los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad contratante, ii) La persona que los representará, señalando las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad, iii) se indicará a la entidad contratante la participación que tendrá cada uno de sus integrantes, cuya sumatoria debe corresponder al 100 % iv) Su compromiso de permanecer en consorcio o en unión temporal durante el término de la vigencia del contrato y tres (3) años más, v) Indicar que los términos y extensión de la participación en la unión temporal no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del Departamento del Valle del Cauca – Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integren el consorcio o unión temporal v) Indicar que la responsabilidad de los participantes es solidaria, en caso de que no se determinen claramente el alcance de estas responsabilidades se entenderá que se trata de un consorcio.

21.1.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Si el proponente es persona natural, deberá acreditar su inscripción vigente en el Registro Mercantil, mediante el certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a treinta (30) días calendario a la fecha del cierre del proceso, en el que conste que las actividades o servicios corresponden al objeto del presente proceso de selección.

Si el proponente es persona jurídica, (Nacional o Extranjera), deberá acreditar su existencia, objeto social, representación legal, facultades del representante y duración de la sociedad, mediante el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o la autoridad competente, con fecha no superior a treinta (30) días calendario a la fecha del cierre del proceso, en el cual se indique que su objeto social tiene relación con el objeto (bienes y/o servicios) del presente proceso de selección.

El proponente deberá acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y tres (3) años más tratándose de personas jurídicas.

En el caso de consorcios o uniones temporales, se debe presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal de cada una de las sociedades que lo integran, debe presentarse el documento original de la constitución del consorcio o unión temporal, y el Certificado de Registro Mercantil de cada uno de los integrantes expedido por la Cámara de Comercio, con fecha no superior a treinta (30) días calendario a la fecha del cierre del proceso en el cual se indique que el tipo de actividad o servicios registrados correspondan al objeto del presente proceso de selección.

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente.

El objeto social de la persona jurídica, debe corresponder al objeto de la presente selección, en los consorcios y uniones temporales cada uno debe cumplir con el objeto igual o similar al del presente proceso de selección.

21.1.4 AUTORIZACIÓN PARA CONTRATAR

Si el representante legal del proponente requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, deberá anexar los documentos que acrediten dicha autorización.

En caso de que el valor de la oferta supere el monto de la autorización prevista en sus estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, deberá anexarse el respectivo documento donde se le faculte para contratar, mínimo, por el valor propuesto.

21.1.5 RESPECTO A SANCIONES, INHABILIDADES Y ANTECEDENTES JUDICIALES DISCIPLINARIAS Y FISCALES

El oferente debe:

a. No registrar sanciones ni inhabilidades vigentes: El proponente (persona natural o jurídica y su representante legal) no deberá estar incurso en sanciones ni inhabilidades en el sistema de

Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades SIRI (de la Procuraduría General de la Nación). El Departamento del Valle del Cauca – Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana verificará de oficio en la página Web de la Procuraduría General de la Nación.

b. No registrar Antecedentes Fiscales: El proponente (persona natural o jurídica y su representante legal) no deberá figurar en el último boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República. El Departamento del Valle del Cauca – Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana verificará de oficio en la página Web de la Contraloría General de la República.

c. No registrar Antecedentes judiciales: La Entidad verificará que el proponente persona natural o si es persona jurídica a través del representante legal y sus integrantes, no presenten antecedentes judiciales. De igual forma se verificará que no presenten sanciones en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas, expedida en el portal de servicios al ciudadano PSC de la Policía Nacional y la carencia de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 de años de conformidad con la Ley 1918 de 2018, en las cuales tampoco podrán estar reportados.

21.1.6 CERTIFICADO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

De conformidad a lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Para el caso de personas naturales, éstas deberán aportar el comprobante de pagos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1273 de 2018.

Todas las personas jurídicas proponentes (en forma individual o como integrantes de un consorcio o unión temporal), con personal a cargo, deberán allegar la certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, de pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje de sus empleados. Para el efecto, deberá diligenciar el Anexo N° 3 del pliego de condiciones para este proceso “Certificación de aportes parafiscales y sistemas de seguridad social” y presentar fotocopia de la cédula de ciudadanía del Contador Público junto con su Tarjeta Profesional y el correspondiente certificado de inscripción y antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores y presentar la respectiva planilla de pago. Cuando el proponente se encuentre obligado a tener revisor fiscal, la certificación de cumplimiento de los aportes de seguridad social y aportes parafiscales, debe ser suscrita por este y soportada con copia de la cedula, tarjeta profesional y certificado de antecedentes.

21.1.7 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT

El proponente, persona natural o jurídica, o cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberá adjuntar fotocopia del – RUT- expedido por la DIAN, el cual debe estar actualizado en sus actividades económicas y expedido por la Cámara de Comercio.

21.1.8 REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

Podrán participar en el presente proceso de selección todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas en Colombia que se encuentren inscritas en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio con jurisdicción en su domicilio principal salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley en cuanto a la inscripción.

De conformidad con el Parágrafo 2º del artículo 6 de la ley 1150 de 2007, las personas naturales o jurídicas extranjeras que no cuenten con domicilio o sucursal en el país, serán objeto de verificación de la capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización, directamente, es decir no se les exigirá Registro Único de Proponentes.

El RUP debe ser expedido con un término no mayor de treinta (30) días calendario a la fecha del cierre para recibir ofertas y debe encontrarse vigente, actualizado y en firme, con información financiera de fecha de corte a [fecha de corte para la verificación]. En todo caso, si el proponente obligado no se encuentra inscrito de conformidad con lo exigido en este numeral, la propuesta será inhabilitada.

En el evento de presentación de la oferta, tanto en forma individual como conjunta (consorcios o uniones temporales), el oferente y cada uno de sus integrantes deben encontrarse con la inscripción vigente, actualizada y en firme.

Los proponentes deberán acreditar su inscripción en el Registro Único de Proponentes – RUP, mediante el certificado expedido por la Cámara de Comercio, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1., del decreto 1082 de 2015; así como la vigencia y actualización conforme a lo dispuesta del mismo decreto.

21.1.8.1 PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA.

Los Proponentes extranjeros deberán presentar la siguiente información financiera de conformidad con la legislación propia del país de origen. Los valores deben: (i) presentarse en pesos colombianos; (ii) convertirse a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, y (iii) estar avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa del país de origen.

A. El estado de situación financiera (balance general) y estado de resultado integral (estado de resultados), acompañados por el informe de auditoría (sí aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción simple al castellano de acuerdo con las normas NIIF.

B. Copia de la tarjeta profesional del Contador Público o Revisor Fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores de quien realiza la conversión.

La fecha de corte de los documentos señalados en el literal A será a 31 de diciembre de [fecha de corte para la verificación], acompañado del Informe de Auditoría salvo que se acredite en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este Pliego.

Si alguno de estos requerimientos no aplica en el país del domicilio del Proponente extranjero, el Representante Legal o el apoderado en Colombia deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento. El Proponente podrá acreditar este requisito con un documento que así lo certifique emitido por una firma de auditoría externa.

Si los valores de los Estados Financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a US$, estos deberán convertirse a pesos**.**

21.1.9 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El compromiso que debe contraer el proponente, deberá hacerse constar en una carta de compromiso y se contraerá bajo la gravedad de juramento, el que se entiende prestado por la sola suscripción del Anexo N° 4 “Compromiso de Transparencia” del Pliego de Condiciones.

21.1.10 FOTOCOPIA DE LA CÉDULA Y LIBRETA MILITAR DEL REPRESENTANTE LEGAL

El proponente deberá aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural o de cada uno de los de los integrantes del consorcios o uniones temporales, según sea el caso.

Para la verificación de la situación militar del representante legal, en caso de ser hombre menor de 50 años, si la libreta fue expedida en vigencia de documento de identidad que no corresponde a la cédula, deberá aportar copia de la misma, de lo contrario la entidad realizará la verificación respectiva con el número de cédula, reservándose el derecho de solicitar la misma en cualquier momento.

21.1.11. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

Todo proponente deberá garantizar la seriedad de su propuesta como tal, con la suscripción de una garantía expedida por una compañía aseguradora debidamente aprobada y vigilada por la Superintendencia Financiera, por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial de conformidad con el inciso tercero del artículo 2.2.1.2.3.1.9., del Decreto 1082 de 2015, con una vigencia de tres (3) meses contados a partir del momento del cierre de presentación de la oferta a favor del Departamento del Valle del Cauca – Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana con Nit. 890399029-5.

La garantía deberá cubrir los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta señalados en Artículo 2.2.1.2.3.1.6, del Decreto 1082 de 2015, así:

1. La no ampliación de vigencia de la garantía de seriedad la oferta cuando el plazo para adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.

2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.

3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.

4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

En caso de prórroga de la adjudicación de la Licitación Pública, esta garantía deberá constituirse o prorrogarse a partir de la nueva fecha de la adjudicación.

El afianzado será el proponente (en caso de consorcios o uniones temporales deben aparecer todos los miembros debidamente identificados).

Nota: De conformidad con el parágrafo 3 del artículo 5 de la ley 1882 de 2018, se advierte que se rechazará la propuesta cuando al momento de su presentación no se entregue conjuntamente la garantía de seriedad, pues dicho requisito no es subsanable.

21.2. CONDICIONES DE EXPERIENCIA

El proponente deberá acreditar la ejecución de contratos cuyo objeto, obligaciones, alcance o condiciones correspondan a:

Conforme el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 en cuanto a los requisitos habilitantes contenidos en el RUP, las cámaras de comercio deben verificar y certificar los siguientes requisitos habilitantes: 1. Experiencia – Los contratos celebrados y convenios aportados por el interesado para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV.

Los contratos celebrados por consorcios, uniones temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación, para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV**.**

Teniendo en cuenta lo anterior, el oferente deberá acreditar y estar registrados en el Registro Único de Proponentes – RUP, la ejecución de contratos o convenios ejecutados antes de la fecha de cierre del proceso de selección, con entidades públicas y/o privadas. Sobre estos contratos presentados se deben verificar los siguientes requisitos:

La experiencia se constata de la información contenida en el RUP para las personas jurídicas y naturales.

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
801115	Servicios de gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	Servicios de recursos humanos	Desarrollo de recursos humanos
801117	Servicios de gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	Servicios de recursos humanos	Reclutamiento de personal
801615	Servicios de gestión, Servicios Profesionales de	Servicios de Administración de Empresas	Servicios de Apoyo Gerencial

	Empresas y Servicios Administrativos		
801618	Servicios de gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	Servicios de Administración de Empresas	Servicios de Alquiler o Arrendamiento de Equipo de Oficina
901216	Servicios de Viajes, Alimentación Alojamiento y Entretenimiento	Facilitación de Viajes	Asistencia en Documentos de Viajes
931418	Servicios Políticos y de Asuntos Cívicos	Servicios Comunitarios y Sociales	Empleo

Si la propuesta se presenta en forma individual, el oferente deberá cumplir con la inscripción, calificación y clasificación de al menos cinco (5) de los códigos UNSPSC citados, en todos y cada uno de los contratos presentados, siendo de obligatorio el cumplimiento y la inscripción de los códigos 801618 y 901216 en al menos 5 de los contratos con los cuales se acredite la experiencia.

801618	Servicios de gestión, Servicios Profesionales de Empresas y Servicios Administrativos	Servicios de Administración de Empresas	Servicios de Alquiler o Arrendamiento de Equipo de Oficina
901216	Servicios de Viajes, Alimentación Alojamiento y Entretenimiento	Facilitación de Viajes	Asistencia en Documentos de Viajes

El SMLMV (Salario Mínimo Legal Mensual Vigente) que se tomará para la conversión del valor de cada contrato a SMLMV, será el del año en que finalizaron los servicios, de acuerdo con la certificación del contrato que se relacione en la propuesta.

Si la propuesta se presenta por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, la experiencia debe cumplir con la inscripción, calificación y clasificación de al menos cinco (5) de los UNSPSC citados, en todos y cada uno de los contratos presentados.

En todo caso el proponente singular y cada uno de los integrantes de los proponentes plurales deben tener registrada en la experiencia aportada los códigos 801618 (Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina) y 901216 (Asistencia en documentos de viajes).

En dicho documento se verificará, además, si el proponente ha dado cumplimiento a contratos anteriores y si ha sido sancionado o no.

El proponente debe establecer la información que acredita su experiencia para el presente proceso de contratación diligenciando el Anexo “Experiencia específica” conforme a las siguientes reglas:

El proponente debe demostrar experiencia especifica en cobertura geográfica en el departamento del Valle del Cauca, Para ello debe demostrar en los contratos presentados como experiencia la ejecución de la actividad de logística y realización de eventos de servicios institucionales al ciudadano que impliquen asistencia masiva de público en al menos diez (10) Municipios de Colombia.

Nota: Este requerimiento puede ser cumplido con uno o con varios de los contratos presentados para acreditar la experiencia.

El objeto de los contratos o convenios presentados para acreditar la experiencia relacionada, deberán contemplar en su objeto u obligaciones y/o actividades con procesos de apoyo a la gestión en oficinas propias y/o delegadas del ministerio de relaciones exteriores y debe acreditar en maximo cinco (5) contratos que sumen un valor igual o superior al 45% del presupuesto oficial.

Se deberá acreditar una experiencia acumulada en procesos de apoyo logístico de servicios institucionales al ciudadano en los contratos certificados aportados por el proponente de mínimo treinta y seis (36) meses sumados, sin importar que los contratos se hayan desarrollado simultáneamente, debidamente registrados en el RUP.

Cuando los proponentes acrediten experiencia en modalidades de unión temporal o consorcio se tendrá en cuenta únicamente el valor que le corresponda al integrante de acuerdo al porcentaje de su participación.

