

1. IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

NÚMERO DE RADICACIÓN	13379
DEPENDENCIA SOLICITANTE	DIRECCION ADMINISTRATIVA
OBJETO	Contratar la adquisición de tarjetas y/o bonos de alimentación para suministrar al personal de la SAE que se encuentra en comisión de servicios o con autorización de desplazamiento al interior del país.

1.1 Descripción de la necesidad

La Sociedad de Activos Especiales S.A.S. (SAE S.A.S.), es una Sociedad por acciones simplificada, comercial, de economía mixta del orden nacional, sujeta en la celebración de todos sus actos y contratos al régimen del derecho privado¹. Por consiguiente, hace parte de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional como Sociedad de economía mixta².

De conformidad con las disposiciones del Artículo 90 de la Ley 1708 del 20 de enero de 2014, la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., es el nuevo administrador del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado – FRISCO, que es una cuenta especial sin personería jurídica administrada por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.- SAE S.A.S., Sociedad de economía mixta del orden nacional autorizada por la Ley, de naturaleza única y sometida al régimen del derecho privado, de acuerdo con las políticas trazadas por el Consejo Nacional de Estupefacientes o su equivalente, con el objetivo de fortalecer el sector justicia, la inversión social, la política de drogas, el desarrollo rural la atención y reparación a víctimas de actividades ilícitas y todo aquello que sea necesario para tal finalidad.

Que mediante la Resolución Nro. 300 de 2024 se, definieron y ajustaron las funciones de cada una de las dependencias de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S., indicando que la Dirección Administrativa debe: "(...) 5. Gestionar y administrar el proceso de las comisiones de servicio, pago de viáticos, ordenes de desplazamiento, gastos de desplazamiento y gastos de viaje en el desarrollo del objeto social de la Sociedad.", entre otras.

Por la naturaleza del funcionamiento y administración de los activos de la Sociedad de Activos Especiales SAS – SAE SAS, es necesario que sus trabajadores se desplacen por todo el territorio nacional para adelantar diligencias propias de su cargo y/o funciones.

Dentro de las diligencias realizadas por los trabajadores se encuentran:

1. Comercialización de Activos
2. Diligencias de Desalojo
3. Diligencias de Secuestro
4. Diligencias Judiciales
5. Firmas de Escrituras

¹ Artículo 1, Estatutos SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S. — SAE S.A.S. SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA DE ECONOMÍA MIXTA- Acta No. 12 de fecha del 23 de abril de 2012.

² Numeral 2 –Literal f) Art. 38 de la Ley 489 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".

6. Formalización de ventas
7. Notariado y Registro
8. Reuniones
9. Subastas
10. Visitas de Inspección de Inventario (muebles e inmuebles)
11. Visitas para adecuaciones en los predios
12. Estimados de Renta
13. Inventarios de Activos
14. Asambleas
15. Actividades Administrativas
16. Actividades de Bienestar
17. Capacitaciones
18. Reuniones en Territoriales
19. Foros
20. Diligencias de Tipo Disciplinario Interno
21. Visitas SGSST
22. Cualquier otra actividad relacionada con los bienes administrados por la SAE SAS

Durante estas diligencias, que en adelante llamaremos comisiones, debe garantizarse el acceso a la alimentación de los funcionarios, toda vez que la normatividad en materia laboral así lo exige. (Decreto 303 de 2024, Ley 4 de 1992, Decreto 460 de 2022, Código Sustantivo del Trabajo, Art. 127 y demás, o la normatividad aplicable.)

Atendiendo a la necesidad de alimentación, y de conformidad con las leyes laborales vigentes, la Dirección Administrativa, en cumplimiento de sus funciones, estima necesario ofrecer el suministro de tarjetas de alimentación recargables, que garanticen la alimentación de los trabajadores que deban salir de comisión a cualquier lugar de Colombia.

La decisión de optar por suministrar tarjetas recargables se toma en pro de facilitar los procedimientos internos de legalización, tanto para trabajadores que comisionan, como para las Direcciones Administrativa y Financiera, toda vez que optimiza el proceso al tener que revisar y validar la factura enviada por la empresa dueña de las tarjetas, evitando la revisión individual de facturas de alimentos.

Cabe entonces resaltar que el funcionamiento de las tarjetas consiste en realizar una recarga de dinero sobre un plástico físico que le permite al trabajador pagar los alimentos que va a consumir durante la comisión.

