FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP

LICITACIÓN PÚBLICA No. LP_001 DE 2021

PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

OBJETO: Contratar Servicios integrales de apoyo a la gestión documental y correspondencia, así como reprografía y mensajería especializada que incluya motorizados, notificación electrónica certificada y alquiler de equipos para el proceso de Gestión Documental del FONCEP

Bogotá D.C., MARZO DE 2021

RECOMENDACIONES
SEÑOR PROPONENTE TENGA EN CUENTA

El documento del presente proceso de selección ha sido elaborado siguiendo los postulados señalados por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que la modifican o complementan, para lo cual se han realizado los estudios previos con base en los requerimientos del FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES (de ahora en adelante FONCEP) y atendiendo los requisitos exigidos por la sección 2 subsección 1 del Decreto 1082 de 2015.

Los proponentes deberán seguir en la elaboración de la oferta, la metodología señalada en el presente documento, con el objeto de obtener claridad y ofrecimientos de la misma índole lo cual permitirá una selección en un plano de absoluta igualdad.

Es importante señalar a los proponentes, que de acuerdo con la Ley 80 de 1993, el particular que contrata con el Estado adquiere la calidad de colaborador del mismo en el logro de sus fines y, por lo tanto, cumple una función social que implica obligaciones sin perjuicio de los derechos que la misma ley les otorga.

Igualmente, para efectos de la responsabilidad penal, los contratistas serán responsables de conformidad con lo señalado en la Ley en esta materia, en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Por lo anteriormente expuesto, se recomienda a los aspirantes que deseen participar en este proceso, **leer detenidamente el presente pliego de condiciones definitivo, cumplir con las exigencias previstas para el mismo y seguir las siguientes recomendaciones:**

1. Lea cuidadosamente toda la información del proceso de selección, el cuestionario, el contenido de este documento y de los demás documentos publicados en la plataforma electrónica del SECOP II, así como las respuestas a observaciones y adendas una vez publicado el pliego de condiciones definitivo, antes de elaborar la propuesta.
2. Examine rigurosamente el contenido del pliego de condiciones, los documentos que hacen parte del mismo y las normas que regulan la Contratación Administrativa con entidades estatales.
3. Verifique no estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades para participar en la presente convocatoria y para celebrar contratos con las entidades estatales según lo dispuesto en la normatividad legal vigente.
4. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
5. Proceda a reunir la información y documentación exigida y verifique la vigencia para los documentos que la requieran.
6. Adelante oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las ofertas y verifique que contiene la información completa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la Ley y en el presente pliego de condiciones.
7. Verifique que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en el pliego de condiciones.
8. Suministre toda la información requerida en el presente documento.
9. Tenga en cuenta el presupuesto oficial establecido para esta convocatoria.
10. Tenga presente la fecha y hora prevista para el cierre del presente proceso, **EN NINGÚN CASO SE RECIBIRÁN PROPUESTAS FUERA DEL TIEMPO PREVISTO Y UNICAMENTE SE RECIBIRAN EN LA PLATAFORMA ELECTRÓNICA DEL SECOP II.**
11. Verifique la póliza de seriedad de su oferta revisando que:
    - Sea otorgada en favor de FONCEP.
    - Como tomador ingrese su razón social completa.
    - El valor fijado corresponda al porcentaje establecido.
12. Revise los formatos y diligencie totalmente aquellos requeridos para la presentación de la propuesta
13. Toda consulta deberá formularse por escrito al FONCEP**, única y exclusivamente a través de la plataforma electrónica. del SECOP II**. No se atenderán consultas telefónicas ni personales. Ningún convenio verbal con el personal de la Entidad, antes, durante o después de la firma del contrato, podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones aquí estipuladas.

14. Queda entendido que con la presentación de la propuesta se acogen y aceptan todas las condiciones estipuladas en el pliego, en los anexos y en la ley.
15. De acuerdo con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 la convocatoria del presente proceso de Licitación Pública NO es susceptible de ser limitada a Mipymes, teniendo en cuenta que el presupuesto asignado al presente proceso supera el umbral establecido de $380'778.000 de acuerdo a información suministrada por MINCIT vigente hasta 31/12/2021.
16. La presentación de la propuesta indica igualmente que el proponente está enterado a satisfacción en cuanto al alcance del objeto a contratar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior, para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.
17. Los proponentes, por la sola presentación de su propuesta, autorizan a la entidad a verificar toda la información que en ella suministren.
18. Serán a cargo del proponente, todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su oferta.
19. **Recuerde que cuando se presente la oferta como proponente plural (consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura), el oferente deberá inscribirse y presentar la oferta en la plataforma electrónica del SECOP II, como tal. Esto es, no podrá inscribirse como proponente singular y presentar documentos como proponente plural.**
20. La Entidad se reserva el derecho de verificar toda la información incluida en la propuesta y de solicitar a las autoridades competentes o a los particulares correspondientes, información relacionada con el contenido de la misma.

TRANSPARENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y DE NO TOLERANCIA CON LA CORRUPCIÓN

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones del pliego de condiciones de la presente convocatoria y el contrato que forma parte de la misma, el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.

De igual manera, el contratista se compromete con FONCEP, a efectuar un compromiso de integridad y de no tolerancia con la corrupción, en un esfuerzo conjunto, para preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 "Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública", y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020.

Finalmente, en el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se podrá interponer denuncia o queja a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la Republica, a través del correo electrónico: transparencia@presidencia.gov.co, igualmente se podrán comunicar a través de la línea 01 8000 913 040, por correspondencia o personalmente, en la dirección Calle 7 No. 6 - 54, Bogotá, D.C., página de Internet: www.secretariatransparencia.gov.co.

CONTROL SOCIAL Y CONVOCATORIA A VEEDURÍAS CIUDADANAS

En cumplimiento del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, el FONCEP convoca a las veedurías ciudadanas, a realizar el control social al presente proceso de contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, haciendo recomendaciones escritas, oportunas y respetuosas, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso, para lo cual podrán consultar la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II www.colombiacompra.gov.co, con el fin de que puedan ejercer los derechos y las facultades que la Constitución y la Ley les atribuyen.

De conformidad con lo establecido en la Ley 850 de 2003 deberán acreditar tal calidad allegando a esta Entidad, certificado de inscripción y registro expedido por la Cámara de Comercio correspondiente o Resolución expedida por las Personerías locales.

CONTROL PREVENTIVO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Teniendo en cuenta las funciones preventivas y de control de gestión atribuidas a la Procuraduría Delegada para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública, de conformidad con los numerales 1°, 2° y 3° del artículo 24 del Decreto Ley 262 del 2000, en concordancia con la Resolución 018 del 2000, el FONCEP convoca a esta Procuraduría a realizar el acompañamiento pertinente al presente proceso de selección.

PROGRAMA *PRESIDENCIAL "LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN"*

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en las Entidades del Estado, se reportará el hecho a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República a los números telefónicos: (1) 5629300, 018000913666; correo electrónico: contacto@presidencia.gov.co; al sitio de denuncias del programa en la página Web: www.secretariatransparencia.gov.co; o personalmente en la dirección: Calle 7 No. 6-54 de la ciudad de Bogotá D.C.

En todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones de los presentes pliegos de condiciones y del contrato que forma parte de este, el proponente obrará con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las leyes consagran.

En el caso que el FONCEP comprobare hechos constitutivos de corrupción por parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva oferta.

Si los hechos constitutivos de corrupción tuvieren lugar dentro del plazo de ejecución del contrato, tales circunstancias podrán dar lugar a la declaratoria de caducidad, de conformidad con las reglas previstas para el efecto en la ley y en el respectivo contrato.

Nota: En el evento de conocerse cualquier conducta que atente contra la transparencia del presente proceso se debe reportar a la Oficina de Control Interno de FONCEP o a través del número telefónico 3076200.

USO DEL SECOP II.

El presente proceso de selección se desarrollará a través de la plataforma electrónica del SECOP II, los documentos que se expidan con ocasión del proceso de selección serán comunicados mediante su publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública -SECOP II, con lo cual se presume su conocimiento por parte de los interesados, salvo que por la naturaleza de este requiera de una formalidad distinta para su comunicación.

La exactitud, confiabilidad o integridad de la información que tenga a bien consultar el proponente, se encuentra bajo su propia responsabilidad e igualmente la interpretación que haga de la información que obtenga a partir de las aclaraciones realizadas durante el transcurso de cualquier audiencia, visita o reunión.

Teniendo en cuenta que el presente proceso de selección se desarrollará a través de la plataforma electrónica del SECOP II, el FONCEP se permite recomendar a los interesados en el proceso, consultar los manuales, guías, protocolos, formatos, videos y material de apoyo que se encuentran dispuestos en la página web de la Agencia para la Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, en la cual encontrará entre otros, la siguiente información:

a. Guía rápida para el Registro de Proveedores en el SECOP II.
b. Guía rápida para configurar la cuenta del proveedor en el SECOP II.
c. Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II.
d. Guía rápida para Presentar Observaciones a través del SECOP II.
e. Guía rápida para Manifestar interés a través del SECOP II.
f. Guía rápida para presentación de ofertas en el SECOP II.
g. Guía rápida para participar en una Subasta en el SECOP II. (Cuando aplique).
h. Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II.
i. Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II.

Por lo anterior, es responsabilidad del interesado tener en cuenta esta información para efectos de su participación en el presente proceso.

En caso de presentarse indisponibilidad del sistema SECOP II debidamente certificada por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, los proponentes o interesados deberán remitir sus observaciones, constancias y demás documentos del proceso, al correo electrónico **contratacion@foncep.gov.co** de acuerdo con lo establecido en el *"Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II"*; en caso de no

certificarse la indisponibilidad del sistema por parte de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, FONCEP NO tendrá en cuenta la documentación allegada al correo descrito anteriormente, ni la remitida por otro medio.

DOMICILIO Y CORRESPONDENCIA:

Durante el presente proceso de selección y hasta nuevo aviso, la correspondencia y tramitación de documentación se deberá cargar ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE a través de la plataforma electrónica del SECOP II.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS CONDICIONES GENERALES

1. INFORMACIÓN GENERAL.

Dependencia Solicitante: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA.

Presupuesto oficial: El presupuesto oficial del proceso corresponde a la suma de **MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MIL TRESCIENTOS PESOS MCTE ($1.934.241.300),** incluido IVA y demás impuestos, tasas, estampillas, contribuciones, costos directos e indirectos asociados al proceso y en general todos los gastos en que deberá incurrir en la ejecución del contrato, suma que se encuentra discriminada por ítem así:

VIGENCIA 2021	VIGENCIA 2022	VIGENCIA 2023
$ 484.734.059	**$712.725.538**	**$736.781.703**

Igualmente, el presupuesto oficial se discrimina por cada uno de los ítems así:

ITEM 1. GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA.

El valor total del presupuesto oficial para la totalidad de las vigencias del ítem 1 es por la suma de **MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($1.437.577.049)**, incluido IVA y demás impuestos, tasas, estampillas, contribuciones, costos directos e indirectos asociados al proceso y en general todos los gastos en que deberá incurrir en la ejecución del contrato. Este valor se encuentra discriminado por cada una de las vigencias de la siguiente manera:

RUBRO	VIGENCIA 2021	VIGENCIA 2022	VIGENCIA 2023
131020202030313 - Otros servicios profesionales y técnicos n.c.p	$ 353.453.703	$533.289.248	$550.834.098

ITEM 2. REPROGRAFÍA (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO).

El valor total del presupuesto oficial del ítem 2 para la totalidad de las vigencias, es por la suma **CIENTO CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($141.214.732)**, incluido IVA y demás impuestos, tasas, estampillas, contribuciones, costos directos e indirectos asociados al proceso y en general todos los gastos en que deberá incurrir en la ejecución del contrato. Este valor se encuentra discriminado por cada una de las vigencias de la siguiente manera:

RUBRO	VIGENCIA 2021	VIGENCIA 2022	VIGENCIA 2023
131020202030503 - Servicios de copia y reproducción	$ 42.503.513	$ 49.364.609	$49.346.610

ITEM 3. MENSAJERÍA ESPECIALIZADA (EXPRESA), MOTORIZADOS Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CERTIFICADA.

El valor total del presupuesto oficial de este ítem para la totalidad de las vigencias corresponde a la suma **DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($286.253.587)**, incluido IVA y demás impuestos, tasas, estampillas, contribuciones, costos directos e indirectos asociados al proceso y en general todos los gastos en que deberá incurrir en la ejecución del contrato. Este valor se encuentra discriminado por cada una de las vigencias de la siguiente manera:

RUBRO	VIGENCIA 2021	VIGENCIA 2022	VIGENCIA 2023
131020202010601 - Servicios de mensajería	$ 70.049.572	$ 105.373.207	$110.830.808

ITEM 4. ALQUILER DE EQUIPOS DE CORRESPONDENCIA, INCLUYENDO INSUMOS, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO.

El valor total del presupuesto oficial del ítem 4 para la totalidad de las vigencias, es por la suma **SESENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO NOVENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($69.195.932)**, incluido IVA y demás impuestos, tasas, estampillas, contribuciones, costos directos e indirectos asociados al proceso y en general todos los gastos en que deberá incurrir en la ejecución del contrato. Este valor se encuentra discriminado por cada una de las vigencias de la siguiente manera:

RUBRO	VIGENCIA 2021	VIGENCIA 2022	VIGENCIA 2023
131020202020302 - Servicios de arrendamiento sin opción de compra de maquinaria y equipos sin operarios	$ 18.727.271	$24.698.474	$ 25.770.187

Disponibilidad presupuestal: El presente contrato se encuentra amparado con cargo a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que se mencionan a continuación los cuales fueron expedidos por la responsable del Área Financiera del FONCEP.

ITEM	CDP VIGENCIA 2021	CDP VIGENCIA 2022	CDP VIGENCIA 2023
Ítem 1. Gestión documental y correspondencia	161 del 24 de febrero de 2021	19 del 05 de marzo de 2021	19 del 05 de marzo de 2021
Ítem 2. Reprografía (impresión, digitalización y fotocopiado).	162 del 24 de febrero de 2021	22 del 05 de marzo de 2021	22 del 05 de marzo de 2021
Ítem 3. Mensajería especializada (expresa), motorizados y notificación electrónica certificada.	181 del 25 de febrero de 2021	20 del 05 de marzo de 2021	20 del 05 de marzo de 2021
Ítem 4. Alquiler de equipos de correspondencia, incluyendo insumos, instalación, configuración y manteamiento.	163 del 24 de febrero de 2021	21 del 05 de marzo de 2021	21 del 05 de marzo de 2021

Lugar de Ejecución: El contrato se ejecutará en las instalaciones del FONCEP que se mencionan a continuación:

SEDE	DIRECCIÓN	CIUDAD
Principal	Carrera 6 No. 14-98 – Edificio Condominio Parque Santander Pisos 2°, 5°, 6° y 7	Bogotá D.C.
Bodega de archivo	Transversal 93 No. 15-98 Bodega 12 — Parque Empresarial	

Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución del presente contrato iniciará con la suscripción del acta de inicio y se extenderá hasta el **31 de diciembre de 2023**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Identificación del contrato a celebrar: El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993) en su artículo 32 define los contratos estatales como *"(…) todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad (…)"*, procediendo a la enumeración de algunos de los tipos contractuales que pueden utilizar las entidades al celebrar contrataciones logrando así la consecución de sus fines.