Requisitos para demostración de experiencia:

1) Los proponentes que cumplan con estos requisitos serán Habilitados, y aquellos que no cumplan los requisitos serán No Habilitados, ello teniendo en cuenta las reglas de subsanabilidad de requisitos señalados en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5 de la ley 1882 de 2018, el Decreto 1082 de 2015 y Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente. Si el contrato soporte de la experiencia del proponente no cumplen cualquiera de los requisitos anteriores NO SERÁ tenido en cuenta para la evaluación.

2) La experiencia habilitante en el caso de los consorcios o uniones temporales será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan y sus integrantes deben acreditar entre ellos uno o más contratos en la forma exigida con anterioridad para los proponentes.

3) Para el caso de la experiencia específica, como el Registro Único de Proponentes (RUP) no contiene toda la información solicitada en este proceso, el proponente debe anexar certificación y/o copia del contrato y/o el acta final o de terminación y/o de liquidación que le permitan a la entidad identificar como mínimo las actividades desarrolladas en el contrato, el cual debe estar inscrito en el RUP y que en lo posible dichos documentos contengan lo siguiente:

1. Objeto del contrato, alcance o definición del aforo del correspondiente evento.
2. Plazo de ejecución.
3. Número del Contrato (en caso de que exista).
4. Nombre de la empresa o entidad contratante, teléfono y dirección.
5. Nombre del contratista. (Si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación).
6. Fecha de iniciación.
7. Fecha de terminación.
8. Valor final del contrato o del proyecto en el caso de contratos por administración delegada o valor ejecutado del contrato.
9. Si ha sido objeto de multas, declaratorias de incumplimiento o caducidad.
10. Que haya sido recibido a satisfacción la totalidad de bienes y servicios contratados".

Si la experiencia fue adquirida con ocasión de un contrato público, los soportes del mismo deben estar suscritos por el ordenador del gasto o el funcionario competente; Si la experiencia fue adquirida con ocasión de un contrato privado, las certificaciones soportes deben ser expedidas directamente por el contratante o por el representante legal del contratante –para el caso de personas jurídicas.

4) En el caso de llegar a solicitar información adicional documentación aportada para acreditar la experiencia, el Departamento del Valle del Cauca – Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana, se reserva el derecho de verificar integralmente la autenticidad, exactitud y coherencia de la información, pudiendo acudir para ello a las personas, empresas o entidades contratantes; sin perjuicio de las acciones legales que pueden derivarse en el evento de encontrar falsedades.

No será tenida en cuenta la experiencia cuando:

Acrediten la ejecución de contratos, convenios o cualquier acuerdo de voluntades que no comprometan recursos.

Cuando el proponente haya cedido la celebración del contrato a persona natural o jurídica alguna, sin la autorización previa, expresa y escrita por la entidad contratante.

El proponente deberá relacionar su experiencia en el ANEXO N° 3 sobre Experiencia del Proponente y presentar los documentos correspondientes, de acuerdo con las condiciones siguientes.

Un consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura constituyen UN PROPONENTE. Si la oferta se presenta en Consorcio o Unión Temporal o promesa de sociedad futura, la experiencia corresponde a la sumatoria de las experiencias de los miembros que conforman el proponente plural.

Si al menos uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal o promesa de sociedad futura, acredita el 50% o más de la experiencia solicitada, deberá tener un porcentaje de participación en el proponente plural de al menos el 50%.

Para el caso de proponentes que hayan ejecutado contratos mediante las figuras de consorcios o uniones temporales, para la evaluación de la experiencia, el valor será afectado solo por el porcentaje de participación en la estructura plural en la que adquirió la experiencia.

21.3 REQUISITOS DE CAPACIDAD FINANCIERA

Para la evaluación de la capacidad financiera del proponente, se tendrá en cuenta únicamente la información consignada en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio (RUP), el mismo debe estar renovado y actualizado a la fecha del cierre de la presente licitación pública conforme a los requisitos establecidos artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

Para los consorcios, uniones temporales u otra forma asociativa, cada uno de sus integrantes deberá aportar el Registro Único de Proponentes de la cámara de comercio respectiva (RUP), los mismos deben estar renovados y actualizados a la fecha del cierre de la presente licitación pública, conforme a los requisitos establecidos artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015

ÍNDICES FINANCIEROS Y ORGANIZACIONALES:

Indicadores	Clase de Indicadores	Requerimiento para el procesos
Liquidez	Financiero	Mayor o igual a 1,5
Nivel de Endeudamiento	Financiero	Menor o igual a 0,70
Razón de cobertura de Interés	Financiero	Mayor o igual a 5 o indeterminado
Capital de trabajo	Financiero	>= 45% del presupuesto oficial vigencia 2020
Rentabilidad sobre el patrimonio	Organizacional	Mayor o igual a 0,15
Rentabilidad sobre los Activos	Organizacional	Mayor o igual a 0,10

LIQUIDEZ: El proponente deberá demostrar liquidez mayor o igual a 1,5

En el caso de consorcios y uniones temporales, de acuerdo con la siguiente fórmula:
Fórmula de trabajo:

L = ∑(AC) / ∑(PC)
∑ = Sumatoria
AC = Activo Corriente
PC = Pasivo Corriente

NIVEL DE ENDEUDAMIENTO: menor o igual al 0.70

En el caso de consorcios y uniones temporales, de acuerdo con la siguiente fórmula:
Fórmula de trabajo:

NE = ∑(PT) / ∑(AT)
∑ = Sumatoria
PT = Pasivo Total
AT = Activo Total

RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES: Mayor o igual a 5 o indeterminado

En el caso de consorcios y uniones temporales, de acuerdo con la siguiente fórmula:
Fórmula de trabajo:
NE = ∑(UO) / ∑(GI)
∑ = Sumatoria
UO = Utilidad Operacional
GI = Gastos de Intereses

CAPITAL DE TRABAJO>= 45 % DEL PRESUPUESTO OFICIAL PARA LA VIGENCIA DEL 2020

En el caso de consorcios y uniones temporales, de acuerdo con la siguiente fórmula:
Fórmula de trabajo:
CT = ∑(AC) - ∑(PC)
∑ = Sumatoria
AC = Activo Corriente
PC = Pasivo Corriente

De no cumplir con los índices establecidos la propuesta será declarada NO HÁBIL FINANCIERAMENTE

Para la evaluación de la capacidad organizacional del proponente, se tendrá en cuenta la información consignada en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio (RUP) que se encuentre en firme a la fecha del cierre del presente proceso de selección.

Para los Consorcios, Uniones Temporales u otra forma asociativa, cada uno de sus integrantes deberá aportar el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio (RUP) que se encuentre en firme a la fecha del cierre de la presente convocatoria.

CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

Con base en la información del RUP en firme, se verificará que la propuesta cumpla con los siguientes requisitos para que sea considerada hábil en capacidad operacional:

INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO	FORMULA PROPONENTE INDIVIDUAL
Rentabilidad del Patrimonio	Mayor o igual a 0.15	Utilidad Operacional/ Patrimonio
Rentabilidad del Activo	Mayor o igual a 0.10	Utilidad Operacional/ Activo Total

RENTABILIDAD DEL ACTIVO: Mayor o igual a 0,10.

En el caso de consorcios y uniones temporales, de acuerdo con la siguiente fórmula:
Fórmula de trabajo:
RA = ∑(UO) / ∑(AT)
∑ = Sumatoria UO = Utilidad Operacional
AT = Activo Total

RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO: Mayor o igual a 0.15
n la siguiente fórmula:
Fórmula de trabajo:
RP = ∑(UO) / ∑(P)
∑ = Sumatoria
UO = Utilidad Operacional
P = Patrimonio

22. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA OFERTA

CAPACIDAD TÉCNICA.

Teniendo en cuenta que la oficina de Pasaportes del Departamento del Valle del Cauca es la segunda a nivel nacional en el trámite de expedición de pasaportes y que en los últimos dos años ha elevado el indicador de calidad en la atención al ciudadano, aunado a que se viene trabajando en sistemas de desarrollo administrativo y gestión de calidad, Para el presente proceso, no es necesario que los oferentes cuenten con un sistema de gestión en calidad; no obstante lo anterior y teniendo en cuenta la naturaleza de la prestación de servicios, en la cual los estándares y

procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores hace que estos sean rigurosos en su ejecución, el oferente que no cuente con gestión de calidad en los procedimientos debe establecer como va a implementar unos procedimientos y procesos en la gestión interna para el desarrollo del contrato, en consecuencia:

Quien tenga ya certificado calidad en sus procesos; con este certificado será suficiente. Para lo cual deberá aportar copia del mismo vigente.

Quien no tenga la certificación de calidad, deberá establecer unos procesos y procedimientos que garanticen los servicios con eficiencia y calidad, lo cual deberá constar en un documento que deberá ser aportado con la oferta.

Los procesos que deberán incluirse, como mínimo, dentro del documento son los de: proceso de orientación al ciudadano, proceso de revisión de documentación, proceso de formalización, proceso de autorización, proceso de entrega del documento. Todo esto conforme a la Resolución 10077 de 2017 del Ministerio de Relaciones Exteriores.
Cada proceso debe tener sus etapas, procedimientos y pasos a seguir.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El Ministerio del Trabajo comprometido con las políticas de protección de los trabajadores colombianos y en desarrollo de las normas y convenios internacionales, estableció el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe ser implementado por todos los empleadores y consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, lo cual incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en los espacios laborales. El departamento del Valle del Cauca siendo consecuente con los lineamentos de los organismos competentes y teniendo en cuenta que la oficina de Pasaportes debe contar con un componente alto de Talento Humano para su operación requiere que El Proponente acredite que cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, desarrollado e implementado, así mismo que cuenta con un profesional del área nombrado en propiedad que vele por el seguimiento y el bienestar de los colaboradores al servicio de la misma. El oferente debe presentar la Resolución del Ministerio del Trabajo que autorice para laborar horas extras, la cual debe estar vigente.

IMPLEMENTACION DE PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD

Teniendo en cuenta la nueva realidad que afronta el mundo entero a causa de la pandemia COVID-19 y la responsabilidad y disciplina con la que la sociedad debe asumirla, procurando desde todos los ámbitos de la vida adoptar medidas que eviten la propagación del virus y a la vez permitan que se reactiven distintos sectores económicos de la sociedad; el proponente debe garantizar la prestación de los servicios propuestos bajo medidas de prevención y protección emanadas de las normas establecidas para el desarrollo y aplicabilidad de los protocolos que permitan mitigar el contagio y la propagación del virus.

Para acreditar este requisito el proponente deberá presentar un plan y/o programa que contenga el protocolo de bioseguridad en lo que respecta a la prestación del servicio en condiciones de bioseguridad.

22.2. PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO

El oferente debe presentar un equipo mínimo de trabajo que contenga la estructura del Talento Humano Operativo y Administrativo con sus respectivos perfiles que cumplan con lo establecido en el Anexo Técnico. Para soportar los requerimientos del anexo técnico se deben presentar los soportes de formación académica y experiencia laboral y carta de compromiso, en la cual se especifique que en caso de que el oferente sea favorecido se compromete a prestar servicios ofertados por el proponente y que cuenta con total disponibilidad exclusiva para participar en el proyecto. La información será verificada con los suscribientes de las cartas de compromiso.

RECURSO HUMANO

El oferente debe presentar un equipo de trabajo mínimo en los que se cuente con los siguientes perfiles:

Recurso Humano Operativo.

(23) Auxiliares de Pasaportes: Los cuales serán divididos y rotados en las actividades específicas de la actividad. Orientación al Ciudadano, Información, Revisión de Documentos, Formalización, Búsqueda de Pasaportes y Entrega de Pasaportes.

Perfil: Técnico o Tecnólogo en carreras administrativas, con experiencia de por lo menos un año en cargos de atención al público, amplios conocimientos en sistemas, manejo de documentación y sistemas de información.

(1) Auxiliar de Información: El cual tendrá la función de atender a los ciudadanos brindando asistencia en la información y orientación sobre los requisitos, pasos y trámite respectivo para la expedición del pasaporte.

Perfil: Técnico o Tecnólogo en carreras administrativas, con experiencia de por lo menos un año en cargos de atención al público, amplios conocimientos en sistemas, manejo de documentación y sistemas de información.

(1) Monitor de Operación: El cual revisará diariamente los procesos de la oficina y velará por que se cumpla con las actividades establecidas.

Perfil: Profesional en carreras administrativas con experiencia de por lo menos un año en oficinas de atención y servicios públicos, manejo de personal, experiencia minima de un(1) año como auxiliar de Pasaportes; tendrá como objetivo principal revisar y evaluar diariamente los procesos de la oficina velando por que se cumpla con las actividades establecidas, planteando acciones correctivas y preventivas cuando sea necesario.

(1) Tecnico de Custodia: El cual tendrá la responsabilidad de recibir, contar, organizar, cargar en el sistema Sitac y Custodiar las libretas de Pasaportes que son entregadas por la cancillería en la oficina.

Perfil: Técnico, Tecnólogo o Profesional en carreras administrativas, experiencia en auxiliar de pasaportes, manejo de inventarios, manejo de documentos confidenciales.

(3) Autorizadores: Los cuales tendrán la responsabilidad de autorizar la expedición del pasaporte una vez efectuada la revisión final y la verificación que todos los requisitos estén conforme a lo establecido por la Resolución 10077 de diciembre de 2017.

Perfil: Tecnólogo en ciencias económicas y administrativas, experiencia en ejerciendo labores en oficinas de atención al público masivo; experiencia de minima de un (1) año como auxiliar de Pasaportes.

De igual manera y teniendo en cuenta que en la oficina de pasaportes se presta un servicio de consumo masivo, se requiere disponer de personal operativo que soporte la operación y mantenga las instalaciones seguras, limpias y confortables.

Recurso Humano de Apoyo Requerido.