El suministro de este tipo de tarjetas es un mecanismo ideal para entregar beneficios de alimentación a los trabajadores, aprovechando las ventajas tributarias y laborales establecidas por la legislación colombiana.

Por todo lo anterior, se hace necesario que la SAE SAS realice un proceso en el que pueda contratar una empresa especializada en expedición de tarjetas recargables para usar en una amplia red de establecimientos donde se puedan adquirir y/o comprar alimentos a nivel nacional durante las comisiones realizadas por sus trabajadores.

1.2 Fundamento jurídico y modalidad de selección

La Sociedad de Activos Especiales S.A.S. – SAE S.A.S., en el **Manual de Compras y Adquisiciones (MN-GC-001)** determina que se deben adelantar procesos de contratación bajo la modalidad de CONTRATACIÓN EXPEDITA ESPECIAL así:

“En los casos en los que la SAE S.A.S deba adquirir bienes o servicios cuya cuantía según en el POE sea igual o inferior a cien (100) SMMLV incluido IVA, las actuaciones descritas en este numeral se desarrollarán de acuerdo con el numeral anterior y en términos mínimos de un (1) día hábil para cada caso.

En la evaluación de las ofertas se deberá evaluar el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes y para seleccionar la oferta más favorable se considerará como único criterio el menor valor.

Conforme lo descrito la Entidad debe verificar que la oferta de menor precio cumple con las condiciones de la invitación, en tal caso, la Entidad procederá a suscribir el contrato; en caso contrario, la Entidad evaluará la oferta que se encuentre en segundo orden de elegibilidad, y así sucesivamente.

En caso de existir concurrencia entre la contratación expedita especial y la subasta inversa, se efectuarán las adquisiciones mediante contratación expedita especial”.

Teniendo en cuenta la necesidad actual de la SAE SAS, se establece una contratación bajo la **modalidad tipo bolsa por consumo según demanda** para el suministro de tarjetas y/o bonos de alimentación destinados a los trabajadores y contratistas que se encuentren en comisión de servicios o con autorización de desplazamiento en el territorio nacional.

1.3. Mecanismo de selección: criterios para seleccionar la oferta más favorable

Este proceso se rige por el principio de Selección objetiva, con base en el cual la escogencia del contratista se hace al ofrecimiento más favorable para la SAE S.A.S., y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés o cualquier otra clase de motivación subjetiva, limitándose estrictamente a lo señalado en la presente invitación y la correspondencia con los intereses de la SAE S.A.S.

El contrato se suscribirá con el(la) proponente cuya propuesta haya cumplido los requisitos habilitantes, jurídicos, técnicos y que resulte ser la que ofrezca el menor valor total.

Nota: La adjudicación se realizará de forma total hasta por el menor valor ofertado, que cumpla con los requisitos habilitantes y la oferta económica.

1.4 Tipo de contrato

Suministro

1.5 Clasificación UNSPSC

Los bienes objeto del presente Proceso de Contratación están codificados en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC), así:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	CLASE
80141600	Actividades de ventas y promoción de negocios.
80141700	Distribución
90101500	Establecimientos para comer y beber
93131608	Servicios de suministro de alimentos
93131607	Servicio de distribución de alimentos

1.6 Requerimientos técnicos mínimos

La SAE SAS utilizará las Tarjetas para el pago de la Alimentación de los trabajadores y contratistas que realicen comisiones al interior del país, en actividades propias de sus cargos.

Dentro del desempeño de la misionalidad de la SAE SAS, mensualmente se presentan alrededor de trescientas (300) comisiones mensuales (valor aproximado que no servirá de referencia para la recarga de tarjetas) a nivel nacional, a departamentos como Cundinamarca, Boyacá, Meta, Caquetá, Valle del Cauca, Antioquia, Eje Cafetero y Norte del País.

Teniendo en cuenta que actualmente comisionan alrededor de 800 trabajadores, se estima necesario contar con esa cantidad de tarjetas de alimentación, las cuales deben venir en un formato plástico de tamaño tipo documento (8,5 CM X 5,5 CM), con las características que se indican más adelante.

El uso de la Tarjeta de Alimentación se realizará en restaurantes de cadena y grandes superficies, que le permitan a los colaboradores de la SAE SAS alimentarse apropiadamente.