En atención a la naturaleza del contrato y las obligaciones se suscribirá un contrato de prestación de servicios, el cual conforme el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 lo define como*: "(…) los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad (…)"*

2. OBJETO.

Contratar Servicios integrales de apoyo a la gestión documental y correspondencia, así como reprografía y mensajería especializada que incluya motorizados, notificación electrónica certificada y alquiler de equipos para el proceso de Gestión Documental del FONCEP

3. ALCANCE DEL OBJETO.

El contratista deberá tener la capacidad para la prestación integral del servicio objeto del presente proceso de selección de acuerdo con las características técnicas mínimas requeridas (**Anexo No. 1 – Ficha Técnica**) por la entidad para cada uno de los siguientes ítems:

1. Gestión documental y correspondencia.
2. Reprografía (impresión, digitalización y fotocopiado).
3. Mensajería especializada (Expresa), motorizados y notificación electrónica certificada.
4. Alquiler de equipos de correspondencia, incluyendo insumos, instalación, configuración y mantenimiento.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN.

Teniendo en cuenta la naturaleza del objeto contractual y la cuantía, la escogencia del contratista se realizará con arreglo a la modalidad de Licitación Pública, de conformidad con las normas contenidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - Ley 80 de 1993, el Título 1, Artículo 2, Numeral 1, de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, los artículos - 2.2.1.2.1.1.2 - 2.2.1.1.2.1.1. y 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015 y demás normas legales vigentes sobre la materia, y en lo no regulado particularmente, por las normas civiles y comerciales y, en general, por todas aquellas que adicionen, complementen o regulen las condiciones que deben reunir los proponentes y todas las relacionadas con el objeto de la contratación.

5. INTEGRALIDAD Y COMPLEMENTO DE LOS TÉRMINOS.

Son documentos complementarios del pliego de condiciones, entre otros:

- El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 Ley 1882 de 2018 y sus decretos reglamentarios).
- El Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011).
- Las actas de las audiencias públicas del proceso.
- Las aclaraciones al pliego de condiciones.
- Los certificados de disponibilidad presupuestal.
- Las adendas que se profieran.
- Los comunicados que se expidan en el marco del mismo.

6. PRELACIÓN DE DOCUMENTOS.

En caso de presentarse contradicciones, ambigüedades o diferencias entre los documentos que el FONCEP suministra a los proponentes en la etapa precontractual, prevalecerán sobre los demás documentos, lo expresado en el presente pliego de condiciones, incluyendo sus adendas.

7. CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	LUGAR
Publicación Resolución de apertura del proceso, pliego de condiciones definitivo y respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes al proyecto de pliego de condiciones.	11 de marzo de 2021 **Hasta las 07:00 P.M.**	SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Audiencia (para precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones de ser solicitada) y de asignación definitiva de riesgos.	15 de marzo de 2021 **HORA 11:00 am**	Audiencia Virtual (Ver protocolo)
Plazo máximo para presentar observaciones al pliego de condiciones definitivo por parte de los oferentes	15 de marzo de 2021 **Hasta las 7:00 pm**	SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Respuesta a las observaciones del pliego de condiciones definitivo	16 de marzo de 2021 **Hasta las 7:00 pm**	SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Plazo máximo para expedir adendas	16 de marzo de 2021	SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Cierre del proceso - Plazo máximo para presentar oferta	23 de marzo de 2021 **HORA 9:00 am**	Las propuestas deben ser cargadas ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE en SECOP II. Se recomienda a los oferentes prever el tiempo que se requiere para cargar la documentación en el SECOP II.
Verificación y evaluación de las propuestas por parte de la entidad	Hasta el 24 de marzo de 2021	SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Publicación del Informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación	24 de marzo de 2021	SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Traslado y plazo para presentar observaciones sobre el informe de evaluación	Del 25 de marzo al 31 de marzo de 2021 **Hasta las 7:00 pm**	SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Respuesta observaciones y publicación del informe de evaluación definitivo, si aplica	5 de abril de 2021	SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Audiencia pública de adjudicación	6 de abril de 2021 **HORA 10:30 a.m.**	Audiencia Virtual o Presencial (Ver protocolo)
Publicación Acto Administrativo de Adjudicación o Declaratoria de Desierta	07 de abril de 2021	SECOP II www.colombiacompra.gov.co
Suscripción del contrato	Dentro del día hábil siguiente a la adjudicación	FONCEP Carrera 6 No. 14-98 Bogotá D.C y SECOP II
Cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Dentro del día siguiente a la suscripción del contrato	FONCEP Carrera 6 No. 14-98 Bogotá D.C y SECOP II

Pagos del contrato	De conformidad con lo pactado en el contrato

7.1. Apertura de la convocatoria y publicación del Pliego de Condiciones Definitivo.

El FONCEP, mediante acto administrativo de carácter general, ordenará la apertura del proceso a través del Portal del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II.

La Entidad publicará con el acto administrativo el pliego de condiciones definitivo.

7.2. Audiencia de revisión de asignación de riesgos previsibles y audiencia de aclaración del Pliego de Condiciones Definitivo.

Con el objeto discutir y determinar de manera definitiva con los interesados en participar en el proceso, la tipificación, estimación y asignación de riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, se celebrará una audiencia para oír a los interesados el día, hora y lugar señalados en el cronograma del presente proceso.

La tipificación, estimación y asignación, determinados en la audiencia constará en el Pliego de Condiciones Definitivo en documento anexo al mismo.

Ahora bien, teniendo en cuenta que la audiencia para precisar el contenido y alcance del Pliego de Condiciones Definitivo se realiza a solicitud de parte, según lo dispone el numeral 4º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 220 del Decreto 0019 de 2012, en concordancia con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015, y que este tema puede tratarse en la audiencia de revisión de asignación de riesgos previsibles; los interesados en la aclaración de aspectos del Pliego de Condiciones Definitivo podrán solicitarlo en la audiencia, si durante el desarrollo de la misma los interesados lo manifiestan.

Para la realización de la audiencia de que trata el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015, la misma se llevarán a cabo de forma virtual. Se solicita a los interesados la revisión del protocolo que será publicado por FONCEP, en la plataforma SECOP II, en donde se indicará la forma de realización de la misma y se señalará el link con el cual podrán ingresar los interesados.

De la audiencia se levantará un acta y teniendo en cuenta que se trata de una audiencia virtual se dejará grabación de la misma y constancia de la asistencia por parte de los miembros del equipo de FONCEP y de los interesados.

7.3. Modificaciones al Pliego de Condiciones Definitivo:

Cualquier modificación al Pliego de Condiciones Definitivo se efectuará a través de ADENDAS, las cuales se incorporarán al pliego y se publicarán para consulta en la plataforma electrónica del SECOP II. De conformidad con lo dispuesto en el inciso 2º del numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, que fuera modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011, no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales.

Así mismo, acorde con lo señalado en el inciso tercero del artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe publicar las adendas en días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m.

La Entidad Estatal puede expedir adendas para modificar el cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato. Todas las adendas y avisos que publique y envíe el FONCEP en relación con el pliego de condiciones, pasarán a formar parte integral del mismo.

7.4. Prórroga del plazo de la Licitación Pública

El plazo de la presente licitación, entendido como el término que debe transcurrir entre la fecha a partir de la cual se pueden presentar propuestas (fecha de apertura) y la del cierre, será el establecido en el cronograma del proceso.

Este plazo podrá prorrogarlo el FONCEP cuando lo estime conveniente, o cuando lo solicite un número plural de posibles oferentes según lo establecido en el inciso 2º del numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011, la prórroga no podrá ser superior a la mitad del plazo inicialmente fijado.

7.5. Recibo de propuestas

Las propuestas se recibirán UNICAMENTE a través de la plataforma electrónica de SECOP II desde la fecha de apertura y hasta el último día y hora indicada en el cronograma del proceso. Las propuestas deben ser cargadas ÚNICAMENTE en el Portal del Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II. No se admiten ofertas enviadas por correo electrónico o presentadas en lugar diferente al señalado en el presente pliego de condiciones y de conformidad con las estipulaciones contenidas en el manual de uso del SECOP II para proveedores. Tampoco se recibirán ofertas enviadas por correo electrónico, ni por fax ni en físico. Se recomienda a los oferentes prever el tiempo que se requiere para cargar la documentación en el Portal SECOP II y se recuerda que las propuestas presentadas por fuera del término establecido para ello no serán recibidas por la entidad.

Debe tenerse en cuenta que cuando se presente la oferta como proponente plural (consorcio o unión temporal), el oferente deberá inscribirse y presentar la oferta en la plataforma electrónica del SECOP II, como tal. Esto es, no podrá inscribirse como proponente singular y presentar documentos como proponente plural.

7.5.1. Indisponibilidad del Secop II:

Los proponentes podrán formular consultas, aclaraciones, sugerencias, observaciones, etc., a través de la bandeja de mensajes creada para tal fin a través del proceso contractual cargado en la plataforma electrónica del SECOP II. Los mensajes publicados en la citada dirección electrónica tienen carácter oficial, de conformidad con lo señalado en la Ley 527 de 1999.

En caso de presentarse fallas en la plataforma electrónica del SECOP II, con anterioridad a la fecha de presentación de las propuestas, los proveedores deberán seguir lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente, a través de la Guía para actuar ante una indisponibilidad en el SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisponibilidad_secopii.pdf

Una vez emitido el certificado de indisponibilidad, por parte de Colombia Compra Eficiente, el FONCEP a través de Aviso Informativo requerirá a los proponentes que cumplieron con los requisitos dispuestos en la guía para actuar ante una indisponibilidad en el SECOP II, para que alleguen sus respectivas propuestas vía correo electrónico.

Para efectos del cumplimiento de los requerimientos establecidos en la Guía para actuar ante una indisponibilidad en el SECOP II, la entidad procede a indicar el correo electrónico habilitado para que los proponentes cumplan los requisitos de la referida guía: **contratacion@foncep.gov.co**

7.6. Cierre y apertura de las ofertas – constancia de ofertas recibidas.

El cierre del presente proceso de selección tendrá lugar el día y hora señalada en el cronograma. Las propuestas deben ser cargadas UNICAMENTE en la plataforma electrónica del SECOP II. Del acto de cierre y apertura de ofertas se dejará constancia a través del SECOP II.

7.7. Verificación de requisitos habilitantes y evaluación.

Durante el plazo previsto en el cronograma del proceso, se realizará la verificación de los requisitos habilitantes de los proponentes y la correspondiente evaluación.

El FONCEP tendrá en cuenta que en todo el proceso de selección primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, 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 todo caso, para la subsanación de propuestas se deberá tener en cuenta lo consignado en los presupuestos de la Ley 1882 de 2018 "*Por la cual se adicionan, modifican, dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones*"

No se admitirá que los proponentes subsanen la falta de capacidad para presentar la oferta, la no presentación de la garantía de seriedad junto con la oferta y demás elementos que la Ley disponga como no subsanables.

7.8. Publicidad de los informes.

El informe de verificación de requisitos habilitantes, así como el informe de evaluación serán publicados en el SECOP II, para que, dentro de las fechas indicadas en el cronograma del proceso, los proponentes presenten las observaciones y aclaraciones que estimen pertinentes.

Las aclaraciones y observaciones se deberán presentar en los plazos establecidos en el cronograma de la convocatoria y única y exclusivamente a través del SECOP II.

7.9. Adjudicación.

La adjudicación se realizará en audiencia pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9º de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015. En la misma, los oferentes podrán pronunciarse sobre las respuestas dadas por la Entidad a las observaciones presentadas respecto de los informes de verificación y evaluación, sin que esta posibilidad implique una nueva oportunidad para mejorar o modificar las propuestas.

Se aclara a los interesados en participar en el presente proceso de contratación que la Audiencia de que habla el presente numeral podrá ser llevada a cabo de forma presencial o virtual de conformidad con los lineamientos que se impartan desde el Gobierno Nacional y/o Distrital, con ocasión de la pandemia COVID-19 y las medidas de aislamiento obligatorio. EL FONCEP, comunicará con el tiempo necesario a los interesados la forma de realización de la Audiencia y en todo caso las medidas que se tendrán en cuenta para su ejecución.

No obstante, en caso de ser definida Audiencia Virtual, FONCEP publicara el protocolo y el link para conectarse con la misma a través de mensaje público en la plataforma SECOP II.

7.10. Declaratoria de desierta.

Cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de las propuestas, el FONCEP declarará desierto el presente proceso, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 18 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

8. INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

De acuerdo con los parámetros indicados se establece que esta Contratación no está sometida al capítulo de compras públicas, y este tipo de bienes y servicios se encuentran excluidos de la cobertura que establece el acápite de compras públicas.

Por otro lado, dando cumplimiento a lo previsto en el numeral 8 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, a continuación se efectúa el análisis frente a la cobertura de la presente contratación, por acuerdos Internacionales o tratados de libre comercio vigentes en el Estado Colombiano, siguiendo las recomendaciones contenidas en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, los lineamientos fijados por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación en el documento denominado "MANUAL EXPLICATIVO DE LOS CAPÍTULOS DE

CONTRATACIÓN PÚBLICA DE LOS ACUERDOS COMERCIALES NEGOCIADOS POR COLOMBIA PARA ENTIDADES CONTRATANTES", la naturaleza del FONCEP y el monto del presupuesto oficial:

9. ANÁLISIS DE RIESGOS.

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**
ALIANZA PACIFICO	CHILE	SI (Entidad del nivel municipal)	SI APLICA (Bienes y servicios, a partir $818.781.000)	SI	NO
	PERU	SI (Entidad del nivel municipal)	NO APLICA (Bienes y servicios de construcción, a partir $20.469.524.000)	SI	NO
CHILE		SI (Entidad del nivel municipal)	SI APLICA (Bienes y servicios, a partir $818.650.000)	SI	NO
ESTADO UNIDOS Y COSTA RICA		SI (Entidad del nivel municipal)	SI APLICA (Bienes y servicios, a partir $1.481.116.000)	NO	SI
ESTADOS AELC		SI (Entidad del nivel municipal)	SI APLICA (Bienes y servicios, a partir $818.600.000)	NO	SI
TRIANGULO NORTE	EL SALVADOR	SI (Entidad del nivel municipal)	NO APLICA (Valor de la menor cuantía de la Entidad Estatal	SI	NO
	GUATEMALA	SI (Entidad del nivel municipal)	NO APLICA (Valor de la menor cuantía de la Entidad Estatal	SI	NO
UNIÓN EUROPEA		SI (Entidad del nivel municipal)	NO APLICA (Bienes y servicios, a partir $818.660.000)	NO	NO

Verificada la página web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, se determinó que el objeto contractual del presente proceso de selección, no se encuentra taxativamente incluido en alguno de los tratados de libre comercio publicados.