- **Guarda de Seguridad Privada** (1 Colaborador)
- **Técnico de Sistemas** (1 Colaborador) El cual tendrá la responsabilidad de brindar el soporte requerido en el área de sistemas garantizando el correcto funcionamiento de los equipos, realizará el mantenimiento preventivo y correctivo, manejo de herramientas ofimáticas.
  Perfil: Tecnólogo en sistemas, experiencia de por lo menos un (1) año brindando soporte deberá contar con habilidad y conocimientos para diseñar, construir, auditar e implementar sistemas, redes y procesos de información, dar soporte físico y lógico a los mismos.
- **Coordinador I** (1 Colaborador) Tiene como misión garantizar que el proceso administrativo y operativo de la oficina de pasaportes se cumpla con base en los objetivos y propósitos establecidos prestando un excelente servicio y la efectividad requerida para el trámite del pasaporte cumpliendo las normas y principios de la Oficina de Asuntos Delegados de la Nación.
  Perfil: Profesional en derecho o ciencias políticas, economía, admisnitrador de empresas, ingeniero industrial, con experiencia de por lo menos dos años ejerciendo labores en instituciones públicas, de atención al usuario.
- **Coordinador II** (1 Colaborador) El cual deberá Planificar y Orientar las actividades en la sala velando por el cumplimiento de las tareas asignadas garantizando el cumplimiento de los tiempos de atención establecidos a los usuarios:
  Perfil: Profesional en carreras administrativas con experiencia certificada de por lo menos dos años ejerciendo labor en oficinas de atención al público masivo.
- **Lider administrativo** (1 Colaborador) El cual deberá garantizar la operación de la Oficina de Pasaportes Valle cumpliendo a cabalidad con el objeto del contrato; haciendo uso de los herramientas administrativas y gerenciales para liderar el proceso.
  Perfil: Profesional en carreras administrativas o ingeniera industrial, con al menos 7 años de experiencia en la gerencia administrativa y liderazgo de proyectos, y manejo de personal adminitrativo y operativo.
- **Auxiliar de Servicios Generales** (2 Colaboradores) Quienes deberán garantizar la óptima presentación aseo y disposición para la atención al público y el uso de las instalaciones de todos los funcionarios de la Oficina de Pasaportes Valle, bajo los estándares de calidad en los procesos de aseo, limpieza y desinfección, y orden de los elementos varios, garantizando excelente imagen de la oficina de Pasaportes Valle.
  Perfil: Bachiller, con al menos 1 año de experiencia en servicios de aseo en empresas de servicio.

Nota: La Acreditación de estos perfiles deberá hacerlo en los términos del estudio previo, así: El proponente debe presentar: Hojas de Vida, Certificaciones Académicas, Certificaciones Laborales que acrediten que cuentan con experiencia especifica de haber laborado en oficinas institucionales de atención al ciudadano y Carta de Compromiso que indique que en caso de ser adjudicado el contrato se comprometen a prestar el servicio en la oficina.

REQUISITOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA DEL RECURSO HUMANO:

No será tenida en cuenta de forma simultánea la experiencia que se traslape temporalmente, la cual solo se agregará una vez dentro de la suma de experiencia de cada integrante. En todo caso, el proponente podrá escoger que experiencia desea que la Entidad valore.

Los proponentes deberán presentar las hojas de vida y los respectivos soportes que acrediten los requisitos de formación académica y de experiencia mínimos requeridos según sea los perfiles antes descritos. Para efectos de evaluación deberán contener las fechas de inicio y terminación de contratos, funciones desarrolladas y si fue un contrato especifico, deberá incluir el número de contrato y las entidades contratantes; para efectos de contabilización se tomará como el mes completo.

En el caso de que la acreditación de la experiencia del recurso humano sea adquirida por entidades oficiales, estas certificaciones deberán ser suscritas por el área competente.

Las certificaciones de experiencia en idioma diferente al castellano deberán acompañarse de la traducción correspondiente.

La experiencia general del profesional cuando se solicite, solo podrá ser contabilizada a partir de la fecha de expedición de la tarjeta, licencia o matricula profesional y en las profesiones que no cuenten con el requerimiento anterior desde la fecha de expedición del título profesional.

El proponente debe anexar una carta de compromiso por cada profesional ofrecido en el presente proceso de selección adelantado por la Entidad, con el fin de garantizar su voluntad de participar.

Dotación: El recurso humano designado para prestar servicios en la oficina de pasaportes deberá estar uniformado e identificado con la imagen corporativa y correcta presentación personal mínimo deberán contar con los siguientes elementos de dotación:

Camisas manga larga (Bordados con los logotipos de la Gobernación del Valle del Cauca, la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana, la imagen institucional de la administración departamental y el logo del Operador).

Pantalones cómodos para mujer y hombre.

Chalecos (Bordados con los logotipos de la Gobernación del Valle del Cauca y la imagen institucional de la Administración Departamental)

Carnet de Identificación con Fotografía y Porta carnet.

REQUISITOS ADICIONALES - PROPUESTA OPERATIVA

Los proponentes deberán presentar su oferta operativa incorporando de manera detallada las características de los siguientes elementos:

Plan de acción que contenga: objetivos, actividades, productos, metodología y cronograma de actividades; descripción del local y/o espacio ofrecido, descripción equipamiento de oficina, descripción del apoyo tecnológico, relación del talento humano, descripción de la infraestructura organizacional y la propuesta de socialización, divulgación y convocatoria

22.3. ASPECTOS GENERALES Y TÉCNICOS REQUERIDOS EN LA OFICINA DE PASAPORTES

ACTIVIDAD 1

INFRAESTRUCTURA DE OFICINA: Disposición de una oficina completamente dotada de los muebles y equipos necesarios para la prestación del servicio a las más de mil personas que a

diario requieren el servicio de la oficina de pasaportes en este se incluye los costos fijos de sostenimiento de la misma.

Descripción de la Actividad: Se debe disponer de un espacio no inferior a 430 mts cuadrados, provisto con la infraestructura adecuada para la atención de público masivo, con todos los servicios públicos, sistema de cableado estructurado con certificación RETIE actualizada y especializado, con tecnología de punta que garantice seguridad, rendimiento, velocidad, fiabilidad en la estructura de datos y evite fallos de comunicación, perdida de datos, al igual que la protección de todos los equipos en funcionamiento, monitoreado por personal especializado. Sistema eléctrico de corriente normal y corriente regulada con certificación RETIE, instalada conforme con todas las medidas de protección a fin de evitar que personas inexpertas manipulen el sistema, o generen circuitos erróneos y se produzcan accidentes que afecten la integridad de las personas y la integridad de los equipos. Espacio ubicado en una zona comercial de fácil acceso para el transporte público, sobre una vía principal, preferiblemente en una zona de renovación urbana, que cuente con conectividad de vías de por lo menos el 80% de los municipios del Valle del Cauca; debe contar por lo menos con 827 parqueaderos para vehículos y motos, en el que el radio de influencia abarque zonas de estrato dos hasta estrato seis; que se encuentre a una distancia moderada de los principales terminales de transporte de visitantes a la ciudad, y que esté adaptado para el tráfico y la movilidad de las personas en condición de discapacidad, o movilidad reducida.

El espacio deberá contar con baterías sanitarias para el público (tres de cada una) para mujeres, hombres y baño familiar; debe por lo menos tener dos baterías sanitarias para personas en situación de discapacidad o movilidad reducida.

La Oficina debe contar con un sistema tecnológico de control de acceso físico que esté enlazado con el software de agendamiento, con los protocolos de seguridad que garanticen la invulnerabilidad.

El espacio de contar con un sistema de vigilancia (presencial) y monitoreo tecnológico, interior y exterior, circuito de cámaras de seguridad de última tecnología en imagen y transmisión de datos al interior de toda la oficina, con capacidad de grabación de audio y video, buscando salvaguardar la custodia de los bienes, equipos y especialmente de las libretas de pasaportes, así como también los más de ochocientos usuarios en promedio que diariamente transitan por la oficina. Igualmente debe contar, con sistema de señalización (pictogramas y señalética), sistema de evacuación, diferentes elementos el rescate y atención de personas en caso de emergencias, red tecnológica avanzada contra incendios y deberá ser una zona protegida para emergencias médicas.

La oficina debe permanecer climatizada, para ello debe contar con un sistema de aire acondicionado central con su respectivo equipo de respaldo (plan B), evitando fallas en la prestación del mismo y garantizando el servicio de forma permanente. Debe disponer de una UPS robusta de gran capacidad no menos de 10 KVA que permita por exceso garantizar la operación de la oficina en caso de fallas en el suministro de energía eléctrica según las especificaciones de los equipos conectados a la red. Deberá contar con luces de emergencia según la necesidad para afrontar alguna situación, dispuestas eficientemente.

La oficina deberá contar con dos bóvedas de seguridad que superen por exceso la capacidad de custodia de las libretas de Pasaportes que son recibidas en la oficina diariamente; deberán contar con una cajilla de seguridad interna con llave, para depositar y custodiar en ella las hojas utilizadas para la impresión de los Pasaportes de Emergencia, y demás documentos que contengan información confidencial.

Que en un radio no superior a 300 metros se cuente con por lo menos dos entidades bancarias siendo una de ellas el Banco de Occidente y oficinas de Gane, buscando la prontitud en el trámite y la comodidad para los usuarios de la oficina.

La oficina debe contar como mínimo con treinta y dos (32) módulos de atención totalmente modernos, prácticos, funcionales y que cumplan con los estándares exigidos en la normatividad SGGST, equipados con sillas ergonómicas y que se ajusten a cada una de las diferentes actividades del proceso de formalización y expedición de pasaportes, dos (2) oficinas administrativas, un (1) módulo doble para el servicio de mensajería, un (1) modulo doble para oficina para migración o cancillería, dos (2) módulos para la coordinación, una (1) oficina para el técnico de soporte; una (1) sala de espera en el área de formalización mínimo para setenta (70) personas cómodamente sentadas en los respectivos ¨tándem¨, una (1) sala de espera para el área de entrega para mínimo veinticuatro (24) personas cómodamente sentadas; zona de alimentación, ¨comedor¨, para mínimo 10 personas, equipada con al menos cuatro (4) hornos microondas, una (1) cafetera industrial de 6 litros para el uso del personal de la oficina, una (1) cafetera industrial de 9 litros para la estación de café ubicada en la sala de espera principal (formalización), un (1) refrigerador de al menos 400 litros de capacidad, que cuente con características amigables con el medio ambiente como el ahorro de energía; que garantice el bienestar de los funcionarios en los correspondientes horarios para la toma de sus alimentos.

Baterías sanitarias privadas solo para el recurso humano de la oficina (empleados).
La oficina deberá tener lockers para todos los funcionarios, para que estos puedan guardar su maletín y con capacidad para un casco de motocicleta siendo el caso.
Además:

- Debe disponer de luz natural y artificial.
- Debe disponer de luminarias con difusores distribuidas en el área de oficinas, teniendo en cuenta altura, área, y actividades a realizar que permita una iluminación completa tanto para los trabajadores como para los usuarios de la oficina.
- La temperatura ambiente de la oficina deberá moderarse entre los entre los 21°C y 23°C.
- La altura mínima del techo debe ser de 3.5 MTS
- El piso de la oficina debe ser totalmente horizontal de tal manera que no se presenten deslizamientos involuntarios de las sillas.
- Los pisos deben ser incombustibles y que eviten la proliferación de organismos.
- Debe estar completamente señalizado.
- La puerta de entrada y salida de la oficina debe ser automatizada con sensores de proximidad debe tener mínimo de 2 metros de ancho, de manera que se garantice el fácil acceso y salida de todas las personas.
- Las sillas del personal que presta el servicio deben tener la posibilidad de graduarse según las necesidades, dando respaldo y apoyo toráxico, sin impedir el movimiento de tronco y brazos.
- Las sillas deben disponer de ruedas con posibilidad de giro de modo que los movimientos de acceso a los elementos cercanos no exijan esfuerzo.
- Las sillas interlocutoras deben ser estáticas y lo suficientemente estables para no representar riesgo de caída.

Así mismo, la oficina debe estar completamente dotada con equipos, nuevos, modernos, actualizados, con capacidad corporativa y de alta resistencia.

Se debe disponer de un Software de Captura de Información, Agendamiento de citas, Control de Ingreso al proceso, Revisión, Asignación de Turnos en los Módulos de Atención (Formalización y Entrega) y Reporte de Informes de Gestión. Este software debe cumplir con las condiciones de seguridad requeridas para la protección de la información de los usuarios.

Se debe disponer de equipos de cómputo de última tecnología todo en uno corporativos, deben contar mínimo con procesador Core I5, de séptima generación, un (1) Terabite disco duro, memoria RAM de 4GB ddr4; con teclado y mouse integrados, totalmente licenciados, que proporcionen alta capacidad de almacenamiento de información y de procesamiento de la misma con el fin de optimizar el trabajo y mejorar los indicadores de tiempo de atención a los usuarios. Se debe garantizar la seguridad de la información con un ANTIVIRUS licenciado para blindar el proceso contra posibles ataques cibernéticos con FIREWALLS robustos.

Se deben disponer de una (1) Impresora multifuncional laser a color, conectividad integrada e inalámbrica que permitan que toda la administración se realice desde el mismo dispositivo, que contenga software para gestionar almacenamientos y cargas de documentos de cualquier punto de la red, que los archivos escaneados de copias físicas queden en archivo PDF, que maneje volumen de documentos, utilizando software de reconocimiento óptico de caracteres y que se puedan enviar los elementos escaneados, través de e-mail sin necesidad de pasar por una computadora; también se debe disponer de tres (3) impresoras láser a blanco y negro, conectividad integrada a la red; y una (1) impresora de inyección de tinta a full color que garantice impresiones de alta calidad. Se requieren veintitrés (23) cámaras profesionales digitales con trípode para la captura de fotografías con las especificaciones estipuladas por la cancillería dentro del proceso de Pasaportes. Se requieren veintisiete (27) Huelleros digitales, Se requieren veintitrés (23) scanner y veintitrés (23) PAD de firmas digitales; nuevas y modernas. Para la oficina se requieren siete (7) Monitores Industriales LED FULL-HD de mínimo 55” para visualización del turno asignado, en la cual una parte de la pantalla permita la visualización de video con el fin de promocionar los servicios de la oficina y brindar una mejor orientación al ciudadano acerca de los trámites que en ella se realizan.