Las tarjetas suministradas por el contratista deben tener las siguientes características:

1. Deben ser para uso exclusivo de alimentación.
2. Deben contar con un número de “asignación” para efecto de identificación, pero no deben ser personalizadas con el nombre de ningún funcionario.
3. Deben contener la fecha de vencimiento plasmada en el plástico de la tarjeta.
4. Deben tener cobertura a nivel nacional y deben ser aceptadas en grandes superficies, almacenes de cadena y alimentación en general.
5. Deben contar con una clave personal e intransferible para el momento de su uso.
6. Deben ser con tecnología de CHIP y/o de bandas magnéticas.

El contratista Deberá:

1. Recargar, en un plazo máximo de 24 horas, contadas a partir de la solicitud de recarga realizada por la SAE SAS a través de la plataforma destinada para ello, el monto indicado para cada tarjeta.
2. Contar con un canal de comunicación en tiempo real que permita atender inquietudes de los usuarios para el uso de la tarjeta o consultas de bloqueos por pérdida, hurto o daño.
3. Contar con un sistema de fácil acceso que le permita al usuario revisar el saldo, los movimientos de la tarjeta y los establecimientos de comercio aliados.
4. Contar con una plataforma a través de la cual la SAE SAS pueda realizar la solicitud de recarga, bloqueo, desbloqueo, activación de lo plásticos (tarjetas) entregados.

El(la) proponente deberá sujetarse al cumplimiento de lo descrito en el ANEXO No. 1 – ANEXO TÉCNICO – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2. INFORMACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA

2.1. Análisis del sector	Remitirse al Anexo No. 02 Análisis del Sector Tarjetas de Alimentación
2.2. Presupuesto Oficial Estimado - POE	El valor total del presente contrato será hasta la suma de CIENTO SETENTA Y CUATRO MILLONES DOCE MIL DOSCIENTOS OCHO PESOS M/CTE. (\$174,012,208) , incluidos los impuestos a que haya lugar.
2.3. Disponibilidad Presupuestal - DP	DP Nro. 215 del 16 de septiembre de 2026.
2.4. Código Plan Anual de Compras y Adquisiciones	Relacionar el código asignado a la línea del PACA que corresponde a la presente contratación.

3. DATOS GENERALES**3.1. Plazo de la ejecución**

El plazo de ejecución del contrato será de **HASTA TRES (3) MESES** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, **sin que en ningún caso exceda el 31 de diciembre de 2026.**

3.2. Forma de pago

La Sociedad de Activos Especiales S.A.S., cancelará el valor del contrato de la siguiente manera:

Los pagos serán efectuados dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la presentación de las facturas por parte del contratista, previa aprobación del supervisor, de conformidad con las recargas que se realicen en las tarjetas objeto del presente contrato, anexando los siguientes documentos:

1. Informe mensual de las recargas realizadas a las tarjetas de alimentación.
2. Fotocopia del Registro Único Tributario. **(Sólo aplica para el primer pago).**
3. Certificación de la entidad bancaria afiliada al Sistema Automático de Pagos (S.A.P.) de apertura de cuenta corriente o de ahorros donde aparezca como titular el contratista. **(Sólo aplica para el primer pago o en caso de cambio de cuenta bancaria).**
4. Certificado de los pagos efectuados por concepto de salud, pensiones, riesgos laborales y aportes parafiscales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normatividad que reglamente la materia. Si la acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral es emitida por el revisor fiscal del contratista, deberá acompañar el mismo con la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y antecedentes profesionales de la Junta Central de Contadores vigente de aquel.
5. Informe de ejecución de contratos, debidamente diligenciado; si aplica (FO-GC-003)
6. Formato Certificado de Cumplimiento, debidamente diligenciado (FO-GF-015)

La fecha de radicación de facturas no podrá ser mayor al día 20 de cada mes, esto para cumplir con las fechas de facturación estipuladas por SAE.

3.3. Lugar de la ejecución

El objeto del contrato se llevará a cabo en el lugar de ejecución especificado.

El lugar de ejecución será en la ciudad de Bogotá D.C., aunque las tarjetas deben tener cobertura a nivel nacional.