10. ANALISIS DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, FONCEP, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos previsibles que se relacionan y describen en el Anexo No. 2 - Matriz de Riesgo y Forma de Mitigarlo.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS PROPUESTAS

1. RECIBO DE LAS PROPUESTAS.

Las propuestas se recibirán UNICAMENTE a través de la plataforma electrónica del SECOP II desde la fecha de apertura y hasta el último día y hora indicada en el cronograma del proceso. No se admiten ofertas enviadas por correo electrónico o presentadas en lugar diferente al señalado en el presente pliego de condiciones y de conformidad con las estipulaciones contenidas en el manual de uso del SECOP II para proveedores.

Se recomienda a los oferentes prever el tiempo que se requiere para cargar la documentación en la plataforma electrónica del SECOP II y se recuerda que las propuestas presentadas por fuera del término establecido para ello no serán recibidas por la entidad.

2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA.

La propuesta estará conformada por toda la documentación solicitada, anexos y demás información necesaria, que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos, así como conocer los ofrecimientos realizados por el proponente. El mismo deberá indicar en los anexos todas las respuestas que se solicitan frente a cada requerimiento.

El proponente deberá indicar expresamente en su oferta, qué información de la consignada tiene el carácter de reservada, señalando expresamente la norma jurídica en la que se fundamenta, con el fin que la Entidad se abstenga de publicar la misma. En el evento que no se señale la norma específica que le otorgue ese carácter, se tendrá por no escrito el anuncio de la reserva.

3. NOTAS APLICABLES A LOS DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA:

Los documentos en un idioma distinto al castellano deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción oficial al castellano. El proponente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple al castellano y entregar la traducción oficial al castellano dentro del plazo previsto para la subsanación. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.

Los documentos presentados por los proponentes no requieren legalización alguna, salvo los documentos otorgados en el exterior y los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante Notario Público. Los proponentes pueden entregar con su oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización. Para firmar el Contrato, el oferente que resulte adjudicatario debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de conformidad con la Convención de la Apostilla o legalizados ante cónsul colombiano.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

1. REQUISITOS HABILITANTES: CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

Los requisitos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un proceso de contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y técnica. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que el FONCEP sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de contratación:

1. De manera singular
2. De manera plural bajo las modalidades de consorcio o unión temporal cuando **todos** los integrantes cuenten con los requisitos establecidos en el presente pliego de condiciones.

1.1. REQUISITOS HABILITANTES.

1.1.1. CAPACIDAD JURÍDICA:

Documento 1 - Carta de presentación de la propuesta.

El proponente deberá adjuntar a la propuesta, el **Formato No. 1 - Carta de presentación de la oferta**, debidamente 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. Con la firma de dicho documento, el oferente declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna causal de incompatibilidad e inhabilidad para presentar la oferta.

Documento 2 - Poder debidamente constituido.

En el evento de que la oferta se presente a través de apoderado, éste debe encontrarse debidamente facultado para participar en el proceso de contratación y suscribir el contrato que se derive de éste. Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán además acreditar un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para realizar el ofrecimiento, de ser necesario presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la convocatoria, así como para ejecutar el contrato, liquidarlo o representarlo judicial o extrajudicialmente.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes del consorcio o unión temporal con los requisitos relacionados con la autenticación, consularización y traducción; particularmente con lo exigido en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del consorcio o unión temporal.

Documento 3 - Certificado de Existencia y Representación legal, Certificado de Matrícula Mercantil o documento que haga sus veces.

Las personas naturales comerciantes y las personas jurídicas deberán allegar copia del Certificado de Existencia y Representación Legal de la empresa o el documento que haga sus veces, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para presentar las ofertas, donde conste que, se encuentra inscrito en la Cámara de Comercio y que de acuerdo con su objeto social, cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos relacionados con el objeto de este proceso.

Adicionalmente, el certificado deberá acreditar que su duración abarca como mínimo tres (3) años más a partir de la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato que se suscriba.

Si la oferta se presenta a nombre de una sucursal, se deberá anexar los certificados, tanto de la Sucursal como de la Casa Principal.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales o Promesa de Sociedad Futura, todos sus integrantes en forma individual deberán cumplir con este requisito. Cada uno de los miembros del Consorcios o Uniones Temporales o Promesa de Sociedad Futura, debe presentar su Certificado de Existencia y Representación Legal, Registro Mercantil o el documento que haga sus veces, según sea el caso.

Si del certificado de Cámara de Comercio se deduce que las facultades del representante legal se encuentran limitadas para presentar la propuesta o para firmar el respectivo contrato, se deberá anexar la correspondiente acta de autorización de la Junta Directiva, de Socios o Asamblea General, que lo faculte específicamente para presentar la propuesta en este proceso de selección y celebrar el contrato respectivo, en caso de resultar seleccionado.

Si se trata de consorcios o uniones temporales, deberá remitirse el acta de la Junta de Socios o Asamblea General de Accionistas en la que se faculte al representante legal para presentar oferta, celebrar el contrato y comprometer al Oferente o miembro del Proponente Plural en cuantía igual o superior al valor de la oferta y para conformar el Consorcio o Unión Temporal, en el evento en que el representante esté limitado en este aspecto.

El objeto social del interesado, persona jurídica o de cada uno de sus miembros en caso de consorcios o uniones temporales o promesas de sociedad futura, debe estar relacionado con el objeto del presente proceso.

Nota 1: Cuando se trate de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente.

Nota 2: La capacidad jurídica de las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia se acreditará mediante los documentos previstos por la legislación del país de origen, los cuales deben aportarse al proceso.

Nota 3: En caso de que el proponente no tenga la obligación de inscribirse en el Registro Mercantil, debe allegar documento expedido por el ente competente, donde se acredite quién ejerce la Representación Legal de la misma.

Documento 4 - Autorización del órgano social.

Si el estatuto social impone restricciones a la autorización para la presentación de la propuesta y/o suscripción del contrato, conferida al representante legal, se debe adjuntar copia del documento de autorización correspondiente, emitido por la junta de socios u órgano superior de gobierno social. Para el caso de consorcios o uniones temporales o promesa de sociedad futura, dicho documento es exigible a cada uno de los integrantes, si sus estatutos individuales contienen la limitante.

Documento 5 - Certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes.

Por disposición del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras con domicilio en Colombia que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales deberán estar inscritas en el Registro Único de Proponentes.

Para tal efecto, el interesado deberá presentar el documento correspondiente expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anterior al cierre del presente proceso, en el cual conste su inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP).

Para la fecha de cierre del proceso el proponente deberá estar inscrito en el Registro Único de proponentes, y en todo caso para que su propuesta se considere hábil dicha inscripción debe estar en firme.

Cuando el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, para la verificación de cumplimiento de los requisitos exigidos por la Entidad en el RUP, todos los miembros deberán acreditar la inscripción en el Registro Único de Proponentes.

Finalmente, de conformidad con lo consagrado en el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012 y el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, la inscripción del proponente (único o plural) debe encontrarse vigente y en firme dentro del término de traslado del informe. FONCEP no puede considerar que el oferente este habilitado y evaluar su oferta mientras el RUP no esté en firme al momento de la evaluación.

Documento 6 - Registro Entidad sin Ánimo de Lucro - Cooperativas.

Si el proponente y/o miembros integrantes de los consorcios y/o uniones temporales y/o promesa de sociedad futura sean una persona jurídica sin ánimo de lucro, deberá presentar el correspondiente la Certificación de Inspección, Control y Vigilancia expedido por la entidad competente, en donde conste su registro y personería jurídica con una antelación no superior a treinta (30) días calendario, anteriores al cierre del presente proceso de selección.

Documento 7 - Documento de conformación de proponente plural bajo Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura.

- Consorcio o Unión Temporal.

Además de los documentos requeridos para las personas jurídicas o personas naturales, los integrantes del consorcio o unión temporal (según el caso), deberán aportar el documento de constitución firmado por cada uno de sus **integrantes (Formato No. 3 - Acta de Constitución de Consorcio o Formato No. 4 - Acta de Constitución de Unión Temporal),** cumpliendo con lo dispuesto en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993. El documento de constitución deberá contener, como mínimo, la información señalada en los respectivos anexos al Pliego de Condiciones.

Este documento deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a. Los proponentes deberán indicar si su participación es a título de consorcio o de unión temporal, en el caso de la unión temporal señalando 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 FONCEP.
b. Se deberá designar un representante del consorcio o de la unión temporal, el cual no podrá ser reemplazado sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que la conforman.
c. La duración del Consorcio o de la Unión Temporal deberá cubrir el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y tres (3) años más. Por lo tanto, deberá indicarse expresamente que el Consorcio o la Unión Temporal, no podrán ser liquidados o disueltos durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba y en todo caso permanecerán unidas hasta la liquidación del contrato y tres (3) años más.
d. Ningún integrante del consorcio o de la unión temporal, podrá formar parte de otros proponentes que participen en el presente proceso de selección.
e. Se deberá indicar el nombre del consorcio o unión temporal, el cual no podrá ser modificado dentro del proceso. En el evento que resultare adjudicatario, este será tenido en cuenta para la celebración del contrato y deberá corresponder con la identificación tributaria del proponente asociativo.
f. Las autorizaciones que los órganos de dirección otorguen a los representantes legales de las sociedades integrantes de una propuesta conjunta deben cubrir como mínimo el presupuesto oficial del proceso.
g. Los integrantes del consorcio o unión temporal deberán cumplir, individualmente, con los requisitos establecidos como persona natural o jurídica según sea el caso.
h. En caso de uniones temporales es obligatorio señalar los términos y porcentaje de participación de cada integrante en la propuesta y en la ejecución del contrato, so pena de ser tomada como consorcio.

Nota 1: En caso de resultar favorecidos con la adjudicación para la suscripción del contrato, deberá presentar el respectivo Registro Único Tributario – RUT del consorcio o unión temporal.

Nota 2: Los integrantes del consorcio o unión temporal no pueden ceder sus derechos a terceros, sin obtener la autorización previa, expresa y escrita de la Entidad. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

Nota 3: El proponente plural para presentar su oferta deberá crear el respectivo usuario en SECOP II, conforme con lo establecido en la *"Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II.",* o el documento que establezca la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (CCE) para tal fin, so pena de que la oferta sea RECHAZADA.

- Promesa de Sociedad Futura.

Cuando se trate de personas que participen bajo la modalidad de Promesa de Sociedad Futura deben presentar a FONCEP la promesa escrita de contrato de sociedad con el lleno de los requisitos establecidos en el artículo 119 del Código de Comercio, en la cual debe consignarse, entre otros, lo siguiente:

a. La promesa irrevocable de constituir e inscribir ante el registro mercantil, con arreglo a la ley colombiana, una sociedad colombiana dentro de los siete (7) días hábiles posteriores a la fecha de notificación del acto de Adjudicación.
b. Que se trata de una sociedad constituida con el único objeto de celebrar, ejecutar y liquidar el Contrato.
c. Que la responsabilidad y sus efectos respecto de los firmantes de la promesa y de los socios o accionistas, una vez se constituya, se rige por las disposiciones previstas para los consorcios, tal como lo dispone el parágrafo tercero del artículo 7 de la Ley 80 de 1993.
d. Las estipulaciones mínimas legales del contrato de sociedad que se promete constituir.
e. La manifestación expresa de cada uno de los promitentes de que responderá solidariamente con los demás promitentes y con la sociedad (i) por los perjuicios sufridos por FONCEP derivados del incumplimiento de la obligación de suscribir el contrato de sociedad prometido en los mismos términos consignados en el contrato de promesa presentado y (ii) por las obligaciones que se deriven de las Propuestas y del Contrato.
f. La inclusión de una cláusula en el contrato de sociedad, según la cual aquellos accionistas que (i) hayan aportado su capacidad financiera para acreditar el cumplimiento de los requisitos financieros o (ii) hayan aportado su experiencia para acreditar el cumplimiento de los requisitos técnicos y de experiencia, no podrán ceder su participación accionaria en la sociedad prometida sino únicamente mediante autorización previa y expresa de FONCEP en los términos del Contrato.
g. Una duración de la sociedad igual o superior a tres (3) años contados a partir de su constitución.
h. Que el único condicionamiento que existe para la constitución de la sociedad prometida es la Adjudicación.
i. La participación que cada uno de los promitentes tendrá en el capital suscrito de la sociedad prometida y el monto del mismo.
j. Los integrantes asociados bajo la modalidad de Promesa de Sociedad Futura deben suscribir la escritura pública de constitución o su documento equivalente, de la sociedad prometida y tenerla debidamente inscrita ante el registro mercantil, en los mismos términos y condiciones pactados en la promesa, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la notificación del acto de Adjudicación. Vencido este plazo sin que se hubiera otorgado y registrado la escritura, se considerará que no existe interés para suscribir el contrato.

Nota: El proponente plural para presentar su oferta deberá crear el respectivo usuario en SECOP II, conforme a lo establecido en la "Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II.", o el documento que establezca la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (CCE) para tal fin, so pena de que la oferta sea RECHAZADA.

En caso de resultar favorecidos con la adjudicación para la suscripción del contrato, deberá presentar el respectivo Registro Único Tributario – RUT del consorcio o unión temporal.

Los integrantes del consorcio o unión temporal no pueden ceder sus derechos a terceros, sin obtener la autorización previa, expresa y escrita de la Entidad. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

Documento 8 - Certificación del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales.

De acuerdo con lo previsto por el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente junto con la presentación de su oferta debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riegos Laborales, así como a los Aportes Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA), cuando corresponda.

En caso de que el proponente sea persona jurídica o persona natural, deberá adjuntar con su propuesta, bien sea, el **Formato No. 5 - Certificación de pagos de Seguridad Social y Aportes Parafiscales - Artículo 50 Ley 789 de 2002 - Persona Jurídica o el Formato No. 6 - Declaración Juramentada de pagos de Seguridad Social y Aportes Parafiscales - Articulo 9 Ley 828 de 2003 - Persona Natural**, que se entenderá presentada bajo la gravedad de juramento, en la cual acredite el pago de los aportes realizados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riegos Laborales, así como a los Aportes Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA), cuando a ello hubiere lugar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en la Ley 828 de 2003, en el

artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Ley 1562 de 2012. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Dicha certificación debe venir suscrita por el Revisor Fiscal de la sociedad, si el proponente de acuerdo con la Ley lo requiere, o en caso contrario la certificación debe venir suscrita por el Representante Legal de la sociedad proponente.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales o Promesas de Sociedad Futura, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo y según corresponda.