Igualmente debe tener un software de asignación de turnos que regule el funcionamiento de la oficina y oriente al usuario acerca del módulo designado para la realización de su trámite permitiendo una mayor organización y agilidad en el proceso.

Cronograma 2020 (3 MESES) Disposición Total de la Oficina Durante todos los días hábiles del mes

DESCRIPCIÓN	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA			
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA			
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA			

Cronograma 2021 (12 MESES) Disposición Total de la Oficina Durante todos los días hábiles del mes

DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												

INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												

Cronograma 2022 (12 MESES) Disposición Total de la Oficina Durante todos los días hábiles del mes

DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												

Cronograma 2023 (12 MESES) Disposición Total de la Oficina Durante todos los días hábiles del mes

DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												

INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA												

Cronograma 2024 (9 MESES) Disposición Total de la Oficina Durante todos los días hábiles del mes

DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA									
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA									
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA									
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA									
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA									
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA									
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA									
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA									
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA									

ACTIVIDAD 2

RECURSO HUMANO: Recurso Humano Operativo y Administrativo Incluye Dotación

Descripción de la Actividad: Para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la oficina de Pasaportes en el Valle del Cauca se requiere la prestación de servicios de apoyo a la gestión de un capital humano operativo y administrativo de mínimo treinta y seis (36) personas de apoyo, visiblemente uniformados, con un perfil idóneo que soporten el desarrollo de las actividades propias para la expedición del pasaporte en la Oficina de la Administración Departamental, sin que ello genere algún tipo de vinculación laboral, administrativa y de ninguna índole, con la Gobernación del Valle del Cauca.

Recurso Humano Operativo: 29 Colaboradores
Recurso Humano Administrativo: 7 personas
Cronograma 2020 (3 MESES) Recurso Humano Disponible en Jornada Laboral Habitual de 48 Horas a la Semana

DESCRIPCIÓN	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PERSONAL ADMINISTRATIVO	7	7	7

PERSONAL OPERATIVO	29	29	29

Cronograma 2021 (12 MESES) Recurso Humano Disponible en Jornada Laboral Habitual de 48 Horas a la Semana

DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
PERSONAL ADMINISTRATIVO	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
PERSONAL OPERATIVO	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29

Cronograma 2022 (12 MESES) Recurso Humano Disponible en Jornada Laboral Habitual de 48 Horas a la Semana

DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
PERSONAL ADMINISTRATIVO	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
PERSONAL OPERATIVO	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29

Cronograma 2023 (12 MESES) Recurso Humano Disponible en Jornada Laboral Habitual de 48 Horas a la Semana

DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
PERSONAL ADMINISTRATIVO	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
PERSONAL OPERATIVO	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29

Cronograma 2024 (9 MESES) Recurso Humano Disponible en Jornada Laboral Habitual de 48 Horas a la Semana

DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGO	SEPT
PERSONAL ADMINISTRATIVO	7	7	7	7	7	7	7	7	7
PERSONAL OPERATIVO	29	29	29	29	29	29	29	29	29

ACTIVIDAD 3

JORNADAS DE DESCENTRALIZACION: Realización de Jornadas Descentralizadas en diferentes Municipios y Empresas del Departamento del Valle del Cauca acercando a toda la comunidad los servicios de la administración.

Descripción de la Actividad
Se debe contar con el servicio de apoyo logístico para la gestión, organización y puesta en marcha en los municipios y empresas donde se programen las Jornadas Descentralizadas de Expedición de Pasaportes.

Para este punto se requiere disponer de un completo sistema de apoyo logístico de comunicación, producción y coordinación; es decir, el proceso de divulgación y convocatoria en el municipio donde se programa la Jornada, suministro de materiales (pendones, afiches, carpas, personal de apoyo, Personal de apoyo de la Policía Nacional, cuerpos de emergencia como la Defensa Civil, el cuerpo de Bomberos Voluntarios o la Cruz Roja; equipos de formalización completos (computador, cámara, pad, huellero, scanner), material publicitario tales como pendones y POP.

Se requiere contar con el servicio de apoyo logístico para las jornadas de trabajo programadas para la descentralización del proceso de expedición de pasaporte que programe la Gobernación del Valle en cabeza de la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana a los diferentes municipios del Valle del Cauca.

En este punto se requiere que a los colaboradores designados se les proporcione los recursos requeridos para la estancia en los Municipios donde la Oficina programe jornadas descentralizadas tales como: Servicio de transporte, Servicio de Alojamiento y Servicio de Alimentación y refrigerio en los Municipios donde se realicen las Jornadas Descentralizadas de expedición de Pasaportes.

Jornadas Descentralizadas Municipios 80 Jornadas

Cronograma 2020 (3 MESES) 5 Jornadas

JORNADAS DESCENTRALIZADAS	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
MUNICIPIO 1	■		
MUNICIPIO 2		■	
MUNICIPIO 3		■	
MUNICIPIO 4			■
MUNICIPIO 5			■

Cronograma 2021 (12 MESES) 20 Jornadas

JORNADAS DESCENTRALIZADAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
MUNICIPIO 1	■											
MUNICIPIO 2		■										
MUNICIPIO 3			■									
MUNICIPIO 4			■									
MUNICIPIO 5			■									
MUNICIPIO 6				■								
MUNICIPIO 7					■							
MUNICIPIO 8						■						
MUNICIPIO 9							■					
MUNICIPIO 10								■				
MUNICIPIO 11									■			
MUNICIPIO 12										■		
MUNICIPIO 13											■	
MUNICIPIO 14											■	
MUNICIPIO 15												■
MUNICIPIO 16												■
MUNICIPIO 17												■
MUNICIPIO 18												■
MUNICIPIO 19												■
MUNICIPIO 20												■

Cronograma 2022 (12 MESES) 20 Jornadas

JORNADAS DESCENTRALIZADAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
MUNICIPIO 1												
MUNICIPIO 2												
MUNICIPIO 3												
MUNICIPIO 4												
MUNICIPIO 5												
MUNICIPIO 6												
MUNICIPIO 7												
MUNICIPIO 8												
MUNICIPIO 9												
MUNICIPIO 10												
MUNICIPIO 11												
MUNICIPIO 12												
MUNICIPIO 13												
MUNICIPIO 14												
MUNICIPIO 15												
MUNICIPIO 16												
MUNICIPIO 17												
MUNICIPIO 18												
MUNICIPIO 19												
MUNICIPIO 20												

Cronograma 2023 (12 MESES) 20 Jornadas

JORNADAS DESCENTRALIZADAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
MUNICIPIO 1												
MUNICIPIO 2												
MUNICIPIO 3												
MUNICIPIO 4												
MUNICIPIO 5												
MUNICIPIO 6												
MUNICIPIO 7												
MUNICIPIO 8												
MUNICIPIO 9												
MUNICIPIO 10												
MUNICIPIO 11												
MUNICIPIO 12												
MUNICIPIO 13												
MUNICIPIO 14												
MUNICIPIO 15												
MUNICIPIO 16												
MUNICIPIO 17												
MUNICIPIO 18												
MUNICIPIO 19												
MUNICIPIO 20												

Cronograma 2024 (9 MESES) 15 Jornadas

JORNADAS DESCENTRALIZADAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP
MUNICIPIO 1									
MUNICIPIO 2									
MUNICIPIO 3									

MUNICIPIO 4																	
MUNICIPIO 5																	
MUNICIPIO 6																	
MUNICIPIO 7																	
MUNICIPIO 8																	
MUNICIPIO 9																	
MUNICIPIO 10																	
MUNICIPIO 11																	
MUNICIPIO 12																	
MUNICIPIO 13																	
MUNICIPIO 14																	
MUNICIPIO 15																	

Jornadas Descentralizadas Empresariales 60 Jornadas

Cronograma 2020 (3 MESES) 4 Jornadas

JORNADAS EMPRESARIALES	OCTUBRE		NOVIEMBRE	
EMPRESA 1				
EMPRESA 2				
EMPRESA 3				
EMPRESA 4				

Cronograma 2021 (12 MESES) 15 Jornadas

JORNADAS EMPRESARIALES	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC	
EMPRESA 1																								
EMPRESA 2																								
EMPRESA 3																								
EMPRESA 4																								
EMPRESA 5																								
EMPRESA 6																								
EMPRESA 7																								
EMPRESA 8																								
EMPRESA 9																								
EMPRESA 10																								
EMPRESA 11																								
EMPRESA 12																								
EMPRESA 13																								
EMPRESA 14																								
EMPRESA 15																								

Cronograma 2022 (12 MESES) 15 Jornadas

JORNADAS EMPRESARIALES	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC	
EMPRESA 1																								
EMPRESA 2																								
EMPRESA 3																								
EMPRESA 4																								
EMPRESA 5																								

EMPRESA 6																						
EMPRESA 7																						
EMPRESA 8																						
EMPRESA 9																						
EMPRESA 10																						
EMPRESA 11																						
EMPRESA 12																						
EMPRESA 13																						
EMPRESA 14																						
EMPRESA 15																						

Cronograma 2023 (12 MESES) 15 Jornadas

JORNADAS EMPRESARIALES	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC	
EMPRESA 1																								
EMPRESA 2																								
EMPRESA 3																								
EMPRESA 4																								
EMPRESA 5																								
EMPRESA 6																								
EMPRESA 7																								
EMPRESA 8																								
EMPRESA 9																								
EMPRESA 10																								
EMPRESA 11																								
EMPRESA 12																								
EMPRESA 13																								
EMPRESA 14																								
EMPRESA 15																								

Cronograma 2024 (9 MESES) 11 Jornadas

JORNADAS EMPRESARIALES	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP	
EMPRESA 1																		
EMPRESA 2																		
EMPRESA 3																		
EMPRESA 4																		
EMPRESA 5																		
EMPRESA 6																		
EMPRESA 7																		
EMPRESA 8																		
EMPRESA 9																		
EMPRESA 10																		
EMPRESA 11																		

ACTIVIDAD 4

DIVULGACION Y PUBLICIDAD: Divulgación y Publicidad de requisitos, paso a paso y toda la información pertinente del trámite de Expedición de Pasaportes, a través de diferentes medios masivos de comunicación

Descripción de la Actividad: Se debe realizar campaña mensual de socialización, divulgación y convocatoria en medios masivos de comunicación (televisión, radio, prensa, material POP, redes sociales, página web) de los servicios de la Oficina de Pasaportes tanto para la actividad diaria de la oficina como para las jornadas descentralizadas en los diferentes Municipios, dando a conocer el sistema de citas para la formalización y en las jornadas descentralizadas invitando a la ciudadanía a participar en las mismas. De igual manera incluye la elaboración de material

POP, afiches, volantes, pendones, pasacalles, dumis, material POP que comuniquen los servicios y beneficios de la oficina.

Se realizará campaña de socialización, divulgación y convocatoria, con al menos quince (15) días de anticipación a la fecha programada para la realización de las Jornadas Empresariales principalmente en redes sociales.

Cronograma 2020 (3 MESES) Realización de Campañas durante todos los meses de ejecución del proyecto

DESCRIPCIÓN	OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE	
DIVULGACION Y PUBLICIDAD						
DIVULGACION Y PUBLICIDAD						
DIVULGACION Y PUBLICIDAD						

Cronograma 2021 (12 MESES) Realización de Campañas durante todos los meses de ejecución del proyecto

DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												

Cronograma 2022 (12 MESES) Realización de Campañas durante todos los meses de ejecución del proyecto

DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												

Cronograma 2023 (12 MESES) Realización de Campañas durante todos los meses de ejecución del proyecto

DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												

DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												
DIVULGACION Y PUBLICIDAD												

Cronograma 2024 (9 MESES) Realización de Campañas durante todos los meses de ejecución del proyecto

DESCRIPCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP
DIVULGACION Y PUBLICIDAD									
DIVULGACION Y PUBLICIDAD									
DIVULGACION Y PUBLICIDAD									
DIVULGACION Y PUBLICIDAD									
DIVULGACION Y PUBLICIDAD									
DIVULGACION Y PUBLICIDAD									
DIVULGACION Y PUBLICIDAD									
DIVULGACION Y PUBLICIDAD									
DIVULGACION Y PUBLICIDAD									

ACTIVIDADES DEL PROCESO DE PASAPORTES

ORIENTACIÓN AL CIUDADANO: 1. Controlar el ingreso de los usuarios quienes tienen una cita agendada en la Oficina de Pasaportes Valle. 2. Verificar que quien se presenta al proceso de formalización tenga agendada su cita en el día correcto según la confirmación de la cita o la presentación física de la misma, y que presente el comprobante de pago. 3. Ordenar el ingreso de las personas según la hora de la cita y verificando, además, si existen ingresos con prioridad establecidas por la ley como niños menores de 5 años, madres gestantes, adultos mayores de 62 años y discapacitados. 4. Siendo el caso se ordenará el ingreso de personas que requieran información respecto al trámite de Pasaportes en el módulo de información, según el orden de llegada de los usuarios y respetando las prioridades; se entrega también el volante informativo de requisitos para el trámite de pasaporte. 5. Orientar a los usuarios para usar los controles de acceso.

INFORMACIÓN: 1. Atender los requerimientos de los usuarios respecto del trámite de Pasaportes teniendo en cuenta si existen ingresos con prioridad establecidas por la ley como niños menores de 5 años, madres gestantes, adultos mayores de 62 años y discapacitados. 2. Facilitar el agendamiento de citas de Pasaportes a los usuarios.