3.4. Supervisión

La supervisión, coordinación y control de la ejecución del contrato, estará a cargo de la **Dirección Administrativa**, o quien el ordenador del gasto designe. El(la) supervisor(a) designado(a) tiene la competencia funcional y la idoneidad para ejercer la citada designación, la cual consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

PARÁGRAFO: La designación que se realice deberá comunicarse a través de oficio o memorando, dicha comunicación siempre debe ser escrita, entendiéndose también como tal la que se hace a través de correo electrónico y debe reposar en el expediente del contrato.

3.5. Acuerdos comerciales que cobijan el proceso de contratación

Este capítulo se desarrolla en el documento de condiciones generales y reglas del proceso de contratación.

3.6. Aplicabilidad de Acuerdo Marco de precios

Teniendo en cuenta la finalidad del Artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación de la SAE S.A.S., la Entidad verificó los Acuerdos Marcos Vigentes disponibles en la

plataforma de la Tienda Virtual de Estado Colombiano de Colombia Compra Eficiente e identificó que no existen acuerdos marco o instrumentos que puedan satisfacer la necesidad de la Dirección Administrativa.

3.7. Limitación convocatoria a MIPYMES nacionales

Este capítulo se desarrolla en el documento de condiciones generales y reglas del proceso de contratación.

3.8. Aplicabilidad de criterios diferenciales MIPYME y emprendimientos y empresas de mujeres

Este capítulo se desarrolla en el documento de condiciones generales y reglas del proceso de contratación.

3.9. Aplicabilidad del Decreto 248 de 2021

Este capítulo se desarrolla en el documento de condiciones generales y reglas del proceso de contratación.

3.10. Análisis de aplicabilidad del Artículo 34 Ley 2069 de 2020, reglamentado por el Artículo 2.2.1.2.4.2.16. del Decreto 1082 de 2015

De acuerdo con la tipología contractual y la naturaleza de los bienes a contratar, la SAE S.A.S., NO estima oportuno y pertinente, incluir una cláusula que imponga la obligación al(a) contratista de incorporar en el aprovisionamiento de los servicios asociados, cualquiera de los sujetos de especial protección constitucional.

3.11. Responsabilidad Ambiental

De conformidad con la guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles, la SAE considera que el servicio contratado no genera impacto ambiental considerable.

4. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

4.1. Obligaciones generales del o de la contratista

Este capítulo se desarrolla en el documento de condiciones generales y reglas del proceso de contratación.

4.2. Obligaciones específicas del o de la contratista

Para el cumplimiento del objeto de la presente contratación, el(la) contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Entregar, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la firma del acta de inicio, documento en el que especifique los beneficios, características, forma de uso de la tarjeta y establecimientos de comercio aliados a nivel nacional.
2. Entregar, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la firma del acta de inicio, cronograma de capacitaciones para al menos 3 funcionarios de la SAE SAS, donde se explique el uso de la plataforma de administración de las Tarjetas, incluyendo, formas de recarga y procedimiento para bloqueo de la tarjeta en caso de pérdida, hurto o daño.

3. Entregar, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la firma del acta de inicio, documento que contenga los canales de comunicación directa para atención al cliente para la SAE SAS, incluyendo el ejecutivo de cuenta asignado durante la ejecución del contrato.
4. Entregar, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la firma del acta de inicio, Manual de Usuario para la plataforma de administración de las Tarjetas que usará la SAE SAS.
5. Entregar en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de firma del acta de inicio, las tarjetas contramarcadas con el número de asignación y la fecha de vencimiento.
6. En caso de solicitar la expedición de nuevas tarjetas, el contratista contará con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la solicitud, para realizar la entrega.
7. Garantizar un soporte efectivo para el uso de las tarjetas, mediante la habilitación de una línea telefónica, WhatsApp, correo electrónico u otros canales adecuados, destinados a la recepción y atención inmediata de consultas, solicitudes y soporte técnico, dirigidos a los trabajadores que utilicen las tarjetas durante la vigencia del contrato.
8. Las demás obligaciones que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

4.3. Obligaciones de la SAE S.A.S.

Este capítulo se desarrolla en el documento de condiciones generales y reglas del proceso de contratación.

5. ANÁLISIS DE RIESGOS Y COBERTURAS

Para los efectos del presente estudio previo, se realizó el análisis de riesgos descrito en el Anexo 03, denominado “MATRIZ DE RIESGOS”.