Las personas naturales únicamente deberán presentar copia de las planillas de pago unificadas de los últimos seis meses de los aportes realizados al Sistema de Seguridad Social. Para la ejecución del contrato deberá acreditar su afiliación a una Administradora de Riesgos Laborales.

En caso de que el proponente no tenga personal a cargo en el territorio nacional, y por tanto no tenga la obligación legal de efectuar el pago de aportes a la seguridad social y parafiscales, deberá adjuntar certificación en la cual se exprese esta circunstancia expedida por el representante legal de la sociedad o persona natural y su revisor fiscal, si es del caso, la cual se entiende emitida bajo la gravedad del juramento con la sola presentación de la oferta.

Para personas jurídicas extranjeras no aplica la obligación de presentar las certificaciones de cumplimiento del artículo 50 de la ley 789 de 2002, salvo que participen sucursales de éstas legalmente constituidas en Colombia, caso en el cual deberán presentar la certificación en la forma establecida en el presente numeral.

Nota 1: Cuando la certificación de pago de aportes allegada se encuentre suscrita por el revisor fiscal del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio, de la unión temporal o de una promesa de sociedad futura, deberá ser expedida en el mes de cierre del proceso, quien deberá figurar inscrito en el Certificado de Cámara y Comercio, así como aportar con la propuesta copia de su matrícula profesional y certificado de antecedentes disciplinarios, vigente expedido por la Junta Central de Contadores.

Nota 2: Si verificada la Certificación de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios del contador responsable de la suscripción de la certificación de aportes, se establece que registra antecedentes disciplinarios que le impidan ejercer su profesión, dará lugar a que la propuesta sea evaluada como RECHAZADA JURÍDICAMENTE.

Nota 3: Es válido la presentación del certificado de pago de aportes a seguridad social y parafiscales en otro formato, siempre y cuando cumpla con la misma información y requisitos que establece el **Formato No. 5 - Certificación de pagos de Seguridad Social y Aportes Parafiscales - Artículo 50 Ley 789 de 2002 - Persona Jurídica o el Formato No. 6 - Declaración Juramentada de pagos se Seguridad Social y Aportes Parafiscales - Articulo 9 Ley 828 de 2003 - Persona Natural**.

Documento 9 - Fotocopia del documento de identidad del representante legal y/o su apoderado.

Toda persona natural que funja como oferente en el presente proceso de contratación, deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de ciudadanía, de conformidad con la Ley 757 de 2002, modificada por la Ley 999 de 2005, reglamentada por el Decreto 4969 de 2009. Igualmente lo deberá hacer el representante legal de la persona jurídica que se presente como proponente y cada uno de los miembros del Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura que se constituya para el efecto.

En el caso de las personas naturales extranjeras, deberán acreditar el presente requisito mediante la presentación de la copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la presentación de la copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente o Visa de Residente.

Documento 10 - Declaración de no estar incluido en las listas nacionales e internacionales de lavados de activos.

El Representante legal debe anexar declaración expresa, bajo la gravedad del juramento, que ni la empresa, ni él están incluidos en listas nacionales o internacionales de lavado de activos.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales o promesa de sociedad futura, cada uno de sus integrantes deberá presentar el documento respectivo.

Documento 11 - Garantía de seriedad de la oferta.

La oferta deberá acompañarse de una garantía con el fin de asegurar la firma y perfeccionamiento del contrato por parte del proponente favorecido con la adjudicación, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.1.6 del Decreto 1082 de 2015, la cual contendrá:

Asegurado / Beneficiario: FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES — FONCEP. Nit.: 860.041.163-8
Cuantía: DIEZ POR CIENTO (10%) DEL PRESUPUESTO OFICIAL.
Vigencia: NOVENTA (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso de selección.
Tomador / Afianzado: La garantía deberá tomarse con el nombre de la persona natural o razón social de la persona jurídica que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.

Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura, la garantía deberá tomarse a nombre de sus integrantes, y no a nombre de los representantes legales y con la anotación específica de los porcentajes de participación. El FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES — FONCEP hará efectiva la totalidad de la garantía, a título de indemnización por perjuicios, en los siguientes casos:

• La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
• La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.
• La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.
• El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las propuestas.
• El haber manifestado ser MIPYME para limitar la convocatoria de un proceso contractual sin cumplir los requisitos establecidos en la normativa para tener tal condición.

EL FONCEP hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de esta.

NOTA: LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA PRESENTADA EN LA OFERTA DEBE CONTAR CON EL RESPECTIVO COMPROBANTE DE PAGO DE LA PRIMA O RECIBO DE CAJA DONDE CONSTE EL PAGO DE ESTA.

Documento 12 - Consulta de antecedentes en bases de datos públicas.

EL FONCEP verificará que los proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el contrato; para ello, consultará el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios, el certificado de antecedentes judiciales, el RUES, el sistema de registro nacional de medidas correctivas -RNMC, el sistema de información Distrital de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá D.C. y el estado de su situación militar.

Documento 13 - Certificación de información complementaria de los contratistas.

Los proponentes deben diligenciar y aportar debidamente suscrito por el representante legal de la persona jurídica o del proponente plural, el **FORMATO No. 14 - RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - PERSONA JURÍDICA, FORMATO No. 15 - RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - PERSONA NATURAL o FORMATO No. 16 - RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES,** establecido por la Directiva No.

003 del 24 de febrero de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, en el que se deben relacionar todos los contratos vigentes con el Estado a la fecha de cierre establecida por FONCEP para la presentación de ofertas dentro del presente proceso de contratación, sin importar el orden territorial de la entidad contratante.

Documento 14 - Compromiso Anticorrupción.

Los proponentes deben diligenciar y aportar el **Anexo No. 3 – Compromiso Anticorrupción**, establecido por FONCEP, debidamente suscrito por el representante legal.

1.1.2. CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL.

Los proponentes interesados en participar en este proceso deberán demostrar que cumplen con los indicadores financieros de acuerdo con la información establecida en la documentación solicitada en el presente estudio previo.

La verificación del cumplimiento de la capacidad mínima exigida por el FONCEP es un requisito habilitante para la participación de la oferta en el proceso de selección y no otorga puntaje, en concordancia con lo establecido en el numeral 1º del Artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.

En ese orden de ideas, el FONCEP realizará la verificación de los requisitos habilitantes de capacidad financiera y organizacional de los proponentes o los integrantes de consorcios o uniones temporales o promesas de sociedad futura, quienes deberán allegar el Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio con información financiera actualizada a **31 de diciembre de 2019**, la cual deberá estar vigente y en firme a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

La verificación de la capacidad financiera solamente determinará si la oferta cumple o no con los indicadores requeridos en el siguiente numeral.

Nota 1: La verificación de los indicadores financieros y de capacidad organizacional se realizará tomando como referencia dos decimales, prescindiendo de cualquier fórmula de redondeo o aproximación.

Nota 2: Si el proponente es una sociedad nueva, para acreditar la capacidad financiera, deberá presentar el balance de apertura, certificado por contador público acompañado de fotocopia de la tarjeta profesional y certificado de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del presente proceso con carencia absoluta de antecedentes disciplinarios, adicionalmente diligenciar y adjuntar el **Formato No. 12 - Verificación Capacidad Financiera y Organizacional para Personas Extranjeras y Proponentes No Obligados a Estar Inscritos en el RUP.**

Las cifras contables de los indicadores financieros que se certifican en el Formato No. 12 - Verificación Capacidad Financiera y Organizacional para Personas Extranjeras y Proponentes No Obligados a Estar Inscritos en el RUP (para las personas no obligadas a estar inscritas en el RUP) que forma parte integral del Pliego de Condiciones, deben presentarse y desagregarse en forma coincidente, con relación a las cifras contables de los estados financieros solicitados**.**

Criterios para la verificación de la capacidad financiera y organizacional:

1. El FONCEP verificará en el Registro Único de Proponentes (RUP), que el oferente cuente con capacidad financiera y organizacional para contratar el objeto requerido. El certificado de RUP será plena prueba de las circunstancias que en éste constan y que hayan sido verificadas por las Cámaras de Comercio. En tal sentido, la verificación de la capacidad financiera y organizacional se demostrará exclusivamente con el respectivo certificado del RUP.
2. Los requisitos financieros para participar en el presente proceso de selección serán verificados a partir de la información sobre capacidad financiera y organizacional con corte al **31 de diciembre del 2019**, que obra en el certificado de inscripción RUP.
3. En el caso de Consorcios o Uniones Temporales o Promesa de Sociedad Futura, el RUP será presentado por cada uno de los integrantes con el lleno de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones; el FONCEP verificará la información financiera, de acuerdo con lo certificado por la Cámara de Comercio del domicilio del proponente.

4. En caso de que la información contenida en el RUP, con los requisitos del Decreto 1082 de 2015, no sea suficiente para verificar la capacidad financiera y organizacional del proponente se deberán presentar estados financieros comparativos con corte al **31 de diciembre de 2019.**
5. Tratándose de personas jurídicas extranjeras, los indicadores relativos a la capacidad financiera y organizacional del proponente se calcularán teniendo en cuenta la tasa representativa del mercado (TRM) para la fecha de cierre de los estados financieros. Cuando los estados financieros vengan expresados en moneda extranjera diferente al dólar americano (USD), se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República teniendo en cuenta el criterio del párrafo anterior.

1.1.2.1. Indicadores:

Teniendo en cuenta el objeto a desarrollar, se requiere que los oferentes demuestren, como mínimo, los siguientes indicadores:

a. Capacidad Financiera.

Los indicadores de capacidad financiera que se tendrán en cuenta para efectos de esta verificación serán los siguientes:

INDICADOR	FÓRMULA	MÁRGEN SOLICITADO
Índice de Liquidez	Activo corriente / Pasivo corriente.	>=1,3
Índice de Endeudamiento	Pasivo total / Activo total.	<= 0.71
*Razón de cobertura de intereses	Utilidad operacional / Gastos de intereses.	> = 1,4

*En el caso que el indicador sea cero (0) o indeterminado, cumple.

Índice de Liquidez = Mayor o Igual a 1,3 veces
En el caso de uniones temporales o consorcios o promesa de sociedad futura, el índice de liquidez será el resultado de dividir la sumatoria del activo corriente de cada uno de los integrantes, entre la sumatoria de los pasivos corrientes de cada uno de ellos y éste deberá ser mayor o igual a 1,3 veces.

Índice de Endeudamiento Menor o igual al <= 0.71
El nivel de endeudamiento será el resultado de dividir la sumatoria del pasivo total de cada uno de los integrantes, sobre la sumatoria del activo total de cada uno de ellos, el cual deberá ser menor o igual a **0.71.**

Razón de cobertura de intereses Mayor o igual al 1.4
El capital de trabajo será el resultado de efectuar la división entre la utilidad operacional dividida por gastos de intereses de cada uno de los integrantes, el cual deberá ser mayor o igual a 1,4. * **En caso de que el indicador sea cero (0) o indeterminado, CUMPLE**

Nota 1: En el caso de consorcios, uniones temporales u otro tipo de proponente plural, cada uno de sus integrantes deberá cumplir con el indicador de Nivel de endeudamiento solicitado. Los demás indicadores deberán ser acreditados con la sumatoria de los indicadores de cada uno de los integrantes del proponente plural, de acuerdo con su porcentaje de participación en el proyecto, para lo cual deberán tener en cuenta la siguiente fórmula:

$$\sum_{i=1}^{N} Indicadori * Pi$$

Dónde,

N=Número de integrantes del participante plural
Pi=Porcentaje de participación del integrante i del proponente plural.
Indicador i=Indicador calculado para el integrante i del proponente plural.

Nota 2: Las empresas que al cierre de su ejercicio económico no registren gastos por Intereses Financieros, y que el resultado del indicador de Cobertura de Intereses resulta indeterminado por la operación matemática de dividir entre cero (0), se considerará que CUMPLE con el requisito.

Finalmente, queda HABILITADO en su capacidad financiera, el proponente que cumpla con los indicadores financieros y condiciones establecidas en este numeral, y como NO HABILITADO, el proponente que no cumpla con lo anterior.

b. Capacidad Organizacional:

Los indicadores de capacidad organizacional que se tendrán en cuenta para efectos de esta verificación serán los siguientes:

INDICADOR	FÓRMULA	MÁRGEN SOLICITADO
Rentabilidad del Patrimonio	Utilidad Operacional / Patrimonio.	> = 0,00
Rentabilidad del Activo	Utilidad operacional / Activo total.	> = 0,00

Rentabilidad del Patrimonio Mayor o igual al >= 0.00

Rentabilidad sobre patrimonio: Utilidad Operacional / Patrimonio, el cual determina la rentabilidad del patrimonio del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del proponente.

Rentabilidad del Activo Mayor o igual al 0.00

Rentabilidad sobre activos: Utilidad Operacional / Activo Total, el cual determina la rentabilidad de los activos del proponente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del proponente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio.

Nota: En caso de consorcios o uniones temporales o promesa de sociedad futura, los indicadores de capacidad organizacional deberán ser acreditados con la sumatoria de los indicadores de sus miembros, de acuerdo con su porcentaje de participación en el proyecto, para lo cual deberán tener en cuenta la siguiente fórmula:

$$\sum_{i=1}^{N} Indicador i * Pi$$

Donde:

N=Número de integrantes del participante plural.
Pi=Porcentaje de participación del integrante i del proponente plural.
Indicador i=Indicador calculado para el integrante i del proponente plural.

Finalmente, queda HABILITADO en su capacidad organizacional, el proponente que cumpla con los indicadores y condiciones establecidas en este numeral, y como NO HABILITADO, el proponente que no cumpla con lo anterior.

1.1.3. CAPACIDAD TÉCNICA.

1.1.3.1. Experiencia habilitante del proponente.

El proponente debe acreditar haber ejecutado contrato (s) con objeto similar al del presente proceso en los códigos que a continuación se relacionan. Para ello debe diligenciar el **Formato No. 8 - Experiencia Habilitante del Proponente**, anexo al pliego de condiciones

a efecto de presentar expresamente los contratos que registra en el RUP con los cuales acreditará el cumplimiento del presente requerimiento, por lo que **el proponente deberá aportar mínimo dos (02) y máximo cuatro (04) certificaciones** de contratos ejecutados con entidades públicas o empresas privadas y cuyo objeto corresponda o tenga relación con el objeto del presente proceso y cuyo valor de manera individual o la sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto asignado en el presente proceso.

Los proponentes deben allegar el certificado de inscripción en el RUP, expedido por la respectiva Cámara de Comercio vigente y en firme al cierre, donde el oferente para participar en el presente proceso requiere encontrarse inscrito en el RUP, y acreditar experiencia en los códigos que se enunciaran a continuación:

- **ITEM 1.** Gestión documental y correspondencia.