AUXILIAR DE INFORMACIÓN: 1. Atender la línea telefónica de servicio al cliente; gestionando los requerimientos de los usuarios respecto a todo el trámite de Pasaportes y lo concerniente a las actividades de la oficina de Pasaportes Valle. 2. Atender el chat corporativo para gestionar los requerimientos de los usuarios respecto a todo el trámite de Pasaportes y lo concerniente a las actividades de la oficina de Pasaportes Valle.

REVISIÓN DE DOCUMENTOS: 1. El auxiliar de Pasaportes debe garantizar que los usuarios cumplan con los requisitos exigidos por la resolución 10077 del 21 de diciembre de 2017 para la expedición de la libreta de Pasaportes. 2. Si el usuario no cumple, deberá entregarle la información clara y precisa al usuario para que pueda regresar a hacer su trámite nuevamente y "devolver" en el sistema de agendamiento.

FORMALIZACIÓN: 1. Verificar que la documentación exigida para el trámite y expedición del pasaporte, sea original y esté dentro de los requisitos exigidos por el ministerio de relaciones exteriores. 2. Anular por ambos lados el recibo de pago de GANE. 3. Iniciar con el proceso de Formalización al usuario; con la solicitud de aceptación del proceso para validar la información presentada. 4. En caso de presentarse inconsistencias con la información o captura de huella dactilar, informar al coordinador y/o superior jerárquico para gestionar según sea el caso. 5. Si hay una situación en la que se evidencie inconsistencias, adulteración, o falsedad en la documentación presentada por el usuario, se debe llamar de manera discreta al coordinador o superior jerárquico para que se tomen las medidas establecidas para el manejo en esas circunstancias. 6. Informar al usuario si se evidencia inconsistencias en la documentación presentada y reorientarlo para que actualice los mismos y así siendo el caso, pueda nuevamente realizar el trámite de expedición de pasaporte. 7. Informar al usuario el paso a seguir una vez haya terminado el trámite de formalización de pasaportes, el cual incluye la entrega del número de referencia para el pago en línea del segundo pago por concepto de Pasaportes.

CUSTODIA DE LAS LIBRETAS DE PASAPORTES: 1. Se deberán custodiar en una oficina única, con seguridad de ingreso biométrico y en bóvedas o cajas fuertes, las libretas de pasaportes entregadas diariamente por el ministerio de relaciones exteriores en la oficina de Pasaportes. 2. Solo habrá un funcionario responsable para el recibo, custodia e inventario de las libretas de pasaportes y, las hojas de seguridad para la expedición de los Pasaportes de Emergencia. 3. El funcionario será responsable por el orden y el almacenamiento de todas las libertas de pasaportes que tenga en su inventario. 4. Deberá realizar semanalmente un inventario de las libretas de pasaportes según los procedimientos de la cancillería para tal fin. 5. Deberá entrenarse y capacitarse a otro funcionario con capacidades idóneas para que relevar en el momento que sea necesario al custodio principal, quien asumirá las mismas responsabilidades.

ENTREGA DE PASAPORTES. 1. Entregar las libretas de Pasaportes a los usuarios por medio del asistente de turnos, recibiendo las libretas por parte del custodio. 2.Verificar que el pasaporte y el documento de identificación sea de la misma persona que reclama la libreta; excepto, en los casos con menores de edad en la que son los padres o apoderado quienes tienen la autorización para que le sean entregados. 3. Escanear el código de barras de la libreta de Pasaporte para que se realice el descargue en el SITAC. 4. Validar con el lector de huella que coincida el usuario con la libreta de Pasaportes para finalizar el proceso de entrega. 5. En caso de no coincidir la huella con la registrada en el sistema, debe devolverse la libreta al Custodio e informar al usuario la inconsistencia.

Como respuesta ante el incremento en la demanda del trámite de pasaporte por parte de la ciudadanía, la Subsecretaría de Asuntos Delegados del Departamento inscrita a la Secretaría de Gobierno ha diseñado una estrategia que tiene como objetivo el fortalecimiento de las capacidades para el trámite de pasaportes. A través del fortalecimiento de la infraestructura física y tecnológica de la Subsecretaría de Asuntos Delegados se garantiza el correcto funcionamiento de los equipos informáticos, la continuidad en la prestación del servicio y disminución en los tiempos del trámite de pasaporte.

Para la atención de los ciudadanos que requieren el trámite de pasaporte se aumentará la capacidad instalada diaria en la Subsecretaría de Asuntos Delegados logrando adelantar un mayor número de solicitudes. Así mismo, se contará con un espacio físico para la entrega de pasaportes, mejoramiento de atención al ciudadano, siendo necesario que este cuenta con los equipos y herramientas para atender de manera ágil a los usuarios en la entrega de pasaportes. Igualmente, dotar seis puestos de trabajo adicionales para realizar los token o autorizaciones de pasaportes, trámites y entrega de pasaportes.

En el presente y por situaciones contractuales se cuenta con la Garantía de la prestación del servicio hasta el 30 de Septiembre de 2020, por lo cual se requiere una alternativa de solución que permita al departamento dar continuidad en el servicio del trámite y expedición del pasaporte en iguales o mejores condiciones alcanzadas en la actualidad.

Mediante el modelo de contratación de los servicios de un tercero que garantizo todo el apoyo logístico y puso a disposición de la oficina la infraestructura necesaria en el proceso se obtuvieron entre otros los siguientes beneficios.

- Reducción en el tiempo de trámite.
- Disposición de una infraestructura física moderna y tecnificada proyectando una imagen de crecimiento y proyección.
- Disponer de Tecnología y Equipos nuevos, modernos y con un sistema operativo que soporte la carga de trabajo.
- Ofrecer un mayor nivel de seguridad al sistema y al proceso teniendo en cuenta el manejo de un documento de identidad como lo es el pasaporte.
- Contar con espacios, cómodos y confortables que proyecten una imagen agradable a los usuarios de la oficina.
- Disminuir casi en su totalidad la intervención de terceros o (mal llamados tramitadores) en el proceso los cuales obtenían beneficios económicos que generaban sobrecostos a los usuarios.
- Aumentar la credibilidad en el trámite, generando confianza a los usuarios para realizar el proceso en un tiempo corto y sin la ayuda de terceros.
- Ser una oficina modelo a nivel nacional por la eficiencia en el servicio.

23. FACTORES DE SELECCIÓN PONDERABLES

Las propuestas serán calificadas y ponderadas teniendo en cuenta que nos encontramos frente a un proceso de contratación de los factores de selección objetiva establecidos a continuación, necesarios para comparar las propuestas de conformidad con el numeral 2º del artículo 5 de la 1150 de 2007.

Las ofertas que hayan acreditado los requisitos habilitantes, se evaluarán de acuerdo a los factores de evaluación.

Los factores de evaluación serán de tipo económico, técnico, de calidad y adicionalmente se asignará un puntaje de apoyo a la industria nacional.

El puntaje máximo que se otorgará será de cien (100) puntos, discriminados de la siguiente manera:

FACTORES DE PONDERACIÓN – PUNTOS	
CONDICIONES TÉCNICAS – PROPUESTA OPERATIVA	**80**
INFRAESTRUCTURA DE OFICINA	25
EQUIPAMENTO DE OFICINA	10
APOYO TECNOLOGICO	10
REQUISITOS ADICIONALES DEL EQUIPO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO Y RECURSO HUMANO ADICIONAL	15
INFRAESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	20
FACTOR ECONÓMICO	**10**
PRECIO DE LA PROPUESTA	10
PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL	**9**
INCENTIVO A INDUSTRIA NACIONAL	9
PROPONENTES CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD	**1**
TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD EN SU PLANTA DE PERSONAL	1
TOTAL	**100**

- **INFRAESTRUCTURA DE OFICINA – puntos máximos 25**

El proponente deberá presentar en su propuesta operativa la información del local y/o espacio ofrecido describiendo de manera completa y detallada el cumplimiento de las características establecidas en el denominado “ANEXO CONDICIONES TECNICAS”

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
1	El proponente presenta en su propuesta operativa un informe del local y/o espacio ofrecido detallando de manera clara y completa el cumplimiento de todas y cada una de las especificaciones técnicas, ofrece un área mínima de 400 metros cuadrados incorporando plano arquitectónico o evidencias fotográficas del mismo indicando los beneficios cuantitativos y cualitativos de su oferta. Se calificará con 200 puntos la mejor propuesta, entre las que cumplan las características establecidas en el denominado “ANEXO CONDICIONES	20

	TECNICAS". La propuesta que no cumpla con las condiciones técnicas se evaluará con 0 puntos.	
2	El oferente debe presentar el contrato o promesa de arrendamiento de local comercial que cumpla con las especificaciones técnicas establecidas. En dicha promesa se debe establecer que en caso de ser adjudicado el presente proceso este se extenderá por el tiempo de duración del mismo. La promesa debe contener la información de los datos de contacto del arrendador el cual debe poner a disposición el local para realizar visita de verificación en las fechas programadas para tal efecto. Se calificará con 50 puntos la mejor propuesta, entre las que cumplan las especificaciones técnicas establecidas.	5
3	El oferente que NO incorporé en su propuesta cualquiera de los requisitos enunciados en los ítems No. 1 y 2 del presente numeral.	0 por ítem no incorporado
	TOTAL	**25**

- **EQUIPAMENTO DE OFICINA – puntos máximos 10.**

El proponente deberá presentar en su propuesta operativa la información sobre el equipamiento de oficina ofrecido describiendo de manera completa y detallada el cumplimiento de las características establecidas en el denominado "ANEXO CONDICIONES TECNICAS"

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
1	El proponente incorpora en su propuesta operativa la descripción del equipamiento de oficina ofrecido, detallando en su plano arquitectónico los puestos de trabajo la funcionalidad, modernidad y los equipos tecnológicos que componen cada uno de los puestos de trabajo, según los requerimientos de su funcionalidad, tanto para el personal que atiende el público como para el área de oficinas. Así mismo detalla las características de calidad, ergonomía, y seguridad de la oficina. Adicionalmente debe describir las condiciones de bioseguridad ofrecidas para sus empleados y el público usuario del servicio. Todo lo anterior de acuerdo a las especificaciones contenidas en el Anexo Técnico.	10
	El oferente que NO incorporé en su en su propuesta operativa la información sobre el equipamiento de oficina ofrecido describiendo de manera completa y detallada el cumplimiento de las características establecidas en el denominado "ANEXO CONDICIONES TECNICAS"	0 por ítem
	TOTAL	**10**

- **APOYO TECNOLOGICO - puntos máximos 10.**

El proponente deberá presentar en su propuesta operativa la disponibilidad de equipos de soporte y respaldo adicionales a los exigidos en el presente proceso para que en caso de cualquier eventualidad el servicio de la oficina no se vea afectado por fallas o dificultades técnicas. m equipos que deben cumplir con las características establecidas en el denominado “ANEXO CONDICIONES TECNICAS”

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
1	El oferente incluye en su propuesta operativa la disponibilidad de equipos de soporte y respaldo adicionales y/o redundantes a los exigidos en el presente proceso para que en caso de cualquier eventualidad el servicio de la oficina no se vea afectado por fallas o dificultades técnicas. Como adicional mínimo a lo contemplado en el anexo técnico debe ofrecer: 1 Aire Acondionado Central 5 Computadores All in One 5 Camaras 5 Huelleros 5 Pad de Firmas 5 Scanner	10
	El oferente que NO incorporé en su la información sobre el equipamiento de oficina ofrecido describiendo de manera completa y detallada el cumplimiento de las características establecidas en el denominado “ANEXO CONDICIONES TECNICAS”	0 por ítem
	TOTAL	**10**

- **REQUISITOS ADICIONALES DEL EQUIPO HUMANO MÍNIMO REQUERIDO Y RECURSO HUMANO ADICIONAL – puntos máximos 15*:***

Se otorgará un puntaje de hasta 15 puntos, a aquel proponente que ofrezca requisitos adicionales del equipo humano mínimo requerido y , sin costo alguno, recurso humano adicional a lo establecido en los requisitos técnicos habilitantes, tal como se describe a continuación:

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO	CONDICIÓN	PUNTAJE
Técnico de Custodia	Si el oferente, presenta el recurso humano mínimo requerido (Tecnico de Custodia),con experiencia especifica de mínimo dos (2) años realizando labores iguales o similares en oficina de asuntosdelegados o propios del Ministerio de Relaciones Exteriores	**2**
Técnico de Soporte Sistemas	Si el oferente, presenta el recurso humano mínimo requerido (Tecnico de Soporte Sistemas),con experiencia	

	especifica de mínimo dos (2) años realizando labores iguales o similares en oficina de asuntos delegados o propios del Ministerio de Relaciones Exteriores	**2**
Coordinador I	Si el oferente, presenta el recurso humano mínimo requerido (coordinación técnica),con experiencia especifica de mínimo dos (2) años realizando labores iguales o similares en oficina de asuntos delegados o propios del Ministerio de Relaciones Exteriores	**2**
Coordinador II	Si el oferente, presenta el recurso humano mínimo requerido (coordinación técnica),con experiencia especifica de mínimo dos (2) años realizando labores iguales o similares en oficina de asuntos delegados o propios del Ministerio de Relaciones Exteriores	**2**
Lider administrativo	Si el oferente, presenta el recurso humano mínimo requerido (Lider Administrativo),con experiencia especifica de mínimo dos (2) años realizando labores iguales o similares en oficina de asuntos delegados o propios del Ministerio de Relaciones Exteriores	**2**
Profesional Adicional	Si el oferente, presenta como recurso humano adicional, a lo establecido en los requisitos técnicos habilitantes, un Profesional en Ciencias Administrativas, Económicas o Ingeniería con experiencia especifica de mínimo dos (2) años realizando labores iguales o similares en oficina de asuntos delegados o propios del Ministerio de Relaciones Exteriores	**5**

Nota: La Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana se reserva el derecho de realizar las verificaciones correspondientes. Se deben anexar las hojas de vida con los diplomas que permitan la verificación de la formación académica, las certificaciones laborales y debidamente diligenciados y firmados los anexos de autorización de utilización hoja de vida y carta de intención. (Ver anexos). Sera causal de rechazo de la propuesta la no presentación de las hojas de vida con las características y anexos antes descritos.

REQUISITOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA DEL RECURSO HUMANO:

No será tenida en cuenta de forma simultánea la experiencia que se traslape temporalmente, la cual solo se agregará una vez dentro de la suma de experiencia de cada integrante. En todo caso, el proponente podrá escoger que experiencia desea que la Entidad valore.

Para efectos de la experiencia se tendrá en cuenta lo establecido en la Ley 2043 de 2.020 en cuanto a reconocer de manera obligatoria como experiencia profesional y/o relacionada aquellas prácticas que se hayan realizado en el sector público y/o sector privado como opción para adquirir el correspondiente título.

Los proponentes deberán presentar las hojas de vida y los respectivos soportes que acrediten los requisitos de formación académica y de experiencia mínimos requeridos según sea los perfiles antes descritos. Para efectos de evaluación deberán contener las fechas de inicio y terminación de contratos, funciones desarrolladas y si fue un contrato especifico, deberá incluir el número de contrato y las entidades contratantes; para efectos de contabilización se tomará como el mes completo.

En el caso de que la acreditación de la experiencia del recurso humano sea adquirida por entidades oficiales, estas certificaciones deberán ser suscritas por el área competente.

Las certificaciones de experiencia en idioma diferente al castellano deberán acompañarse de la traducción correspondiente.

La experiencia general del profesional cuando se solicite solo podrá ser contabilizada a partir de la fecha de expedición de la tarjeta, licencia o matricula profesional y en las profesiones que no cuenten con el requerimiento anterior desde la fecha de expedición del título profesional. El proponente debe anexar una carta de compromiso por cada profesional ofrecido en el presente proceso de selección adelantado por la Entidad, con el fin de garantizar su voluntad de participar.

INFRAESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL OFERENTE – puntos máximos 20:

La Entidad contratante considera que, para la ejecución del contrato, es conveniente estimar como factor de calidad la infraestructura organizacional, por lo que el oferente deberá de reunir y cumplir con las condiciones que se ilustran en el siguiente cuadro, en cuanto a su valor como posible ejecutor del objeto contractual:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE ASIGNADO
1	El proponente incorpora en su propuesta operativa el plan de acción que contenga: objetivos, actividades, productos, metodología y cronograma de actividades, así mismo la propuesta operativa debe incluir la descripción de su infraestructura organizacional con la cual puede responder a las necesidades del objeto contractual para esto debe presentar lo siguiente: ● Carta que indique donde están localizadas las oficinas administrativas (en caso de ser un sitio propio, copia del certificado de tradición, si el	10

	sitio es alquilado copia del contrato de arrendamiento. ● Organigrama de la empresa. ● Documentos que acrediten que cuenta con un sistema de seguridad y salud en el trabajo. ● Protocolos de Bioseguridad **Plan de Trabajo Para el Desarrollo del Proyecto:** El proponente deberá presentar con la propuesta el plan de trabajo que consiste en desagregar todas las actividades objeto del contrato y elaborar un cronograma con cada una, teniendo en cuenta: ● La secuencia y duración de cada una de las actividades. ● La duración de la programación estará enmarcada en un término no superior al establecido para la ejecución de esta selección. Nota: El oferente debe tener en cuenta en su propuesta que los procesos y procedimientos para la expedición y tramite del pasaporte son establecidos por el ministerio de relaciones exteriores y que algunas de las actividades objeto de la presente licitación deben ser autorizadas por el mencionado ministerio cumpliendo los requisitos mínimos para su ejecución (jornadas de descentralización).	
2	El oferente debe presentar un cronograma de atención anual en las jornadas de descentralización en los diferentes Municipios del Departamento del Valle del Cauca, durante el plazo de ejecución contractual, adecuándose a los requerimientos establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores, frente a la viabilidad de realización de las citadas jornadas. El cronograma debe acompañarse de un plan de acción que contenga las características técnicas y logísticas para el desarrollo de la jornada, así como las medidas concernientes en materia de Bioseguridad.	10
3	El proponente que NO incorpore en su propuesta cualquiera de los requisitos mencionados en los ítems No. 1 y 2 y/o no cumpla con las características técnicas establecidas, recibirá 0 Puntos por ítem	0 por ítem no incorporado
	TOTAL	**20**

FACTOR ECONÓMICO: puntos máximos 100.

El valor de las propuestas deberá presentarse sin centavos, y la aproximación se hará al entero superior. La administración efectuará la verificación económica y con las propuestas hábiles efectuará la asignación de puntaje. El aspecto económico será evaluado teniendo en cuenta que

recibirá el máximo puntaje (100 puntos) quien obtenga la media aritmética o la más próxima por encima de la media aritmética

El cálculo de la Media Aritmética se realizará así:

Ma = (P1 + P2 + (…) + Po) / (n+1)

Donde

P1, P2, (…) = Valor de las propuestas habilitadas

Po = Valor Total del Presupuesto Oficial

n = Numero de propuestas habilitadas

Ma = Media aritmética

Las propuestas habilitadas que estén por debajo de la media aritmética serán calificadas con la aplicación de la siguiente fórmula:

Puntaje = (100-[(Ma- Peval)/Ma] x 100) x 0.85

Dónde: Peval = es la propuesta en evaluación y

Ma = Media aritmética

Las propuestas cuyo valor sea superior a la media aritmética serán calificadas con la aplicación de la siguiente fórmula:

Puntaje= 100-(Peval – Ma) / Ma) * 100

Cuando de conformidad con la información a su alcance la Entidad considere o estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo se deberá proceder conforme a lo dispuesto en Artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL (puntos máximos 9)

Se calificará de acuerdo con el siguiente cuadro, en cumplimiento a lo previsto en la Ley 816 de 2003 y los art 2.2.1.2.4.1.3 y 2.2.1.2.4.2.1 del Decreto. 1082 de 2015.

INCENTIVO POR TRATO NACIONAL: Se calificará de acuerdo al siguiente cuadro (Ley 816 de 2003 y Art. 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto. 1082 de 2015). Otorgará (9 PUNTOS)	
Si los servicios se ofrecen con personal cien por ciento Colombiano	9
Si los servicios se ofrecen con personal Colombiano y extranjero	5
Si los servicios se ofrecen con personal extranjero en su totalidad	0
TOTAL DE PUNTOS	9

PROPONENTES CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD (puntos máximos 1)

En los procesos de licitaciones públicas y concursos de méritos, para incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, las entidades estatales deberán otorgar el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.

2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará el 1 Puntos a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

23.5. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, El Departamento del Valle del Cauca – Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el criterio de selección y calificación del numeral 14.2.2 CRITERIO DE CALIDAD, establecido en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación.

Si persiste el empate, se escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el criterio de selección y calificación numeral 14.2.1 CRITERIO ECONÓMICO, establecido en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

Si persiste el empate, El Departamento del Valle del Cauca – Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales y de conformidad con lo previsto en el Artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

1.- Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

2.- Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.

3.- Preferir la oferta presentada por un Consorcio o Unión Temporal siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal.

4.- 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 Consorcio, Unión Temporal, 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 y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

NOTA: Para efectos del presente numeral, la acreditación de la condición de vinculación laboral de personal con limitaciones, se deberá acreditar al momento de la presentación de la oferta. En todo caso, la no presentación de la información requerida no restringe la participación del oferente, ni es causal de rechazo de la oferta.

5.- En caso de que persista el empate, se acudirá a la selección mediante el sistema de balotas, así:

- Se dispondrá de tantas balotas del mismo color, como proponentes empatados, y se marcarán cada una de ellas desde el número 1 hasta el número de empatados y se introducirán en una bolsa no traslúcida.

- Cada proponente empatado sacará una balota de acuerdo al orden de presentación de su propuesta, esto es según la hora de presentación de la misma, y que quedó consignado en el informe de presentación de ofertas.

- El proponente ganador será aquel que saque la balota marcada con el NÚMERO 1.

a) ACREDITACIÓN DE PERSONAL EN CONDICIÓN DE MOVILIDAD REDUCIDA (LEY 361 DE 1997)

De conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 361 de 1997 los particulares empleadores que vinculen laboralmente personas con limitación, serán preferidos en igualdad de condiciones en los procesos de selección, adjudicación y celebración de contratos, sean estos públicos o privados, si estos tienen en sus nóminas por lo menos un mínimo del 10% de sus empleados en las condiciones de discapacidad enunciadas en la ley, dicho personal deberá haber sido contratado por lo menos con anterioridad a un año al cierre del presente proceso de selección.

Para lo cual deberán aportar con la propuesta certificación expedida por la oficina de trabajo; igualmente deberán mantenerse por un lapso igual al de la contratación, para lo cual deberá aportar el respectivo contrato de trabajo.

24. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS.

Son causales de rechazo las siguientes:

a. Cuando el comité evaluador haya solicitado presentar algún documento o subsanar o aclarar alguna información necesaria para el cumplimiento de los requisitos habilitantes y el proponente no aporte, subsane o aclare lo pertinente, en el término de traslado del informe de evaluación.
b. Cuando se compruebe que los documentos presentados por el oferente contienen información imprecisa, inexacta o que no corresponden a la realidad, o que no permite su verificación por parte de la entidad, caso en el cual se iniciarán las acciones correspondientes si a ello hubiere lugar.
c. Cuando la propuesta sea presentada luego de la fecha y/o hora exacta señaladas para el cierre del término para presentar propuestas.
d. Cuando la propuesta sea parcial, o cuando en ella se formulen condiciones contractuales y/o técnicas diferentes a las establecidas en el presente pliego de condiciones.
e. Cuando el proponente no oferte en su totalidad y no acepte las especificaciones técnicas exigidas, y demás condiciones que hacen parte del presente pliego de condiciones o lo haga en indebida forma.
f. Cuando el oferente manifieste no cumplir con alguna de las especificaciones técnicas, tal oferta será rechazada por no cumplir con los requisitos técnicos mínimos.
g. Cuando, presentada la propuesta mediante consorcio, unión temporal o cualquier otra modalidad de propuesta conjunta, luego de la fecha señalada para la entrega de propuestas, se modifique el porcentaje de participación descrito en la plataforma de uno o varios de sus integrantes, o uno o algunos de ellos desista o sea excluido de participar en el consorcio, unión temporal o la modalidad de asociación escogida.
h. Cuando el proponente o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal no cuente con la capacidad jurídica suficiente para la presentación de la oferta, celebración del contrato.
i. Cuando el proponente o uno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la Ley.
j. Cuando una persona natural o jurídica participe en más de una propuesta, bien sea como proponente individual o como integrante de un consorcio o unión temporal, o cuando pertenezca como administrador, o sea miembro de junta directiva y/o representante legal de dos o más sociedades que estén participando en el mismo proceso. En este caso, se rechazará las propuestas que incurran en la situación descrita.
k. Cuando el oferente haya tratado de inferir, influenciar, presionar o informarse indebidamente sobre el estudio y el análisis de las ofertas o en la adjudicación.
l. Cuando en la propuesta económica se presente algún valor en moneda extranjera.

m. Cuando el proponente no presente propuesta económica.
n. Cuando el proponente adicione, modifique, suprima o altere los ítems de la descripción, las unidades y/o cantidades de los anexos.
o. El no cumplimiento del compromiso anticorrupción durante el proceso de contratación.
p. Cuando el proponente presente más de un Anexo de oferta económica al momento del cierre.
q. La no presentación de la garantía de seriedad junto con la propuesta.
r. Las ofertas cuyo valor sea superior al del presupuesto oficial o que superen el precio unitario estimado por la entidad en el análisis del sector.
s. Cuando la oferta contemple forma de pago distinto al estipulado en el pliego de condiciones.
t. Cuando la oferta no sea presentada de conformidad con lo estipulado en la guía para presentar oferta en el SECOP II emitida por Colombia Compra Eficiente.
u. Cuando la oferta de un proponente plural sea presentada desde el perfil de uno de sus integrantes y no como lo indica la guía para presentar oferta en el SECOP II, es decir desde el perfil que se debe crear para el oferente plural.

25. CAUSALES PARA LA DECLARATORIA DE DESIERTA DEL PROCESO

a. Cuando no se presenten ofertas.
b. Cuando ninguna de las ofertas cumpla con los requisitos estipulados en este pliego de condiciones.
c. Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente.
d. Las demás contempladas en la Ley.

En el evento de proceder a alguna de las causales de declaratoria de desierta previstas anteriormente, la Entidad procederá a revisar el contenido de los pliegos de condiciones y los requerimientos técnicos para identificar las causas que dieron motivo a tal circunstancia y hará los ajustes necesarios para realizar una nueva convocatoria.

26. CONDICIONES DEL CONTRATO

26.1. FIRMA Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Dentro del plazo establecido en el cronograma, previa notificación de la resolución por medio de la cual se adjudica el contrato, el proponente favorecido o su representante legal, deberá proceder al perfeccionamiento del contrato, por medio de firma electrónica por la plataforma del Secop II de Colombia Compra Eficiente.

26.2. FORMA DE PAGO

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:
El Valor del contrato será por la suma de VEINTIRES MIL OCHOCIENTOS QUINCE MILLONES DOSCIENTOS SEIS MIL DOSCIENTOS TRECE PESOS M/CTE ($23.815.206.213) desagregado así:

VIGENCIA 2020	$3.572.280.932
VIGENCIA FUTURA 2021	$4.794.580.395
VIGENCIA FUTURA 2022	$5.319.565.377
VIGENCIA FUTURA 2023	$5.678.067.489

VIGENCIA FUTURA 2024 $4.450.712.020

Lo anterior teniendo en cuenta que la ejecución cuenta con la autorización para asumir compromisos de vigencias futuras ordinarias para la vigencia 2021, 2022, 2023 y los primeros nueves meses de la vigencia 2024 contenida en la Ordenanza No 542 del 4 de agosto de 2020.