5.1. Mecanismos de cobertura

Garantía Contractual

La Sociedad de Activos Especiales S.A.S., para garantizar el cumplimiento y la previsión de riesgos, determina que el proveedor deberá suscribir una garantía única para el cumplimiento del objeto y las obligaciones surgidas del contrato.

El(la) contratista deberá constituir a favor de la SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S NIT No. 900.265.408-3, en calidad de asegurados y beneficiarios, en los términos establecidos en la normatividad y en el **Manual de Compras y Adquisiciones (MN-GC-001)** vigente, una garantía, que podrá consistir en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, correspondiente a la póliza de cumplimiento A FAVOR DE ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN o garantía bancaria expedida por un banco local que incluya los siguientes amparos, para cubrir los perjuicios y daños causados con ocasión de eventuales incumplimientos y desatención de las obligaciones derivadas del contrato:

Podrán aplicar otras garantías que deben ser incluidas, dependiendo del objeto a contratar:

AMPARO	COBERTURA	VIGENCIA
Cumplimiento	30% del valor del contrato.	Término de ejecución del contrato y 6 meses más y/o hasta la liquidación.
Calidad del servicio	10% del valor del contrato.	Término de ejecución del contrato y 6 meses más y/o hasta la liquidación

EL CONTRATISTA se compromete a modificar las garantías, cuando a ello hubiere lugar y cuantas veces así se le requiera, radicando el correspondiente certificado o anexo modificadorio de la misma, en la plataforma de contratación pública correspondiente, conforme a las novedades contractuales que se presenten.

6. REQUISITOS HABILITANTES

6.1. Requisitos jurídicos habilitantes

Este capítulo se desarrolla en el documento de condiciones generales y reglas del proceso de contratación.

6.2. Requisitos técnicos habilitantes

6.2.1. Cumplimiento de las especificaciones técnicas / capacidad técnica

El proponente se sujeta a ejecutar el contrato de conformidad con lo descrito en el Anexo de condiciones mínimas para el presente proceso (ANEXO No. 1 – ANEXO TÉCNICO – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS). Se entiende, conoce y acepta, la totalidad de los requerimientos mínimos técnicos exigidos, con la suscripción y presentación del Formato No. 1. “*Carta de presentación de la oferta*”

- **Oferta técnica detallada:** El oferente deberá presentar una propuesta técnica en la que describa de manera clara y detallada la forma en que dará cumplimiento a cada una de las especificaciones contenidas en el Anexo Técnico.

La propuesta deberá incluir, como mínimo, información relacionada con la cobertura geográfica, red de establecimientos afiliados, características de las tarjetas, mecanismos de recarga, plataforma de administración, canales de atención al usuario, tiempos de respuesta y procedimiento para bloqueo, reposición y activación de tarjetas.

La SAE verificará que la oferta técnica presentada describa y garantice el cumplimiento de la totalidad de las especificaciones mínimas exigidas en el Anexo Técnico.

6.2.2. EXPERIENCIA

El(la) oferente deberá acreditar su experiencia con un máximo de **TRES (03) CERTIFICACIONES CONTRACTUALES** de contratos ejecutados y terminados cuyo objeto y/o alcance y/o obligaciones y/o actividades, sea similar al del presente proceso, con entidades públicas o privadas, debidamente suscritas por la persona facultada por la entidad contratante y cuya sumatoria sea igual o superior al

100% del valor del presupuesto estimado en SMLMV. Cada certificación deberá contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Nombre de la entidad o persona contratante que certifica
- ✓ Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación
- ✓ Objeto del Contrato debidamente especificado
- ✓ Número del Contrato y/o fecha de suscripción
- ✓ Valor ejecutado del contrato
- ✓ Fecha de inicio del contrato
- ✓ Fecha de terminación

Nota: En caso de acreditar experiencia con copias de contratos, se deberá allegar su respectiva acta de recibo final a satisfacción, y/o acta de liquidación, de lo contrario no será tenida en cuenta para efectos de certificar requisito de experiencia.

Si en un mismo documento se presenta la acreditación de la experiencia de más de un contrato, se tomará cada contrato como una (1) certificación de experiencia.