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios Informáticos	81112000 Servicios de Datos
43000000 Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	43230000 Software	43233000 Software de Entorno Operativo
80000000 Servicios de Gestión, Servicios profesionales de empresa y servicios Administrativos	80160000 Servicios de administración de empresas	80161500 Servicios de apoyo gerencial
81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios informáticos	81111900 Servicios de recuperación de información.

- **ITEM 2.** Reprografía (impresión, digitalización y fotocopiado).

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
44000000 Equipos de oficina, Accesorios y Suministros	44100000 Maquinarias, suministros y Accesorios de Oficina	44101500 Máquinas de duplicación
		44101700 Accesorios para impresoras, fotocopiadoras y aparatos de fax
82000000 Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	82120000 Servicios de Reproducción	82121500 Impresión

- **ITEM 3.** Mensajería especializada (Expresa), motorizados y notificación electrónica certificada.

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
78000000 Servicios de transporte, almacenaje y correo	**78100000** Transporte de correo y carga	**78102200** Servicios postales de paqueteo y courrier

- **ITEM 4.** Alquiler de equipos de correspondencia, incluyendo insumos, instalación, configuración y manteamiento

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	**81110000** Servicios informáticos	**81112400** Servicios de alquiler o arrendamiento de hardware de computador.

Nota 1: Para efectos de validar la experiencia en el presente proceso, se requiere que como mínimo se acredite experiencia en uno de los códigos UNSPSC, por cada uno de los cuatro Ítems que conforman el mismo.

De igual forma, con los mismos contratos con que acredita la experiencia, deberá allegar **certificación expedida por la entidad o empresa contratante**, con el propósito de verificar el objeto del contrato y/o las obligaciones que el contratista ha ejecutado con un objeto similar.

La sumatoria de los contratos con los que el proponente pretende hacer valer su experiencia, deberá ser igual o mayor al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial estimado para la presente contratación.

En caso de que se acredite experiencia con contratos ejecutados bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, la certificación del contrato deberá especificar el porcentaje (%) de participación de cada uno de los miembros. Únicamente será tenido en cuenta el valor del contrato en forma proporcional a su porcentaje de participación en dichos contratos.

Nota 2: Si la propuesta se presenta por un Consorcio o Unión Temporal, será necesario que todos los integrantes estén inscritos en el RUP de la Cámara de Comercio a la fecha de cierre del proceso, y, que al menos uno de los miembros que componen el proponente plural, acredite el requisito de experiencia señalado en el presente numeral.

En caso de que el proponente sea consorcio o unión temporal, serán válidas las certificaciones de experiencia en contratos donde el Contratista sea cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal constituida para esta contratación, cada integrante certificará su experiencia por separado en su respectivo Registro Único de Proponentes.

Nota 3: No será tenida en cuenta la experiencia cuando:

a) Acrediten contratos que aún se encuentren EN EJECUCIÓN a la fecha de cierre del proceso.
b) Se acredite experiencia a través de auto certificaciones o que no esté certificada en el RUP.

Nota 4:

a) FONCEP se reserva el derecho de verificar la información consignada en la documentación presentada. En caso de requerirse aclaraciones sobre los datos obtenidos en el Registro Único de Proponentes (RUP), FONCEP podrá solicitar a los proponentes, la información que se requiera para verificar condiciones específicas.
b) La ejecución hace referencia a la terminación del plazo del contrato.
c) No será válida la experiencia acreditada por la casa matriz, filial o subsidiaria.
d) Los valores del (os) contrato (s) debe ser igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial de la presente contratación.
e) Deben estar identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en SMMLV.

Dentro de la propuesta en el formulario respectivo el proponente DEBERÁ indicar clara y expresamente las certificaciones del RUP con las que acredita la experiencia habilitante, para cumplir con el requisito, indicando el NÚMERO CONSECUTIVO DE REPORTE.

Reglas aplicables a la experiencia habilitante del proponente:

1. Las certificaciones deberán contener la siguiente información:

   - Nombre empresa o entidad contratante, dirección, teléfono.
   - Nombre empresa contratista.
   - Número del contrato (en caso de que aplique).
   - Objeto del contrato
   - Fecha de inicio y terminación del contrato (día, mes y año).
   - Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
   - Porcentaje de participación en caso de Unión Temporal o Consorcio, cuando sea el caso.
   - Nombre, cargo y firma de la persona que expide la certificación.

2. De acuerdo con el sub numeral 2.5 del numeral 2 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015: "Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes", si la experiencia está contemplada en el RUP.

3. No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando estos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

Nota 5: En el evento de oferente extranjero sin sucursal en Colombia de conformidad con la normatividad vigente, deberá acreditar la experiencia presentando certificaciones con el cumplimiento de los anteriores requisitos.

CUANDO SE TRATE DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES: Cuando las actividades correspondientes hayan sido ejecutadas por el proponente o por uno de sus miembros bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, pero en tal caso sólo se tendrá en cuenta como experiencia del proponente o de uno de sus miembros, aquella referida al porcentaje de participación que el proponente hubiera tenido en el grupo o asociación que ejecutó la actividad.

Igualmente, el proponente deberá declarar bajo la gravedad de juramento que la experiencia que acredita corresponde exactamente a la prestación de los servicios desarrollados por él de manera directa, o que se han desarrollado mediante subcontratos, pero asumiendo directamente la responsabilidad por los mismos.

El Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP se reserva el derecho de verificar la información aportada, y no será tenida en cuenta aquella que se pueda establecer que no es cierta.

1.1.3.2. Documentos Técnicos:

Documento 1: Requisitos técnicos mínimos exigidos

El proponente acreditará que cumple con las condiciones técnicas establecidas en el presente proceso de contratación, mediante la suscripción clara, inequívoca e incondicional por parte del representante legal o apoderado del **Formato No. 7 - Aceptación de las Especificaciones Técnicas**, el cual será presentado junto con su propuesta en donde acepta y se obliga a cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por la entidad.

PARÁGRAFO: La aceptación expresa de las especificaciones técnicas es de obligatorio cumplimiento por los oferentes y de llegarse a condicionar o modificar el texto del **Formato No. 7 - Aceptación de las Especificaciones Técnicas** por parte del oferente, o de alguna forma condicionar el cumplimiento de estas, implicará que su oferta sea RECHAZADA TÉCNICAMENTE.

Documento 2: Verificación de Perfiles del personal requerido.

El oferente deberá aportar las hojas de vida con los soportes para verificación de experiencia y educación de acuerdo con los perfiles requeridos por la entidad, así:

CARGO	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
COORDINADOR PROFESIONAL DE ARCHIVO	1	Título profesional en "Archivística", "Bibliotecología", "Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística"; "Ciencia de la Información", o "Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística" y sus afines según el SNIES.	Experiencia especifica de tres (3) años en gerencia, coordinación o dirección de proyectos de gestión documental, que haga referencia a procesos de organización, procesamiento, análisis y disposición de la información para archivos de gestión, central e histórico y administración de personal.
LIDER DE ARCHIVO	1	Título de Tecnólogo o Técnico en gestión documental, administración documental, archivística, bibliotecología* o estudiante de mínimo sexto semestre o superior respectivamente, en archivística, bibliotecología, sistemas de información o ingeniería de sistemas.	Experiencia específica de un (1) año, en procesos de gestión documental, sistemas de información o aseguramiento de calidad.
AUXILIAR DE ARCHIVO	11	Título de Bachiller.	Experiencia mínima de seis (6) meses en actividades de correspondencia y/o archivística y/o digitalización y/o control de calidad de digitalización y/o indexación documental.

*** En cumplimiento de la Ley 1409 de 2010 y Ley 30 de 1992.**

Para efectos de la verificación de la formación académica y la experiencia del personal requerido, el proponente deberá diligenciar la información solicitada en el FORMATO No. 11 - PERFILES Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO.

Documento 3: Equipos requeridos.

Para el cumplimiento del presente concepto habilitante técnico se requiere que el oferente presente con su oferta lo siguiente:

1. Copia de las fichas técnicas emitidas por el fabricante de las maquinas ofertadas o distribuidor debidamente autorizado:

SEDE	CANTIDAD	MÁQUINAS	CARACTERISTICAS TECNICAS
PRINCIPAL Carrera 6 No 14-98	6	Fotocopiadora multifuncional	-Velocidad de copiada mínima 60 ppm. -Alta de resolución de copiado. -Funcionalidad digital. -Posibilidad de impresión dúplex. -Componentes de larga duración que preserven el medio ambiente. -Memoria 2 Gb. **Ubicación: Pisos del FONCEP – Centro de Copiado**

SEDE	CANTIDAD	MÁQUINAS	CARACTERISTICAS TECNICAS
	1	Fotocopiadora multifuncional	-Velocidad de copiado de 20 ppm. -Diseño compacto tipo sobremesa. -Funcionalidad digital. -Impresión a color y a blanco y negro. -Componentes de larga duración que preserven el medio ambiente. **Ubicación: Dirección General**
ARCHIVO CENTRAL ÁLAMOS	1	Fotocopiadora multifuncional	-Rendimiento superior a 60 ppm -Alta resolución de impresión -Trabajo pesado -Diseño compacto, tipo sobremesa -Posibilidad de impresión dúplex -Compatible para trabajar en red con la configuración de los aplicativos utilizados en la entidad. -Software para asignación de claves por usuario. -Componentes de larga duración que preserven el medio ambiente. **Ubicación: Bodega Álamos – Archivo Central**

NOTAS:

1. Los equipos podrán ser nuevos y/o usados. Pero en caso de que se oferten equipos usados, se deberá adjuntar un cronograma de mantenimiento de las maquinas requeridas en el presente proceso, desde el inicio hasta la finalización del contrato. No obstante, lo anterior, el contratista deberá garantizar la continuidad en el servicio, procediendo de manera inmediata y a solicitud de la entidad, a reemplazar aquellos equipos que presenten fallas frecuentes.
2. La entidad podrá solicitar máquinas adicionales o el retiro de aquellas que a su juicio no sean necesarias. Para el caso de máquinas adicionales, el pago se efectuará por la misma tarifa propuesta y con cargo al presupuesto de la vigencia correspondiente.
3. Se deberá proporcionar el papel y todos los demás consumibles necesarios para la operación.
4. El contrato se ejecutará mediante el control de cada uno de los centros de copiado, ubicados en las sedes anteriormente mencionadas, por medio, del diligenciamiento de un formato de legalización de copias, en el cual se consignará de manera permanente el número de fotocopias, persona solicitante del servicio y jefe o supervisor del área quien autoriza el mismo, para de manera posterior cancelar única y expresamente la totalidad de fotocopias recibidas.

SEDE	CANTIDAD	MÁQUINAS	DESCRIPCIÓN
	2	IMPRESORAS TERMICAS	Impresora térmica de etiquetas de códigos de barras: ancho de impresión de 4 ", 203 ppp, barra de corte, RS-232 de detección automática de serie, USB 1.1, paralelo Centronics, 4 MB de flash estándar, 8 MB estándar Sdram, EPL, ZPL II, cable USB, cable de alimentación de América del Norte Especificaciones: 4.09 "Ancho de impresión-5 en blanco / s Mono-203 ppp - USB - Serie - Paralelo

SEDE	CANTIDAD	MÁQUINAS	DESCRIPCIÓN
PRINCIPAL: Carrera 6 No 14-98	2	ESCANNER RENDIMIENTO ESTANDAR	ADF: hasta 8000 páginas al día Color: hasta 60 ppm/120 ipm a 200 dpi; hasta 40 ppm/80 ipm a 300 dpi Digitalización CCD doble; profundidad de salida en escala de grises de 256 niveles (8 bits); profundidad de captura a color de 48 bits (16 × 3); profundidad de salida a color de 24 bits (8 × 3) Resolución 600 dpi Alimentación hasta 100 hojas de papel de 80 g/m² (20 lb) Incluye software para eliminación de hojas en blanco y gestión de documentos Formatos de salida TIFF sencillo y multipágina, JPEG, RTF, BMP, PDF, PDF con capacidad de búsqueda.

NOTA 1: El proveedor para la operación deberá suministrar los consumibles necesarios para la impresión de stickers de acuerdo a las necesidades de la entidad.

NOTA 2: Los equipos podrán ser nuevos y/o usados. Pero en caso de que se oferten equipos usados, se deberá adjuntar un cronograma de mantenimiento de las maquinas requeridas en el presente proceso, desde el inicio hasta la finalización del contrato. No obstante, lo anterior, el contratista deberá garantizar la continuidad en el servicio, procediendo de manera inmediata y a solicitud de la entidad, a reemplazar aquellos equipos que presenten fallas frecuentes.

NOTA 3: La entidad podrá solicitar máquinas adicionales o el retiro de aquellas que a su juicio no sean necesarias. Para el caso de servicios adicionales el pago se efectuará por la misma tarifa propuesta y con cargo al presupuesto de la vigencia correspondiente.

2. Hoja de vida del operario, de acuerdo con el siguiente perfil:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller.	Experiencia de un (1) año en el manejo de máquinas fotocopiadoras y servicios de reprografía y/o gestión documental.

Documento 4: Mensajería Especializada, Mensajería Motorizada y Notificación Electrónica.

Para el cumplimiento del presente concepto habilitante técnico se requiere que el oferente presente con su oferta lo siguiente:

1. **Copia del certificado de registro de soporte lógico expedido por la Dirección Nacional de Derechos de Autor adscrita al Ministerio del Interior**, en caso de ser propietario del código fuente de la plataforma en línea (plataforma Web), para efectuar el seguimiento de los envíos en tiempo real, con el que ejecutara el contrato. En el evento de no ser el propietario de la plataforma deberá adjuntar documento de autorización de uso de la misma por parte del propietario. En caso de que la propuesta sea presentada por medio de la figura de consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura, con lo que se busca unir esfuerzos para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el proceso, es válido que solo uno de los miembros de alguna de las figuras asociativas anteriormente enunciadas, presente la certificación requerida en este numeral. En caso de que alguna de las empresas que integran algunas de las figuras asociativas anteriormente descritas, pertenezca a un grupo empresarial, se podrá aportar certificación de la casa matriz, pero la misma deberá estar acompañada del documento que expide el Ministerio del Interior a dicha casa. Esto con el fin de que la entidad efectivamente pueda validar que el código del software pertenece a la casa matriz de la cual hace parte la empresa de dicha figura asociativa.