De conformidad con el artículo 6 del Decreto 1882 de 2018 el cual adiciono un parágrafo al artículo 8 de la ley 1150 de 2007, no es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones.

El DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA pagará el valor del contrato de la siguiente forma:

VIGENCIA 2020: El valor presupuestado para el año 2020 que corresponde a la suma de TRES MIL QUINIENTOS SETENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($3.572.280.932), el cual se pagará de la siguiente forma: Un primer pago: Un pago anticipado por la suma DOS MIL OCHENTA Y TRES MILLONES OCHENCIENTO TREINTA MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS ($2.083.830.544) M/CTE incluido descuentos, impuestos e IVA que haya lugar. Un segundo pago: por la suma Mil cuatrocientos ochenta y ocho millones cuatrocientos cincuenta mil trescientos ochenta y ocho ($1.488.450.388) m/cte incluido descuentos, impuestos e IVA a que haya lugar.

VIGENCIA 2021: El valor presupuestado para el año 2021 se pagará de la siguiente manera: un primer pago en el mes de junio por valor de DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES CIENTO TREINA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($2.675.134.270), incluido IVA, descuentos y amortizaciones y un segundo pago en el mes de diciembre por valor de DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES CIENTO TREINA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($2.675.134.270) incluido IVA, descuentos y amortizaciones.

VIGENCIA 2022: El valor presupuestado para el año 2022 se pagará de la siguiente manera: un primer pago en el mes de junio por valor de DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS VEINTISEIS SETECIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE ($ 2.937.626.761) incluido IVA, descuentos y amortizaciones. Y un segundo pago en el mes de diciembre por valor de DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS VEINTISEIS SETECIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE ($ 2.937.626.761) incluido IVA, descuentos y amortización.

VIGENCIA 2023: El valor presupuestado para el año 2023 se pagará de la siguiente manera: un primer pago en el mes de junio por valor de TRES MIL CIENTO DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE ($3.116.877.817) incluido IVA, descuentos y amortizaciones. Y un segundo pago en el mes de diciembre por valor de TRES MIL CIENTO DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE ($3.116.877.817) incluido IVA, descuentos y amortización.

VIGENCIA 2024: El valor presupuestado para el año 2024 se pagará de la siguiente manera: un único pago por valor de CUATRO MIL OCHCOCIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTE Y OCHO MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS M/CTE, incluido IVA, descuentos y amortización.

Para la expedición de la certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato a suscribirse, el contratista deberá aportar el certificado expedido por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, en el que se indique que se encuentra al día en los pagos de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de sus empleados.

El pago se realizará según la disponibilidad del presupuesto de caja PAC.

Los pagos procederán previa verificación y aprobación por parte de la supervisión contractual del cumplimiento de los términos y/o aspectos específicos que determinen la viabilidad de los mismos; en consecuencia, para cada uno de estos el operador deberá presentar la documentación correspondiente que evidencie dichos cumplimientos como: los informes detallados de la ejecución, las facturas o cuentas de cobro, la documentación que evidencie el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social, y la demás documentación que evidencie el cumplimiento de los requerimientos de índole técnica de la ejecución y legal para la pertinencia de los correspondientes desembolsos.

Los pagos procederán previa verificación y aprobación por parte de la supervisión contractual del cumplimiento de los términos y/o aspectos específicos que determinen la viabilidad de los mismos; en consecuencia, para cada uno de estos el operador deberá presentar la documentación correspondiente que evidencie dichos cumplimientos como: los informes detallados de la ejecución, las facturas o cuentas de cobro, la documentación que evidencie el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social, y la demás documentación que evidencie el cumplimiento de los requerimientos de índole técnica de la ejecución y legal para la pertinencia de los correspondientes desembolsos.

Para la expedición de la certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato a suscribirse, el contratista deberá aportar el certificado expedido por el revisor fiscal o representante legal, según sea el caso, en el que se indique que se encuentra al día en los pagos de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), de sus empleados.

Todo pago a que se obliga la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana en virtud del contrato que se celebre, se sujetará a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales correspondientes y a la situación de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, y el desembolso se realizará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha en que el contratista radique la factura comercial. Al momento de presentación de la factura, el contratista deberá aportar los siguientes documentos:

- Factura de venta o cuenta de cobro que deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario e indicar el número del contrato objeto de pago.
- Copia de las planillas de pago de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Pensión, Salud, ARP Y Parafiscales) y certificado de cumplimiento expedido por el representante legal o revisor fiscal (Anexar copia de cédula y tarjeta profesional de Revisor Fiscal), según corresponda y de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- Certificación Bancaria (trámite primera cuenta)

- Certificación de recibo a entera satisfacción de los bienes y servicios que constan en la factura y/o cuenta de cobro, expedida por el supervisor del contrato

IMPUESTOS, TASAS Y CONTIBUCIONES: Se cobrarán los impuestos, tasas y contribuciones legales de orden Nacional, Departamental a que haya lugar.

26.3. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA Y MULTAS

En caso de declaratoria de incumplimiento del contrato o de caducidad del mismo, el CONTRATISTA pagará a la Entidad el equivalente hasta de un veinte por ciento (20%) del valor total del contrato que se imputará a los perjuicios que ella reciba, lo cual no excluye que La Entidad pueda también reclamar perjuicios adicionales.

En el evento de que el CONTRATISTA presente incumplimiento a las obligaciones del contrato y a su vez LA ENTIDAD encuentre no procedentes las justificaciones que presente el CONTRATISTA ante esa situación, se impondrá a través de resolución motivada multa equivalente al UNO POR CIENTO (1%) del valor total del contrato sin que estas sobrepasen el diez por ciento (10%) del valor del mismo.

Para estos efectos el Supervisor presentará a LA ENTIDAD un informe motivado (con copia al CONTRATISTA) en donde sustentará la aplicación de la multa respectiva.
La Entidad realizará los estudios y análisis del caso y determinará si hay lugar a su aplicación. En ese período, el CONTRATISTA tendrá el derecho de presentar por escrito ante La Entidad (con copia al supervisor) todos los descargos que considere pertinentes, los cuales de igual forma, serán analizados por La Entidad. Todo lo anterior siguiendo el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

La cantidad total que por concepto de multas deba pagar el CONTRATISTA a favor de la Entidad, podrá ser deducida de cualquier saldo pendiente (actas parciales, acta final, etc.), sin que ello implique que se libera de la responsabilidad de cumplimiento de todos los compromisos adquiridos al firmar o aceptar el contrato.

26.4. CESIÓN

El CONTRATISTA no podrá ceder los derechos y obligaciones emanados del presente contrato, sin el consentimiento previo y expreso del Departamento del Valle del Cauca – Nombre Completo de la Dependencia, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la cesión. La cesión se efectuará de conformidad con lo establecido en el artículo 893 del Código de Comercio en concordancia con las demás disposiciones vigentes sobre la materia.

El Departamento del Valle del Cauca – Nombre Completo de la Dependencia, no adquirirá relación alguna con los subcontratistas y la responsabilidad de las actividades que éstos ejecuten seguirá a cargo del CONTRATISTA. La Entidad podrá exigir al CONTRATISTA la terminación del subcontrato en cualquier tiempo y el cumplimiento inmediato y directo de sus obligaciones.

26.5. DOCUMENTOS QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO

Regulan, complementan y adicionan las condiciones del Contrato los siguientes documentos:

a. Los Pliegos de Condiciones electrónico, complementos a los pliegos, adendas y anexos.
b. El análisis del sector y los estudios previos.

c. Informe de Evaluación de las propuestas y los demás documentos que forman parte de la evaluación.
d. Resolución de Adjudicación.
e. Propuesta del CONTRATISTA.
f. El contrato que se suscriba para la obtención de las garantías.

26.6. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

"Incluir las obligaciones específicas que apliquen al proceso de selección"

26.7. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Además de las contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, y en el Manual de contratación del Departamento del Valle del Cauca, el CONTRATISTA deberá acatar las obligaciones que le sean aplicables según su naturaleza:

26.8. GARANTÍAS

Para amparar los riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales, el Contratista deberá constituir Garantía Única, expedida por compañía de seguros o entidad bancaria, legalmente establecida en Colombia. De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, que amparará los siguientes riesgos:

a) Cumplimiento: para garantizar las obligaciones, constituirá una póliza por valor equivalente al 20% del valor de contrato y con vigencia hasta la terminación del contrato y seis meses más. (Artículo 2.2.1.2.3.1.7 # 3 Decreto 1082 de 2015).

b) Salarios, prestaciones sociales, legales e indemnizaciones laborales. Para garantizar estas obligaciones el contratista constituirá una póliza por el 5 % del valor del contrato por el término de la vigencia del contrato y tres (3) años más. (Artículo 2.2.1.2.3.1.7 # 4 Decreto 1082 de 2015).

c) Calidad del servicio: para garantizar la calidad del servicio, equivalente al 20% del valor total del contrato por el término de ejecución (Artículo 2.2.1.2.3.1.7 # 6 Decreto 1082 de 2015).

d) Garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual. (Art. 2.2.1.2.3.1.6, 2.2.1.2.3.1.8 y 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015). El valor asegurado que ampara la responsabilidad civil extracontractual equivale a la suma de Trescientos (300) SMMLV y su vigencia será la del contrato.

CONSIDERACIONES GENERALES DE LAS GARANTÍAS:

El hecho de la constitución de esta garantía no exonera al contratista de sus responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados. De igual manera, el Contratista declarará que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la ley o en la reglamentación, ni en conflictos de interés.

En todo caso el contratista deberá restablecer el valor de las garantías cuando se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por el Departamento del Valle del Cauca –

Nombre Completo de la Dependencia dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente.

Adicionalmente, la Entidad aclara que el contrato no genera relación alguna, ni da derecho al cobro de prestaciones sociales propias de un contrato de trabajo. Por lo tanto, no habrá relación laboral entre el Departamento del Valle del Cauca – Nombre Completo de la Dependencia y el Contratista, toda vez que no existe subordinación ni dependencia.

Así mismo, en el evento que el contratista incurra en mora o incumplimiento de alguna de sus obligaciones, se podrán imponer multas de acuerdo con la gravedad del incumplimiento, que en todo caso no podrán superar el 10% del valor total del contrato, sin perjuicio de la sanción penal pecuniaria y demás sanciones de ley.

En el evento de concederse prórrogas y/o ampliaciones del plazo para la ejecución del objeto del contrato o adiciones en su valor, será obligación del Contratista actualizar las garantías que amparan el contrato y sus modificaciones hasta la liquidación del contrato.

En el evento de que se presenten suspensiones provisionales en la ejecución del contrato debidamente autorizadas por el Departamento del Valle del Cauca – Nombre Completo de la Dependencia, el Contratista estará en la obligación de modificar la vigencia de la garantía, de tal forma que el término de vencimiento de la misma se prorrogue por el término que dure la suspensión provisional.

En el evento de que por cualquier motivo el Departamento del Valle del Cauca – Nombre Completo de la Dependencia haga efectiva la garantía constituida, el Contratista se compromete a constituir nueva garantía en la proporción, por el término pertinente y amparando el riesgo correspondiente.

El valor de las primas y demás gastos que demanden la constitución, prórrogas y modificaciones de la garantía serán por cuenta del Contratista.

26.9. SUPERVISIÓN

Para garantizar la correcta ejecución del servicio a contratar se designará un supervisor al contrato que se encargará de la vigilancia y control, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 80 de 1993 y el artículo 83 de la ley 1474 de 2011.

El contratista debe respetar, facilitar y acatar los requerimientos, observaciones y exigencias que, de acuerdo con los pliegos de condiciones y la propuesta presentada por el contratista, efectúe el supervisor de manera escrita.

Las funciones, responsabilidades y obligaciones del supervisor están definidas en el Manual de Contratación del Departamento del Valle del Cauca y en la Ley.

26.10. LIQUIDACIÓN

La liquidación del contrato se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 164 de la Ley 1437 de 2011.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Para la liquidación se exigirá al CONTRATISTA la ampliación de las garantías, si es del caso, con el fin de avalar las obligaciones que este deba cumplir con posterioridad a la extinción del presente contrato.

Dado en Santiago de Cali, a los siete (07) días del mes de Septiembre de 2020

WALTER CAMILO MURCIA LOZANO
Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana
Nombre Completo de la Dependencia.

Proyectó: Juan Carlos Ramirez – Asesor Contratista
Revisó: Libia Galeano – Directora Técnica

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Rubén Andrés Castillo Quevedo	**Nombre:** Lía Patricia Pérez Carmona	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta N. 004
Cargo: Subdirector de Contratación	**Cargo**: Directora Jurídica	
Firma:	Firma:	
Fecha: 13/04/2020	Fecha: 17/04/2020	Fecha: 21/04/2020

A N E X O No. 1: CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Señores:

SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
Departamento del Valle del Cauca
Edificio Palacio de San Francisco Piso 4º, Carrera 6 entre calles 9 y 10
Santiago de Cali

Referencia: Licitación Pública No**. SCSC-LP.001-2020**

Yo (Nosotros) (indicar el nombre), en calidad de (indicar si es en calidad de representante legal, o persona natural, etc.) de acuerdo con las condiciones que se estipulan en los documentos del proceso hacemos la siguiente propuesta, seria e irrevocable, para la LICITACIÓN PÚBLICA No. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, cuyo objeto es:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Declaro (Declaramos) así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella de derive.
3. Que conocemos los documentos del proceso y aceptamos las condiciones y los requisitos en ellos contenidos.
4. Que si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a otorgar las garantías requeridas, y a suscribir éstas y aquél dentro de los términos señalados en el pliego de condiciones.
5. Que nos comprometemos a entregar los bienes adjudicados dentro del plazo estipulado en el cronograma, en el precio que figura en nuestra propuesta.