Estas certificaciones deberán estar firmadas por la persona competente, así:

- Para contratos públicos, por el ordenador del gasto de la entidad contratante o el funcionario competente.
- Para contratos privados suscritos con personas jurídicas, por el(la) representante legal de la empresa contratante, o la persona delegada para suscribirlo.
- Para contratos privados suscritos con personas naturales, por la misma persona natural con quien se suscribió el contrato.

Si la propuesta es presentada como proponente conjunto u otra figura asociativa, se validará la sumatoria de las experiencias de los miembros que la conforman, igualmente para acreditar la cuantía exigida. En todo caso, cada miembro deberá presentar por lo menos un certificado de experiencia, cuyo objeto y/o actividades y/o alcance y/o obligaciones deberá ser similar al objeto del presente proceso, en caso contrario, será rechazada la oferta del proponente plural.

6.2.3. Criterio diferencial

Conforme con lo establecido en la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021, que requiere incluir criterios habilitantes diferenciadores para emprendimientos y empresas de mujeres y Mipymes, la Entidad consideró para el presente proceso de selección, incorporar el aspecto relacionado con *“numero de certificaciones de contratos a acreditar por el proponente”*.

De acuerdo con lo anterior, el criterio habilitante diferenciador para acreditar la experiencia será el siguiente:

Para emprendimientos y empresas de mujeres y/o para Mipymes el proponente deberá acreditar, máximo **CINCO (05) CERTIFICACIONES CONTRACTUALES** de contratos ejecutados con entidades públicas o privadas, cuyo objeto y/o actividades y/o alcance y/o obligaciones deberá ser similar al objeto del presente proceso y cuya cuantía sea igual o superior al ciento por ciento (100%)

del presupuesto estimado en el presente proceso de selección en SMLMV, debidamente suscritas por la persona facultada por la entidad contratante.

6.2.4. Forma de acreditación para emprendimientos de mujeres

Para la acreditación de emprendimientos de mujeres, se deberán anexar los documentos exigidos por el Artículo 2.2.1.2.4.2.14. del Decreto 1082 de 2105 modificado por el Artículo 3 del Decreto 1860 de 2021.

6.2.5. Forma de acreditación para MIPYMES

Para la acreditación de las Mipymes se deberán anexar los documentos exigidos por el Artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2105 modificado por el Artículo 5 del Decreto 1860 de 2021.

NOTA: Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres o mipyme y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

6.2.6. Reglas para la valoración de la experiencia

NOTA 1: El proponente podrá anexar Acta de Liquidación o Acta de Terminación o documento equivalente, con el fin de complementar la información. En caso de que el Acta de Liquidación o Acta de Terminación o documento equivalente, cumpla con los parámetros establecidos para la certificación, este documento será válido como certificación de experiencia.

NOTA 2: En caso de que el proponente presente para acreditar su experiencia, certificaciones en las que haya participado bajo la figura de consorcio o unión temporal u otra, deberá presentar la certificación expedida por un tercero donde se evidencie el porcentaje de participación. De no contemplar dicho porcentaje se deberá adjuntar junto con la certificación, el documento de conformación de consorcio o unión temporal o documento donde se evidencie su participación como proponente plural, y para el valor del contrato, se tendrá en cuenta el porcentaje de su participación.

NOTA 3: No se aceptan auto certificaciones (Certificación expedida por el mismo oferente o integrantes del oferente cuando son proponentes plurales), facturas, ni cuentas de cobro, ni documentos similares para acreditar la experiencia mínima habilitante.

NOTA 4: La SAE S.A.S., podrá efectuar las confirmaciones de rigor con el fin de validar la información y documentos aportados. En caso de inconsistencia de la información o inexactitud manifiesta sobre lo certificado, la certificación no será válida.

NOTA 5: Atendiendo los principios que rigen la contratación pública de transparencia y responsabilidad, así como en los postulados que rigen la función pública, los cuales se efectivizarán para garantizar una selección objetiva del (de la) contratista, la SAE S.A.S., se reserva la potestad de solicitar, cuando lo considere necesaria, copia del contrato o acta de liquidación, según corresponda. Estos documentos deberán ser allegados en la fecha indicada por la Entidad en el informe de evaluación.

NOTA 6: Si la constitución del proponente es menor a tres (3) años, puede acreditar esta experiencia con la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes. La experiencia de los socios de Sociedades con menos de tres (3) años de constitución, se puede acreditar en un proceso de mínima cuantía, mediante certificados de los contratos ejecutados directamente o a través de consorcios, uniones temporales y Sociedades en los que el(los) accionista(s) haya(n) participado.