2. **Copia de la resolución vigente de habilitación como operador de mensajería expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el respectivo registro de Operador Postal del MinTIC**. (El titular debe ser el proponente que presente la oferta, en caso de proponentes plurales al menos uno de sus integrantes deberá contar con esta licencia)

3. **Copia de las hojas de vida, licencia de conducción vigente, SOAT y revisión tecno mecánica si aplica, del personal motorizado y los vehículos con los cuales se prestará el servicio.**

CAPÍTULO CUARTO

CRITERIOS DE SELECCIÓN

De conformidad con lo establecido en el numeral 2º del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

Solo serán objeto de evaluación las ofertas cuya verificación las habilite desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero:

REQUISITOS HABILITANTES	CUMPLE / NO CUMPLE
Capacidad Jurídica	CUMPLE / NO CUMPLE
Capacidad Financiera	CUMPLE / NO CUMPLE
Capacidad Técnica	CUMPLE / NO CUMPLE

Una vez efectuada la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes se procederá a la evaluación de las ofertas teniendo como factores de ponderación los criterios de precio y calidad.

1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Serán objeto de evaluación únicamente aquellas propuestas que hayan sido habilitadas desde el punto de vista jurídico, técnico y financiero.

Una vez efectuada la verificación de cumplimiento de requisitos habilitantes, se procederá a evaluar las propuestas teniendo en cuenta como criterios de ponderación la calidad y el precio.

El FONCEP adjudicará el contrato a la propuesta que cumpla con los factores Jurídicos, Financieros, económicos, técnicos y de ofrecimientos adicionales, de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

Por lo anterior se determinaron los siguientes criterios, los cuales se evaluarán sobre un total de **100 puntos** de la siguiente manera:

1.1. FACTORES DE EVALUACIÓN.

Las ofertas que de acuerdo con la verificación de requisitos habilitantes son consideradas hábiles, se calificarán con fundamento en los siguientes criterios:

CRITERIO	PUNTAJE TOTAL
PROPUESTA ECONÓMICA	**50**
SERVICIOS ADICIONALES	**39**
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	**10**
INCENTIVO A PROPONENTES CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD -DECRETO 392 DE 2018	**1**
TOTAL	**100**

El FONCEP adjudicará el contrato al proponente cuya propuesta se ajuste a lo solicitado en el pliego de condiciones, obteniendo el más alto puntaje en los criterios establecidos.

La evaluación de las propuestas se basará en la documentación, información y anexos presentados por cada proponente, por lo cual es requisito indispensable consignar y adjuntar toda la información detallada que permita su análisis.

Tomando un máximo de **CIEN (100) PUNTOS**, se tendrán en cuenta los factores que a continuación se describen.

La asignación de puntaje en todos los criterios establecidos se hará con números enteros.

1.1.1. PROPUESTA ECONÓMICA - (Máximo: 50 puntos)

El proponente deberá diligenciar el **Formato No. 2 – Propuesta Económica** suministrado por la entidad, en el mismo deberá cotizar todos y cada uno de los ítems contemplados, so pena de rechazo de su propuesta económica.

MÉTODO
Media Aritmética
Media Aritmética Alta
Media Geométrica con presupuesto
Menor Valor

Para la determinación del método se tomarán los primeros dos dígitos decimales de la TRM que rija el día hábil siguiente al plazo máximo para la presentación de propuestas – acto de cierre, del presente proceso de selección. El método debe ser escogido de acuerdo con los rangos establecidos en la tabla que se presenta a continuación:

ASIGNACION METODO DE EVALUACION SEGÚN TRM

RANGO (INCLUSIVE)	NUMERO	MÉTODO
De 0.00 a 0.24	1	Media Aritmética
De 0.25 a 0.49	2	Media Aritmética Alta
De 0.50 a 0.74	3	Media Geométrica con presupuesto
De 0.75 a 0.99	4	Menor Valor

a) Media Aritmética:

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$\overline{X} = \sum_{i=1}^{n} \frac{Xi}{n}$$

$\overline{X}$ = Media aritmética.
Xi = Valor de la oferta i sin decimales
n = Número total de las Ofertas válidas presentadas

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula.

$$\text{Puntaje i} \begin{cases} [\text{Valor del máximo puntaje}] \times \left(1 - \left(\frac{\overline{X} - Vi}{\overline{X}}\right)\right) & \text{Para valores menores o iguales a } \overline{X} \\ [\text{Valor del máximo puntaje}] \times \left(1 - 2\left(\frac{|\overline{X} - Vi|}{\overline{X}}\right)\right) & \text{Para valores mayores a } \overline{X} \end{cases}$$

Donde,

$\overline{X}$ = Media aritmética.
Vi = Valor total de cada una de las Ofertas i, sin decimales
i = Número de oferta.

En el caso de ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

b) Media Aritmética Alta

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total sin decimales de la Oferta válida más alta y el promedio aritmético de las Ofertas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$X_A = \frac{V\max + \overline{X}}{2}$$

Donde,

X_A = Media aritmética alta
V_{max} = Valor total sin decimales de la oferta más alta
$\overline{X}$ = Promedio aritmético de las ofertas válidas

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje i} \begin{cases} [\text{Valor del máximo puntaje}] \times \left(1 - \left(\frac{X_A - Vi}{X_A}\right)\right) & \text{Para valores menores o iguales a } X_A \\ [\text{Valor del máximo puntaje}] \times \left(1 - 2\left(\frac{|X_A - Vi|}{X_A}\right)\right) & \text{Para valores mayores a } X_A \end{cases}$$

Donde,

X_A = Media aritmética alta
Vi = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i.
i = Número de oferta.

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media aritmética alta se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética alta y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación

c) Media Geométrica con Presupuesto Oficial

Para el cálculo de la media geométrica con presupuesto oficial se tendrá en cuenta el número de propuestas válidas y se incluirá el presupuesto oficial del proceso o módulo de acuerdo al siguiente cuadro:

Número de propuestas (n) [número]	Número de veces que se incluye el PRESUPUESTO OFICIAL DEL GRUPO (nv)[veces]
1 – 3	1
4 – 6	2
7 – 9	3
10 – 12	4
13 – 15	5

Y así sucesivamente por cada tres propuestas válidas se incluirá una vez el presupuesto oficial del proceso.

Seguidamente se determinará la media geométrica con la inclusión del presupuesto oficial de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior, mediante la siguiente fórmula:

$$\overline{G_{PO}} = \sqrt[(nv+n)]{PO * PO * \ldots * PO_{nv} * P_1 * P_2 * \ldots * P_n}$$

Donde,

$\overline{G_{PO}}$	=	Media geométrica con presupuesto oficial.
nv	=	Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (PO).
n	=	Número de propuestas HABILITADAS
PO	=	Presupuesto oficial del Proceso de Contratación, incluido IVA
P_i	=	Valor de la propuesta económica sin decimales del proponente i.

Establecida la media geométrica se procederá a asignar el puntaje para cada proponente mediante el siguiente procedimiento:

Puntaje i= $\left\{50 \text{ x } \left(1 - \left(\frac{Gpo - V_i}{Gpo}\right)\right)\right.$ para valores menores o iguales a Gpo

Puntaje i= $\left\{50 \text{ x } \left(1 - 2\left(\frac{|Gpo - V_i|}{Gpo}\right)\right)\right.$ para valores mayores a Gpo

Donde,

$\overline{G_{PO}}$	=	Media geométrica con presupuesto oficial.
Vi	=	Valor total sin decimales de cada una de las ofertas i
i	=	Número de la propuesta.

En el caso de propuestas económicas con valores mayores a la media geométrica con presupuesto oficial se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con presupuesto oficial y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación.

d) Menor Valor

Consiste en establecer la Oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida. Para la aplicación de este método la Entidad procederá a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje\text{i} = \left\{ \frac{[\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times (V_{MIN})}{V_i} \right.$$

Donde,
V_{MIN} =*Menor valor de las Ofertas válidas.*
V_i= *Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i*

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

Para todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el tercer (3°) decimal del valor obtenido como puntaje.

En la propuesta económica el ajuste al precio ya sea por exceso o defecto de los precios unitarios propuestos, la certificación de los errores aritméticos se efectuará sobre el precio total que resulte de multiplicar el precio unitario de las cantidades correspondientes. Tanto para efectos de evaluación de la propuesta como para su eventual adjudicación, primará lo que digan las especificaciones técnicas así se alleguen los análisis de precios.

- Si existiere discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.
- No se aceptarán modificaciones a las cantidades ni a las unidades emitidas por el FONCEP, en caso de error en la suma de las listas de cantidades y precios, el resultado total correcto será el que se obtenga de dichas sumas.
- Si de las correcciones efectuadas se derivara alguna modificación y el proponente afectado no aceptara la corrección realizada, su propuesta será rechazada y se podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la misma.

Nota 1: El valor ofertado no podrá sobrepasar el presupuesto oficial del proceso, por cuanto de hacerlo se enmarca en causal de rechazo la oferta.

Nota 2: En aplicación del principio de medición establecido en el régimen de Contabilidad Pública, expedido por el Contador General de la Nación, la cuantificación en términos monetarios debe hacerse utilizando como unidad de medida el peso, que es la moneda nacional. Por lo tanto, la propuesta económica deberá contener las cuantías o valores monetarios sin centavos.

En el evento que la propuesta económica se allegue con decimales, estos se deberán aproximar al múltiplo de peso más cercano, por exceso o defecto y sobre el valor aproximado se realizará la evaluación de la propuesta económica y será el valor del contrato a suscribir que se pagará en pesos colombianos y en todo caso no podrá superar el presupuesto oficial establecido.

Nota 3: En caso de no presentarse la propuesta económica, la oferta será RECHAZADA.

Nota 4: FONCEP efectuará las revisiones aritméticas a que haya lugar en la PROPUESTA ECONÓMICA. En todo caso, si como consecuencia de la revisión aritmética realizada por la Entidad el VALOR de la propuesta varía con respecto al señalado por el proponente, la propuesta será RECHAZADA.

PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS:

Para la presentación de su oferta económica el proponente deberá tener en cuenta lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, respecto de las "Ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación".

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, y en consonancia con lo dispuesto en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación", expedida por Colombia Compra Eficiente. Cuando la entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten por él ofertado. Oídas las explicaciones, el comité asesor - evaluador recomendará al ordenador del gasto, el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.

1.1.2. SERVICIOS ADICIONALES- EQUIPOS (HASTA 39 PUNTOS)

El puntaje otorgado a servicios adicionales ofrecidos se distribuirá así:

ELEMENTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PUNTAJE OTORGADO
ESCANER DE ALTO RENDIMIENTO	ADF: hasta 110 ppm Volumen por día hasta 30 000 páginas al día Resolución 600 dpi Alimentador hasta 300 hojas de 80 g/m2 papel Formatos de salida TIFF sencillo y multipágina, JPEG, RTF, BMP, PDF, PDF con capacidad de búsqueda Formatos de salida TIFF sencillo y multipágina, JPEG, RTF, BMP, PDF, PDF con capacidad de búsqueda**.** **Nota: el presente elemento será entregado en calidad de comodato durante la ejecución del proyecto sin que ello implique costo alguno para la entidad.**	1	10
UN (1) LIDER DE ARCHIVO	Título de Tecnólogo o Técnico en gestión documental, administración documental, archivística, bibliotecología* o estudiante de mínimo sexto semestre o superior respectivamente, en archivística, bibliotecología, sistemas de información o ingeniería de sistemas, con experiencia específica de un (1) año, en procesos de gestión documental, sistemas de información o aseguramiento de calidad. *** En cumplimiento de la Ley 1409 de 2010 y Ley 30 de 1992.** **Nota: Dedicación del 100% durante el tiempo de ejecución del contrato.**	1	12
UN (1) AUXILIAR DE ARCHIVO	Un auxiliar de archivo con título de bachiller y experiencia mínima de seis (6) meses en actividades de correspondencia y/o archivística y/o digitalización y/o control de calidad de digitalización y/o indexación documental. **Nota: Dedicación del 100% durante el tiempo de ejecución del contrato.**	1	12

SOFTWARE DE INVENTARIO DOCUMENTAL	Compatible con la configuración de etiquetas RFID y QR, para lectores de mano marca Chafon RFID Android CF-H093 y Zebra RFC2000 Licencia de uso a perpetuidad para cada dispositivo Manual y medios de instalación Configuración y capacitación	1	5

Para acreditar este requisito el proponente deberá adjuntar declaración juramentada debidamente suscrita por el representante legal en donde expresamente señale los ítems ofertados. En caso de no suministrar esta declaración la asignación de puntaje para este ítem será de cero.

Para el caso de ofrecimientos adicionales donde se contemple personal, se deberá aportar hoja de vida con los soportes con los cuales se pretenda hacer valer la experiencia y formación académica a fin de que la entidad efectué la revisión de estos.

1.1.3. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (HASTA 10 PUNTOS)

En cumplimiento de lo señalado en la Ley 816 de 2003, "Por medio de la cual se apoya a la industria Nacional a través de la contratación pública" y en aplicación de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.1 del Decreto 1082 de 2015, se otorgarán los siguientes puntajes (Diligenciar **FORMATO No. 9 - APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL Y RECIPROCIDAD**):

PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL	PUNTAJE MÁXIMO
Ofrece servicios 100% nacionales o extranjeros que aplican principio de reciprocidad	10
Ofrece servicios extranjeros sin aplicación del principio de reciprocidad y tienen componente nacional	5
Ofrece servicios extranjeros sin reciprocidad.	0

Se tendrán como servicios de origen nacional, aquellos prestados por empresas constituidas de acuerdo a la legislación nacional, por personas naturales colombianas o por residentes en Colombia. Lo anterior será verificado en el Registro Único de Proponentes para personas jurídicas, así mismo se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. Dicho tratamiento será verificado en la Página Web de Colombia Compra Eficiente.

De igual manera, conforme con lo establecido en el parágrafo del artículo 1 de la Ley 816 de 2003, modificado por el artículo 51 del Decreto – Ley 19 de 2012, se otorgará tratamiento de bien y servicio de origen nacional a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales.

Deberá diligenciar la información requerida en el **Formato No. 9 - Apoyo a la Industria Nacional y Reciprocidad** y estar debidamente suscrito por el representante legal.

Para efectos de evaluar este punto y conceder a las personas extranjeras el trato nacional por reciprocidad, la Entidad tendrá en cuenta las certificaciones que en ese sentido ha expedido el Ministerio de Relaciones Exteriores y las cuales se encuentran publicadas en el portal de Colombia compra eficiente.

Se entenderá como servicios de origen nacional, aquellos prestados por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, personas naturales colombianas o por residentes en Colombia. Lo anterior será verificado en el Registro Único de Proponentes, o en el certificado de existencia y representación legal o su documento equivalente, para personas jurídicas, o con la copia de la cedula de ciudadanía o de extranjería, o visa de residente, si es el caso.

.

1.1.4. INCENTIVO A PROPONENTES CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD – DECRETO 392 DE 2018: (1 PUNTO)

De conformidad con lo establecido en el Decreto 392 de 2018, la entidad contratante deberá otorgar el uno (1) por ciento 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, lo cual, para el presente proceso de selección equivale a un (1) punto, de acuerdo con los siguientes requisitos (Diligenciar **FORMATO No. 10 - INCENTIVO A PROPONENTES CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD – DECRETO 392 DE 2018**):

1. 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 UN (1) PUNTO, 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 o unión temporal, 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 en el presente proceso de contratación.