6. Que incluimos en la oferta económica todos los costos directos e indirectos del proyecto, por lo cual renunciamos a cualquier reclamación por interpretación errónea del proceso o elaboración indebida de la propuesta.
7. Que hemos recibido las adendas (si las hay) a los documentos del proceso (indicar número y fecha de cada uno) y aceptamos su contenido.
8. Que la presente propuesta consta de (_____) folios debidamente numerados.
9. Así mismo, declaramos BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO:

a) Que no nos hallamos incursos en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la constitución y en las leyes, (se recuerda al proponente que si está incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, no puede participar en el proceso de selección de contratistas de fórmula propuesta).

b) Que no hemos sido sancionados mediante acto administrativo ejecutoriado por ninguna entidad oficial dentro de los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de entrega de las propuestas, y para sanciones por inhabilidades que no hemos sido sancionados dentro de los últimos cinco (5) años. (NOTA: si el proponente ha sido objeto durante dicho periodo de sanciones contractuales (multas y/o cláusula penal) por parte de cualquier entidad estatal, en lugar de hacer este juramento debe indicar las sanciones y la entidad que las impuso. En caso de caducidad, ella genera inhabilidad para contratar por cinco años y por tanto el caso no se ubica aquí sino dentro de lo dispuesto en el numeral 9.1., pero teniendo en cuenta los 5 años de ley.).

c) Que nos encontramos al día en el pago de todas las obligaciones de que trata el Artículo 50, de la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003.

d) Que no nos encontramos reportados en el Boletín de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la Nación, Ley 610 de 2000.

e) Que nos comprometemos a ejecutar el objeto del contrato en un plazo dispuesto en el pliego de condiciones.

f) Que si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a suscribir el mismo, a constituir su garantía única, a su publicación y así mismo a pagar los impuestos a que haya lugar dentro de los términos señalados para ello.

Atentamente,

Nombre o razón social del proponente.
Nit
Nombre del Representante Legal.
C.C. No. de
Dirección Comercial del Proponente
Teléfonos Fax
Ciudad
FIRMA NOMBRE DE QUIEN FIRMA

ANEXO No. 2: INFORMACIÓN DEL PROPONENTE

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:
DIRECCIÓN:
CIUDAD:
TELÉFONO:
TELEFAX.
NIT:
LÍMITE DE LA FACULTAD DEL REPRESENTANTE LEGAL PARA COMPROMETER A LA SOCIEDAD:

- ILIMITADAMENTE SI () NO ()
- LIMITADA HASTA LA SUMA DE:

ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN No.:
CÁMARA DE COMERCIO – MATRICULA MERCANTIL:
CLASE DE SOCIEDAD.

- ANÓNIMA: ()
- LIMITADA ()
- SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA: ( )
- EN COMANDITA SIMPLE ()
- COLECTIVA ()
- EN COMANDITA POR ACCIONES ()
- CONSORCIO () UNIÓN TEMPORAL ()
- OTRA: () - CUAL:

PERSONA AUTORIZADA PARA FIRMAR LA PROPUESTA
NOMBRE:
CARGO.
DIRECCIÓN:
TELÉFONO:
TELEFAX:

INFORMACIÓN TRIBUTARIA REQUERIDA PARA EFECTUAR LOS DESCUENTOS DE LEY
ACTIVIDAD ECONÓMICA:
CIUDAD DONDE REALIZA LA ACTIVIDAD CORRESPONDIENTE A ESTE PAGO:

ES ENTIDAD ESTATAL? SI () NO ()
ES GRAN CONTRIBUYENTE? SI () NO ()
ES AUTORETENEDOR? SI () NO ()
ES RESPONSABLE DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO? SI () NO ()
LA ACTIVIDAD ESTÁ EXCLUIDA DE INDUSTRIA Y COMERCIO? SI () NO ()
SI LA ANTERIOR ES AFIRMATIVA POR QUÉ?
EN CUÁL RÉGIMEN DE IVA ESTÁ REGISTRADO?

NOMBRE DEL RESPONSABLE:
CÉDULA DE CIUDADANÍA:
FIRMA:

ANEXO No. 3: FORMATO DE INFORME SOBRE EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Tipo de experiencia que certifica: (*experiencia del coordinador general, profesionales de apoyo, o del proponente*.)

Declaro bajo la Gravedad de Juramento que la información del presente Anexo es verídica y podrá ser verificada por la entidad, en cualquier momento.

_____ Firma del Representante Legal

RELACIÓN DE CONTRATOS

a. Nombre de la empresa o entidad contratante:
b. Dirección:
c. Teléfono:
d. Nombre del Contratista:
e. Codificacion De Bienes Y Servicios
Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
f. Número del contrato (si tiene):
g. Objeto del Contrato:
h. Valor del contrato en pesos:
i. Valor del Contrato en SMMLV (*del año de terminación del contrato*):
j. Estado del contrato (contratos ejecutados). *En caso de que la certificación no indique que el estado del contrato es terminado, el proponente deberá adjuntar la correspondiente acta de terminación y/o recibo a satisfacción debidamente suscrita*.
k. Fecha de suscripción. (dia, mes, año)
l. Fecha de inicio (día, mes, año)
m. Fecha de terminación (día, mes, año).
n. Fecha de expedición de la certificación (día, mes, año)
o. Nombre de quien expide la certificación (la certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla):

Cuando exista diferencia entre la información relacionada y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.

(Nota : *Para cada caso se diligencia el formato*)

ANEXO NO. 4 PROPUESTA ECONÓMICA

Santiago de Cali, _____ de _____ de 2020

Señores:

SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA
Departamento del Valle del Cauca
Edificio Palacio de San Francisco Piso 4º, Carrera 6 entre calles 9 y 10
Ciudad

Referencia: Licitación Pública No. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Yo (Nosotros) (indicar el nombre), en calidad de (indicar si es en calidad de representante legal, o persona natural, etc.), de acuerdo con el objeto contractual, las condiciones técnicas exigidas, los requerimientos del pliego de condiciones definitivo, y todos los requerimientos del proceso de Licitación Pública N° xxxxxxxxxxxxxxxx, hacemos la siguiente propuesta de precio:

VALOR DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

GARANTIZAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PARA LA EXPEDICIÓN DE PASAPORTE EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA. En el marco del Proyecto IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL PARA EL TRAMITE Y EXPEDICIÓN DE PASAPORTES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Valor total de la propuesta en letras: _____($ xxxxxxxxxx)

NOTA: El valor total de la presente oferta incluye todos los costos directos e indirectos, impuestos, retenciones, estampillas, gravámenes, tasas, contribuciones y demás costos y gastos asociados al contrato, por tal motivo, el valor de la oferta contempla totalmente el servicio contractual requerido; conforme a lo anterior, serán por cuenta del contratista todos los gastos, derechos, impuestos nacionales y territoriales, tasas, contribuciones, publicaciones, y demás costos y gastos que se causen con el objeto de la suscripción, legalización y ejecución del contrato.

Nombre del Proponente: _____
Identificación / NIT: _____
Dirección: _____
Tel / Celular: _____
Firma Proponente: _____

ANEXO No. 5 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El(los) suscrito(s) a saber: (*Nombre del representante legal de la sociedad, asociación o persona jurídica proponente, o nombre del representante legal del consorcio o Unión Temporal proponente*) domiciliado en (*Domicilio de la persona firmante*), identificado con (*Documento de Identificación de la persona firmante. Y lugar de expedición*), quien obra en calidad de (*Representante legal de la Sociedad, del Consorcio, de la Unión Temporal, o de la Asociación proponente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha Sociedad, Consorcio, Unión Temporal, o Asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la Cámara de Comercio del domicilio de la persona jurídica*), que en adelante se denominará EL PROPONENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, el PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que El Departamento del Valle del Cauca – Secretaria de Convivencia y seguridad ciudadana adelanta un proceso para la celebración de un contrato estatal.
SEGUNDO: Que es interés de EL PROPONENTE apoyar la acción del Estado colombiano, y de El Departamento del Valle del Cauca- Secretaria de Convivencia y seguridad ciudadana, para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;
TERCERO: Que siendo del interés de EL PROPONENTE participar en el proceso, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. **COMPROMISOS ASUMIDOS**: EL PROPONENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

- EL PROPONENTE no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta;
- EL PROPONENTE se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre;

➢ EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso licitatorio y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de:

a. No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de la Entidad, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta;
b. No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la Entidad durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

- EL PROPONENTE se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de licitatorio.

- EL PROPONENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la solicitud de oferta del proceso de contratación, si se verificare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción. En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de (Ciudad donde se firma el presente documento) a los (Día del mes en letras y números, días del mes de del año).

EL PROPONENTE:

(Nombre, número del documento de identificación y firma del proponente o su representante)

SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE PROPONENTE SI ES PLURAL (CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL), A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES LEGALES.

ANEXO No. 6 FORMATO UNIÓN TEMPORAL

En la ciudad de Santiago de Cali, a los .....días del mes de ..... del año 2.020, entre quienes suscriben este documento, de una parte sociedad (escribir el nombre completo, incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar si se trata de persona natural) legalmente constituida y con domicilio principal en la ciudad de …. Representada legalmente por…….. mayor de edad, domiciliado en ……. identificado con cédula de ciudadanía número ……expedida en……. en su condición de ….y …… representante legal de la misma, por una parte, y por la otra …….. sociedad de responsabilidad (escribir el nombre completo, incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar si se trata de persona natural), legalmente constituida y con domicilio principal en …….representada legalmente por ……mayor, domiciliado en …… identificado con la cédula de ciudadanía número ……expedida en…….quien obra en su calidad de gerente y representante legal de la misma. Han decidido conformar una unión temporal, la cual se denominará……. y se regirá por las siguientes cláusulas:

Primera-objeto y alcance: el objeto de la unión temporal consiste en la presentación conjunta a la entidad, de una propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución del contrato (transcribir el objeto del proceso) .licitación no. ….. la unión temporal se compromete en caso de adjudicación a la realización a cabalidad de los trabajos objeto del contrato dentro de las normas exigidas por la entidad y en general al cumplimiento de las obligaciones que se deriven de su ejecución. las partes se encargarán de elaborar la propuesta técnica y económica, suministrarán el mutuo apoyo técnico, logìstico y administrativo que se requiera para dicha presentación.
Segunda.- nombre y domicilio: la unión temporal se nominará y su domicilio será la ciudad de ……. con dirección en…….oficina, … fax,… teléfono.
Tercera.- términos y extensión de la participación de acuerdo con la ley: la participación de cada una de las partes que conforman el cien por ciento (100%), de la unión temporal no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad, y serán distribuidas de la siguiente forma:
Integrantes %
Labor a desarrollar en la propuesta

Cuarta.- obligaciones y sanciones: los miembros de la unión temporal responderán solidariamente en cada uno de los compromisos que esta celebre con la entidad. las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal, (numeral 2, del artículo 7o de la ley 80 de 1993).
Quinta.- duración:-la duración de la unión temporal en caso de salir favorecida con la adjudicación será igual al tiempo comprendido entre el cierre del proceso, la liquidación del contrato y un (1) año más. en todo caso la unión temporal durará todo el término necesario para atender las garantías prestadas.
Sexta.- cesión: no se podrá ceder en todo o en parte la participación de alguno de los integrantes de la unión temporal, entre ellos. Cuando se trate de cesión a un tercero se requerirá aprobación escrita previa de la entidad, quien se reserva la facultad de aprobar dicha cesión.
Séptima.- representante legal de la unión temporal: la unión temporal designa como representante legal de ésta, al señor(a) domiciliado en identificada(o) con la cédula de ciudadanía número……. de …. el cual está facultado para contratar, comprometer, negociar, y representar a la unión temporal, igualmente se nombra como suplente del representante legal al señor(a) ….. domiciliado en…. con cédula de ciudadanía número ……de …….
Octava.- cláusulas opcionales: el documento podrá contener las cláusulas opcionales que los asociados consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la ley 80/93.

Para constancia y aprobación, el presente documento se firma en la ciudad de …… a los …… días del mes de ….. de 2017, por quienes intervinieron.

Acepto

Nombre
Nit o CC
Nombre Representante legal
CC
Dirección:
Teléfono:

Acepto

Nombre
Nit o CC
Nombre Representante legal
CC
Dirección:
Teléfono

ANEXO No. 7: CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES

(CERTIFICACIÓN PERSONA JURÍDICA)

El suscrito_____ (*Use la opción que corresponda, según certifique el Representante Legal o el Revisor Fiscal*), identificado con _____, en mi condición de Representante Legal o de Revisor Fiscal de (*Razón social de la compañía*) identificada con Nit _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____ certifico que se encuentra a Paz y Salvo por concepto del pago de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicios Nacionales De Aprendizaje de todo el personal que se encuentra laborando dentro de la misma, durante los últimos seis (6) meses calendario.

Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

La presente se expide a los _____, ( ) del mes de _____ de 2017.

FIRMA _____
C.C. No.
T.P. No. (Cuando certifique el Revisor Fiscal)

NOTA: EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.

NOTA: EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERÁ DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA, CERTIFICANDO EL PAGO EFECTUADO POR DICHOS CONCEPTOS EN LOS PERIODOS ANTES MENCIONADOS.

(*CERTIFICACIÓN PERSONAS NATURALES*)

El Suscrito _____, identificado con la cédula de ciudadanía No._____ expedida en_____, obrando en mi propio nombre y representación declaro bajo la gravedad de juramento que actualmente me encuentro vinculado al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión), así como el personal a mi cargo que lo requiere.

Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y en la ley 828 2003. La presente se expide a los _____, ( ) del mes de _____ de 2017

Firma _____

Nombre_____

C.C. No. _____