6.2.7. Cumplimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo

Los proponentes se comprometen a cumplir y aceptan las normas y obligaciones establecidas en el Manual de seguridad para contratistas y proveedores, que la **SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES S.A.S. – SAE S.A.S.**, tiene incorporadas para la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y cumplimiento de obligaciones legales aplicables a Seguridad y Salud en el Trabajo, en sus instalaciones y en sus operaciones.

Para su acreditación deberán suscribir el **FORMATO Nro. 2. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE SST**. El anexo referenciado deberá tener fecha de suscripción no mayor a treinta (30) días anteriores al cierre de la presente invitación.

Durante la ejecución contractual, se verificará que el(la) contratista cumpla con el Manual de seguridad para contratistas y proveedores de la **SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES – SAE S.A.S.**, y las demás normas relacionadas.

6.2.8. Buenas prácticas ambientales

El oferente como persona natural, o el(la) representante legal de la persona jurídica mediante el **FORMATO Nro. 2. BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES**, deberá manifestar que cumple con las normas ambientales emitidas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

En el mismo documento deberá relacionar los programas ambientales con los que cuenta y que reflejen el consumo eficiente de los recursos. El anexo referenciado deberá tener fecha de suscripción no mayor a treinta (30) días anteriores al cierre de la presente invitación.

Durante la ejecución contractual, se verificará que el(la) contratista cumpla dichos programas.

6.3. Oferta económica

La oferta económica será considerada siempre y cuando el proponente haya sido habilitado jurídica, técnica y financieramente.

1. El proponente deberá presentar su oferta en los términos de la plataforma SECOP II y el FORMATO Nro. 01. PROPUESTA ECONÓMICA.
2. El proponente deberá ofertar el o los ítems establecidos sin exceder el valor máximo **UNITARIO** establecido por la SAE S.A.S., so pena de rechazo de la propuesta.
3. Cuando el proponente omita diferenciar el IVA del servicio si hubiese lugar a ello, se entenderá que este valor está incluido dentro del valor presentado en el formato.
4. Los oferentes deberán ofertar la totalidad de los ítems establecidos en el formato de oferta económica, en caso de omitir uno o más ítems, será causal de rechazo.
5. La oferta económica será considerada siempre y cuando el proponente haya sido habilitado jurídica y técnicamente.
6. El proponente deberá presentar su oferta en pesos colombianos, sin anotar centavos, en cuyo caso deberá hacer la respectiva aproximación.
7. La SAE S.A.S., se reserva la facultad de hacer correcciones aritméticas, cuando se adviertan inconsistencias en la oferta y el valor resultante será el que se tomará como oferta económica.
8. Cualquier error en la determinación de los valores no dará lugar a su modificación.
9. Teniendo en cuenta que este punto es la esencia de la oferta, no podrá estar condicionada, ni ser adicionada, modificada o completada.

7. ANEXOS Y FORMATOS

NOTA: Entiéndase incluidos estos como parte integral del estudio previo.

7.1. ANEXOS
1. ANEXO No. 1 – ANEXO TÉCNICO – ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 2. Anexo No.2 -Estudio del sector. 3. Anexo No.3 - Matriz de Riesgos 4. Anexo No.4 - Calculo presupuesto Tarjetas Alimentación. 5. Disponibilidad Presupuestal
7.2. FORMATOS
1. Formato No.1 - Carta de presentación de la oferta 2. Formato No.2 - Propuesta Económica 3. Formato No.3. - Acreditación requisitos habilitantes. 4. Formato No.4 -Conocimiento Tercero Persona Jurídica 5. Formato No. 5- Conocimiento Tercero Persona Natural 6. Formato No. 6- Inhabilidades e incompatibilidades Gestión Contractual FO-GC-013 7. Formato No. 7 -Inhabilidades e incompatibilidades Gestión de Cumplimiento. FO-GP-008

Cordialmente,

JOHANA ANDREA GONZÁLEZ AREVALO
Dirección Administrativa (A)

Aprobó: Johana Andrea González Arévalo, Directora Administrativa 
Revisó: Giseth Paola Santamaria Beltran, Profesional Especializado II 
Proyectó: Catalina Gonzalez Rios, Profesional III 