Nota 1: Para el cumplimiento de este requisito la certificación deberá venir suscrita por el representante legal o por el revisor fiscal del proponente.

Nota 2: De conformidad con el parágrafo del artículo 2.2.1.2.4.2.7. del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 392 de 2018, *"(…) La reducción del número de trabajadores con discapacidad acreditado para obtener el puntaje adicional constituye incumplimiento del contrato por parte del contratista, y dará lugar a las consecuencias del incumplimiento previstas en el contrato y en las normas aplicables.".*

2. ADJUDICACIÓN

La adjudicación del presente proceso se hará al proponente, habilitado, que obtenga el mayor puntaje de acuerdo con los criterios establecidos.

Los valores unitarios y totales deben ser números enteros sin decimales, al igual que el valor total de la propuesta, y en todo caso el valor consignado deberá incluir IVA y demás impuestos, tasas, estampillas, costos, contribuciones, gastos directos e indirectos a que haya lugar.

Es necesario que el PROPONENTE diligencie en la plataforma electrónica del SECOP II, el valor total de su propuesta económica, la cual en ningún caso podrá ser diferente al consignado en el Formato No. 2 - PROPUESTA ECONÓMICA. El NO cumplimiento de este requisito genera EL RECHAZO TOTAL DE SU OFERTA.

El proponente (ya sea proponente singular o plural) que resulte adjudicatario del proceso, al día siguiente de la adjudicación deberá enviar mediante mensaje en la plataforma SECOP II, los siguientes documentos:

- **Copia del Registro Único Tributario – RUT:** copia del Registro Único Tributario – RUT expedido por la DIAN.
- **Copia del Registro de Información Tributaria – RIT:** copia del Registro de Información Tributaria – RIT, para aquellos proponentes que tengan su domicilio principal en Bogotá.
- **Certificación Bancaria**: Se deberá presentar certificación bancaria, con fecha de expedición no mayor a 3 meses.

3. CRITERIOS DE DESEMPATE

Con el fin de dirimir un empate cuando respecto del puntaje total se llegue a presentar esta situación en la puntuación de dos o más ofertas que se encuentren ubicadas en el primer orden de elegibilidad, FONCEP aplicará las reglas establecidas en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el proponente, así:

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

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

Para acreditar la condición de mujer cabeza de familia, se debe aportar la declaración juramentada de esta situación ante notario, de fecha anterior a la fecha de cierre del proceso, junto con la copia del documento de identidad de la mujer cabeza de familia.

Para acreditar la condición de mujer víctima de violencia intrafamiliar se debe anexar a la propuesta la providencia motivada que establezca la medida de protección, emitida por el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y a falta de éste, por el juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena para los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades indígenas, junto con la copia del documento de identidad de la mujer víctima de violencia intrafamiliar.

Adicionalmente, la persona jurídica deberá aportar certificación del representante legal y/o revisor fiscal, en los casos en que la sociedad esté obligada a tenerlo, en la que conste que más del 50% de la participación accionaria o cuota parte son de titularidad de género femenino. Adicionalmente, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando copia de los documentos de identidad de cada una de ellas.

En el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando se acredite que están constituidas por mujeres sobre las cuales recaiga alguna de las condiciones arriba señaladas, si se trata de personas naturales; si se trata de integrantes persona jurídica, este debe acreditar que se encuentra constituida mayoritariamente por mujeres sobre las cuales recaiga alguna de las condiciones ya mencionadas.

Por último, el proponente debe aportar la autorización expresa de cada una de las titulares de la información, relacionada con el tratamiento de datos sensibles de conformidad con lo establecido en artículo 6 de la Ley 1581 de 2012.

3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

Las circunstancias establecidas en la Ley 361 de 1997, se acreditarán mediante certificación vigente a la fecha de cierre del proceso, expedida por el Ministerio de Trabajo.

En el caso de proponentes plurales, el integrante 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 proponente plural y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia habilitante.

Adicionalmente, el proponente deberá aportar certificación escrita debidamente suscrita por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, en la que indique el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o de cada uno sus integrantes ha sido contratado por lo menos con un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del proceso o desde el momento de la constitución de la persona jurídica y que certifique adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato.

En el evento en que el empate se haya dirimido con lo estipulado en éste numeral, FONCEP a través del supervisor verificará que, durante la ejecución del contrato, se mantenga en la planta de personal el porcentaje de trabajadores con discapacidad que ofertó, so pena de incumplimiento del contrato por parte del contratista.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

Para tal efecto, solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellos adultos mayores que hayan estado vinculados con una anterioridad igual o mayor a un año de la fecha de cierre del presente proceso. Para los casos de constitución inferior a un año, se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

La circunstancia se acreditará con una certificación suscrita por la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, donde manifieste bajo la gravedad de juramento, el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes, que cumplan con lo señalado, a la fecha de cierre del proceso, anexando copia del documento de identidad de cada una de las personas vinculadas

En el caso de los proponentes plurales, el representante del mismo deberá certificar el número de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley, vinculadas por cada uno de sus integrantes, o por el proponente plural; junto con los documentos de identificación de cada una de las personas vinculadas. La mayor proporción se definirá en relación con el número total de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez vinculadas por contrato laboral o contrato de prestación de servicios, por lo que se preferirá al proponente que acredite un porcentaje mayor.

En el evento en que el empate se haya dirimido con lo estipulado en éste numeral, el FONCEP a través del supervisor verificará que, durante la ejecución del contrato, se mantenga en la planta de personal el porcentaje de adultos mayores trabajadores, so pena de incumplimiento del contrato por parte del contratista y de no poder hacer uso de éste beneficio en cualquier otro contrato que celebre con el Estado dentro de los 5 años siguientes a la terminación del contrato.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

Para acreditar esta circunstancia se deberá allegar el documento vigente expedido por el Ministerio del Interior, donde se certifique la pertenencia a las poblaciones indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas del personal, así mismo, certificación suscrita por la persona natural, representante de la persona jurídica o revisor fiscal, según corresponda, donde manifieste bajo la gravedad del juramento, que por lo menos el 10% de sus trabajadores pertenece a estas poblaciones y copias del documento de identidad de las personas vinculadas.

En el caso de los proponentes plurales, el representante legal del mismo certificará que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la comunidad indígena, comunidades negras, afrocolombianas, raizales, palenqueras, Rrom o gitanas en los términos del Decreto 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

Por último, el proponente debe aportar la autorización expresa de cada uno de los titulares de la información, relacionada con el tratamiento de datos sensibles de conformidad con lo establecido en artículo 6 de la Ley 1581 de 2012.

6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

El proponente deberá acreditar copia de alguno de los siguientes documentos: i) La certificación en las desmovilizaciones colectivas que expide la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) El certificado que expida el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas en forma individual. Además, se entregará el documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación. iii) U otro documento que para el efecto determine las autoridades competentes.

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal y/o revisor fiscal certificará bajo la gravedad de juramento que más del 50% de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación, así mismo, se deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior.

Adicionalmente se deben aportar los documentos de identificación de las personas vinculadas y la autorización expresa de cada uno de los titulares de la información, relacionada con el tratamiento de datos sensibles de conformidad con lo establecido en artículo 6 de la Ley 1581 de 2012.

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

La circunstancia se acredita con los documentos indicados en los numerales anteriores que apliquen.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

La condición será verificada, para el proponente persona natural mediante el certificado expedido por éste, y para la persona jurídica mediante el certificado expedido por el representante legal o el revisor fiscal si están obligadas a tenerlo, en el cual conste el tamaño empresarial establecido, de conformidad con la ley y con el certificado de existencia y representación legal de la sociedad.

La calidad de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal y los estatutos de constitución, en caso de ser necesarios.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

La condición será verificada, para el proponente persona natural mediante el certificado expedido por éste, y para la persona jurídica, mediante el certificado expedido por el representante legal o el revisor fiscal si están obligadas a tenerlo, en el cual conste el tamaño empresarial establecido, de conformidad con la ley y con el certificado de existencia y representación legal de la sociedad.

La calidad de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal y los estatutos de constitución, en caso de ser necesarios.

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural .

La condición será verificada con los estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre de 2020.

La calidad de Mipyme, Cooperativa o asociación mutual se acreditará de la manera descrita en las reglas para los numerales 8 y 9.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

Dicha situación se acredita con el certificado de existencia y representación legal de la sociedad en el que conste que reúne los requisitos del artículo 2 de la Ley 1.901 de 2018. La calidad de Mipyme, Cooperativa o asociación mutual se acreditará de la manera descrita en las reglas para los numerales 8 y 9.

12. Método aleatorio. Si subsiste aún el empate, se procederá a elegir el ganador en audiencia virtual, en la cual se realizará un sorteo mediante el método de suerte y azar, conforme a lo dispuesto a continuación:

i. Se introducirán en una bolsa oscura el número de balotas equivalente a los proponentes respecto de los cuales persiste el empate.

ii. Las balotas tendrán asignado un número, la cual será asignada a cada proponente.

iii. El orden alfabético del nombre de los proponentes determinará cuál de ellos sacará la primera balota.

iv. Seguidamente se introducirán las balotas en una tómbola a la que se dará movimiento y expulsará una balota con la cual se establece el nombre del adjudicatario, según el número que lo identifica.

LA OMISIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN ESTE NUMERAL DE "FACTORES DE DESEMPATE" AL MOMENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA, NO SERÁ SUBSANABLE POR SER CRITERIO DE DESEMPATE. EN TODO CASO, LA NO PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA NO RESTRINGE LA PARTICIPACIÓN DEL OFERENTE NI ES CAUSAL DE RECHAZO DE LA OFERTA.

4. CAUSALES DE RECHAZO

Se rechazarán aquellas propuestas que se encuentren en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando el proponente este incurso en alguna de las causales de incompatibilidad o inhabilidad previstas en la Constitución Política, en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes con la materia.
2. Cuando la propuesta no cumpla con alguno de los requisitos mínimos jurídicos, técnicos y económicos requeridos en el pliego de condiciones o estudio previo o anexo técnico o los mismos no sean subsanados o no lo haga correctamente y dentro del término fijado por FONCEP.
3. La presentación de propuestas sea parcial, alternativa o condicionada.
4. Cuando el Formato "Propuesta Económica", no se encuentre debidamente diligenciado, o no se diligencie en su totalidad o su contenido haya sido alterado.
5. Si la oferta económica tiene un valor superior al presupuesto oficial estimado para cada uno de los ítems del proceso.
6. Cuando el proponente no diligencie el valor total de la propuesta económica en la plataforma electrónica del SECOP II, o en la misma no se diligencie el valor ofertado o se diligencien valores negativos o se diligencie en valor cero ($0) pesos.
7. Cuando el proponente modifique o altere el contenido de los formatos establecidos por la entidad.
8. Cuando se presente una propuesta en lugar, fecha y hora diferentes o posteriores a las señaladas por la entidad.
9. Cuando el valor de la oferta presentada es artificialmente bajo y el proponente no logre sustentar o demostrar que el valor de su propuesta responde a circunstancias objetivas, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.
10. Cuando un proponente presente más de una oferta, por si o por interpuesta persona. Se entienden incluidas en esta causal, las participaciones en sociedades, asociaciones, corporaciones, así como los consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, que presenten oferta para este proceso. En este caso, se rechazarán las propuestas que se encuentren en esta situación.
11. Cuando la información y documentos presentados por el proponente, o que hacen parte de la oferta, es inconsistente o inexacta, sin perjuicio de las acciones que puedan iniciarse.
12. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicas (o de cualquiera de los integrantes cuando sea consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura), que no tengan capacidad para obligarse, conforme a su objeto social, de conformidad con la normatividad legal vigente.
13. Cuando verificada la Certificación de Vigencia de Inscripción y Antecedentes Disciplinarios del contador responsable de la suscripción de la certificación de aportes, se establece que registra antecedentes disciplinarios que le impidan ejercer su profesión.
14. Cuando no se acredite la debida constitución de apoderado en Colombia o este no tenga las facultades para representar a la sociedad extranjera proponente o cuando el término de duración de las facultades no abarque hasta la constitución de la sucursal en Colombia.
15. Cuando el proponente señale su desacuerdo o imposibilidad de cumplir con las obligaciones y condiciones previstas en el pliego de condiciones, o presente condicionamiento para la adjudicación.
16. Cuando se demuestre que, a la fecha de la presentación de la propuesta, el proponente no se encuentre afiliado al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos profesionales y los aportes parafiscales, cuando a ello hubiere lugar, en cumplimiento a lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y normas complementarias. En todo caso, el proponente no deberá tener deudas anteriores al periodo señalado en el momento de la presentación de la propuesta.
17. Cuando presentada la propuesta mediante consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura, luego de la fecha señalada para la entrega de propuestas, se modifique el porcentaje de participación de uno o varios de sus integrantes, o uno o alguno de ellos, desista o sea excluido de participar en el consorcio o unión temporal.
18. Cuando el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución y/o liquidación de sociedades o de personas jurídicas.
19. Cuando el proponente plural (Consorcios o Uniones Temporales o Promesa de Sociedad Futura) no haya creado el usuario en la plataforma del SECOP II, para presentar su oferta.
20. Cuando se compruebe colusión o fraude entre los proponentes, que altere la selección objetiva, en este caso se rechazarán las propuestas que se encuentren en esta situación.

21. Cuando la propuesta contenga defectos insubsanables, de acuerdo con lo previsto en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.

CAPÍTULO QUINTO

DEL CONTRATO

El FONCEP informará al proponente favorecido para que éste proceda a la firma de los contratos dentro del plazo establecido en el presente pliego de condiciones de conformidad con las minutas anexas al presente pliego.

1. OBJETO:

Contratar Servicios integrales de apoyo a la gestión documental y correspondencia, así como reprografía y mensajería especializada que incluya motorizados, notificación electrónica certificada y alquiler de equipos para el proceso de Gestión Documental del FONCEP.

2. ALCANCE DEL OBJETO:

El contratista deberá tener la capacidad para la prestación integral del servicio objeto del presente proceso de selección de acuerdo con las características técnicas mínimas requeridas (**Anexo No. 1 – Ficha Técnica**) por la entidad para cada uno de los siguientes ítems:

1. Gestión documental y correspondencia.
2. Reprografía (impresión, digitalización y fotocopiado).
3. Mensajería especializada (Expresa), motorizados y notificación electrónica certificada.
4. Alquiler de equipos de correspondencia, incluyendo insumos, instalación, configuración y manteamiento.

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En cumplimiento del objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá aceptar y cumplir con las obligaciones señaladas a continuación y en las que correspondan a la naturaleza de la contratación, así:

3.1.1. Obligaciones Generales

1. Suscribir oportunamente el Acta de inicio y el Acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo.
2. Cumplir con las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá.
3. Presentar el(los) informe(s) sobre las actividades desarrolladas, para efectos de poder certificar el cumplimiento a cabalidad.
4. Realizar durante toda la vigencia del contrato los aportes al SGSS; tales aportes deberán ser liquidados de acuerdo con los artículos 3, 4 y 5 de la Ley 797 de 2003, el Decreto 510 de 2003, la Circular Conjunta No. 001 de 2004 del Ministerio de la Protección Social y el Ministerio de Hacienda, el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007 y el concepto 258875 del 02 de noviembre de 2007, emitido por el Ministerio de la Protección Social.
5. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
6. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la entidad, para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita del FONCEP. (Si aplica).
7. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al – la supervisor-a del contrato, al momento de la terminación de éste, quien expedirá el certificado de recibido a satisfacción que formará parte del informe final y acta de liquidación cuando ésta última proceda. (Si aplica).

8. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, así como a todas las normas internas que, en estas materias, promulgue o adopte el FONCEP.
9. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente.
10. Dar cumplimiento a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la Entidad en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad y deberán apoyar las políticas institucionales relacionadas con separación en la fuente y demás socializados en el PIGA, con el fin de reducir impactos ambientales negativos
11. Garantizar el manejo adecuado de los residuos peligrosos que se generen durante la ejecución de la actividad, los cuales no pueden ser dejados en las instalaciones de la entidad, para lo cual se debe entregar certificado de disposición final, de ser el caso.
12. Dar cumplimiento a la resolución SFA No. 093 del 20 de mayo de 2020, emitida por el FOCEP "Por medio de la cual se emiten lineamientos para implementar las medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del Coronavirus COVID-19 estipuladas en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y se dictan otras disposiciones"
13. Adoptar las medidas sanitarias emitidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, para la preservación de la vida y mitigación del riesgo con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19).
14. Las demás que por su naturaleza le sean atribuidas por la entidad, conforme al objeto y alcance del contrato.

3.1.2. Obligaciones Específicas.

ITEM 1. Gestión documental y correspondencia.

Comprende las siguientes actividades:

Correspondencia (Radicación, digitalización, fotocopiado e indexación)

1. Radicar, digitalizar e indexar en el sistema de radicación empleado por la entidad, los documentos recibidos en la ventanilla única de correspondencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Manual de Correspondencia, Digitalización, fotocopiado Indexación y Sistema de Gestión Documental.
2. Coordinar el envío y la digitalización de documentos de correspondencia de salida.

Archivo de Gestión Centralizado

1. Organizar, clasificar y ordenar los documentos recibidos a través de la ventanilla única de correspondencia, de acuerdo al procedimiento establecido.
2. Incorporar los documentos a expedientes y/o unidades documentales de acuerdo con la tabla de retención documental y los procedimientos e instructivos definidos por la entidad.
3. Organizar los Actos Administrativos (Resoluciones) que se encuentren digitales, según la dependencia y año, así como la actualización del respectivo inventario.
4. Elaborar y/o actualizar hoja de control para las series documentales de expedientes pensionales, bonos y cuotas partes, cesantías, cobro coactivo, contratos e historias laborales, de acuerdo con la TRD y los procedimientos establecidos para la organización de unidades documentales y expedientes pensionales. (Acuerdo 06 de 2011).
5. Dar trámite a las consultas de las diferentes áreas sobre las carpetas y documentos custodiados en el archivo.
6. Validar la conformación de los expedientes físicos en relación con los expedientes digitales, incluyendo la actualización, digitalización y/o ajuste en el evento de requerirlo, así como la eliminación de imágenes en blanco y/o hojas del expediente digital que corresponden a papel reciclado.
7. Realizar transferencias documentales de Archivo de gestión Centralizado a Archivo Central de acuerdo la TRD y los procedimientos e instructivos definidos por la entidad.
8. Actualizar los inventarios documentales en el formato FUID vigente en la entidad.
9. Llevar control de préstamos y devoluciones de documentos, unidades documentales y expedientes.

Archivo Central

1. Completar los inventarios de las unidades documentales depositadas en el archivo central y FONCEPs acumulados, en el FUID.
2. Atender los requerimientos de consultas
3. Recibir las transferencias documentales del archivo programadas en el archivo de gestión centralizada al archivo central.
4. Prestar apoyo con personal calificado para la aplicación de tablas de retención documental y tablas de valoración documental en el archivo central.
5. Llevar control de préstamos y devoluciones de unidades documentales y/o expedientes en el aplicativo.

Capacidad Operacional

1. **Formatos, reportes y procedimientos:** apoyar el diligenciamiento de formatos y generación de reportes que le sean solicitados por el supervisor del contrato, de tal forma que se cumpla con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

2. **Informes:** presentar informes mensuales y trimestrales de gestión teniendo en cuenta como mínimo los siguientes aspectos:
    - Introducción. Descripción de los datos básicos del contrato, tipo, número, objeto, valor.
    - Normatividad (decretos, circulares, entre otros)
    - Estadísticas mensuales y trimestral de actividades realizadas en el periodo, para los diferentes servicios,
    - Aspectos relevantes. Dificultades presentadas y logros obtenidos en la ejecución del servicio, incluyendo evidencias como imágenes.
    - Novedades de atención especial por dependencias.
    - Actividades a realizar para el próximo periodo.
    - Informe de comunicaciones oficiales no entregadas citando el motivo correspondiente.

Respecto del equipo de trabajo

1. Cumplir con las especificaciones técnicas definidas por la entidad.
2. Efectuar la recepción y radicación de documentos en la Ventanilla Única de Correspondencia.
3. Realizar la distribución de los IDs radicados a las diferentes dependencias de la entidad, teniendo en cuenta:
- Incorporación de documentos a expedientes y unidades documentales.
- Actualización de expedientes pensionales.
- Foliación.
- Diligenciamiento de hoja de control.
- Digitalización de documentos faltantes.
- Indexación de expedientes.
- Fotocopiado
4. Acatar las instrucciones impartidas por el Área Administrativa.
5. Manejo de sistemas, herramientas ofimáticas como Word, Excel y equipos de oficina.

ITEM 2. Reprografía (impresión, digitalización y fotocopiado).

1. Cumplir con las especificaciones técnicas definidas por la entidad.
2. Suministrar las maquinas con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad, incluyendo para todos los efectos papelería e insumos para la correcta operación de las mismas.
3. El servicio debe ser prestado de manera permanente, en el horario y en la ubicación solicitadas acorde con las necesidades de la entidad.
4. Cuando se requiera, se debe brindar capacitación a las personas que el supervisor indique en el uso de las máquinas.
5. Diligenciar en cada uno de los centros de copiado, el formato de legalización de copias, en el cual se consignará de manera permanente el número de fotocopias, persona solicitante del servicio, firma del solicitante y jefe o supervisor del área quien

autoriza el mismo, para de manera posterior cancelar única y expresamente la totalidad de fotocopias soportadas en tal formato.

6. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las maquinas suministradas para la correcta prestación del servicio, en caso de inoperancia de alguna de ellas, las mismas deberán ser reemplazadas para no afectar en ningún momento la ejecución del servicio.
7. Dar la correcta y adecuada disposición a los residuos peligrosos que se generen con ocasión a la prestación del servicio.
8. Contar con un software que permita generar reportes de impresión, digitalización y/o fotocopiado, donde se refleje el usuario y el número de folios por cada uno de ellos.
9. Garantizar la contratación del operario de las fotocopiadoras y de quienes presten el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo. No existirá relación contractual o laboral entre estos y el FONCEP.
10. Trasladar, instalar y configurar las maquinas máximo dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, con el fin de garantizar el servicio en el FONCEP. Para ello el contratista deberá asumir todos los costos directos e indirectos para el correcto funcionamiento, instalación, traslado y configuración de los equipos durante la ejecución del contrato.
11. Contar con un operario, el cual debe ser ubicado en el centro de copiado de la Sede Principal (Carrera 6 No. 14-98 Torre A, piso 2). El horario de atención será de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. y en horarios adicionales cuando la entidad así se requiera, los cuales estarán bajo la responsabilidad total del Contratista y vinculados laboralmente por éste. El FONCEP podrá solicitar la disminución o incremento de los operarios y/o de las máquinas asignadas al servicio de la entidad, cuando así lo requiera para satisfacer sus necesidades y de conformidad con las situaciones administrativas y operativas que así lo demanden.
12. Respecto a los ANS para el presente Ítem, se establecen:
    a. **Cambio de operario:** se deberá efectuará en un tiempo no mayor a 10 días calendario posterior a la solicitud efectuada por el supervisor.
    b. **Mantenimiento de equipos:** se deberá efectuar en un tiempo no mayor a 24 horas posterior a la solicitud efectuada por el supervisor. En caso de que se requiera el traslado de los equipos para la ejecución de esta actividad, el contratista deberá dejar en calidad de back up, como mínimo un equipo por punto a fin de atender el servicio.
    c. **Traslado de equipos: se** deberá efectuar en un tiempo no mayor a 2 días calendario posterior a la solicitud efectuada por el supervisor.
    d. **Consumibles:** se deberá efectuar en un tiempo no mayor a 5 días calendario posterior a la solicitud efectuada por el supervisor, este tiempo incluye su instalación en el caso de tóner o entrega en las instalaciones del FONCEP, en caso de papel.
    e. **Cambio de maquina:** se deberá efectuará en un tiempo no mayor a 3 días calendario posterior a la solicitud efectuada por el supervisor. Dicho cambio puede darse por no cumplimiento en las especificaciones técnicas requeridas por la entidad o daño total en la máquina, lo que impide su correcto funcionamiento.
13. Configurar las máquinas de tal forma, que solo los usuarios autorizados por el FONCEP puedan acceder al servicio.
14. Utilizar cartuchos y equipos ecológicos que cumplan con los requerimientos mínimos de eficiencia y capacidad requeridos por la entidad.
15. Entregar al FONCEP, junto con la factura mensual, los documentos mediante los cuales se autorizan las fotocopias e impresiones, una relación de las fotocopias e impresiones tomadas en cada una de las máquinas y consolidado por dependencia.
16. Responder por las pérdidas o daños que cauce a los bienes o al personal a cargo del FONCEP en el ejercicio de las actividades que le sean asignadas y cuando sus actuaciones sean contrarias al objeto del contrato, a las buenas costumbres y a la Ley.
17. Atender los requerimientos realizados por la entidad en cuanto a prestación del servicio en días no hábiles o fuera del horario laboral establecido en la entidad.
18. Cumplir con las demás obligaciones de carácter general o específico que surjan de la naturaleza del contrato y que garanticen el cabal y oportuno cumplimiento del objeto contractual del mismo.

ITEM 3. MENSAJERÍA ESPECIALIZADA QUE INCLUYA MOTORIZADOS Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CERTIFICADA.

El proveedor en la prestación de los servicios de mensajería especializada y notificación electrónica certificada se compromete a:

1. Cumplir con las especificaciones técnicas definidas por la entidad.
2. Recoger diariamente y en el horario establecido, los envíos postales que requiera el FONCEP en la modalidad de correo certificado a nivel nacional de una manera eficaz durante la ejecución del contrato.
3. Cumplir con los tiempos de entrega establecidos por el FONCEP para los envíos, así:

TIEMPOS DE ENTREGA Y DEVOLUCION				
Cobertura		Prioridad	Tiempo de entrega efectiva	Devolucion de la prueba de entrega
Local		Alta	El mismo dia	El mismo dia
		Media	De 1 a 2 días	2 días
Nacional	Ciudades	Alta	De 2 a 3 días	8 días
	Poblaciones		De 4 a 5 días	10 días

Nota: Cada envió contara con prueba individual de entrega.

4. Cumplir los tiempos de entrega para los acuses de recibido de la mensajería remitida por el FONCEP
5. Cumplir con los tiempos establecidos para él envió por medios electrónicos o magnéticos de los reportes de entrega efectiva, de acuerdo con los tiempos solicitados por el FONCEP y ofrecidos por el proponente.
6. En caso de pérdida, extravío o daño parcial o total de un envío, la empresa contratista surtirá los trámites de denuncia necesarios, así mismo él envió deberá contar con el seguro respectivo con el fin de contar con una garantía en caso de pérdida, extravió o daño parcial y/o total.
7. Contar con un aplicativo para generar las guías de cada uno de los envíos y así poder validar el estado de los mismos.
8. Informar al FONCEP, las direcciones que se deban actualizar en la base de datos, con el fin de minimizar las devoluciones
9. Una vez agotada las labores de tele mercadeó correspondiente (llamadas, ubicación de nuevas direcciones), reportar a FONCEP los envíos devueltos, indicando la causal de devolución de cada uno y corroborando los motivos de la devolución cuando sea imposible el reenvío. Si se trata de direcciones incorrectas originadas en error de digitación, traslado reciente, dirección deficiente, dirección incorrecta u otros motivos, con el fin de que FONCEP analice las causales de devolución y corrija la información si es del caso
10. En forma conjunta con los funcionarios del FONCEP, acordar la forma de cumplir los procedimientos de entrega de envíos postales, en lo referente a acondicionamiento (embalaje), dimensiones, rotulación del destinatario y remitente, límites de peso y prohibiciones.
11. Guardar reserva absoluta sobre la información que llegare a obtener como consecuencia del desarrollo del contrato.
12. El servicio que se preste deberá ser de entrega personalizada.
13. Para recoger los envíos, se establecerá conjuntamente entre el FONCEP y la firma CONTRATISTA horarios que deberán cumplirse estrictamente.
14. Informar a los funcionarios de FONCEP sobre nuevos lineamientos postales que sobre la materia se expidan a nacional o local, con el fin de dar cumplimiento a los mismos.
15. Presentar los informes que sean requeridos por el supervisor del contrato por parte de FONCEP y llevar el control de ejecución del mismo.
16. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta FONCEP por medio del supervisor del contrato.
17. Presentar junto con la factura de cobro las planillas diarias de recolección, debidamente diligenciadas y liquidadas.
18. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
19. Cotizar los servicios adicionales que requiera FONCEP, cuando así se le solicite y prestar los mismos cuando se autorice.

20. Responder por las pérdidas o daños que cauce a los bienes o al personal a cargo del FONCEP en el ejercicio de las actividades que le sean asignadas y cuando sus actuaciones sean contrarias al objeto del contrato, a las buenas costumbres y a la Ley.
21. Atender los requerimientos realizados por la entidad en cuanto a prestación del servicio en días no hábiles o fuera del horario laboral establecido en la entidad.
22. Garantizar los pagos al Sistemas de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos profesionales, Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
23. Cumplir con las demás obligaciones de carácter general o específico que surjan de la naturaleza del contrato y que garanticen el cabal y oportuno cumplimiento del objeto contractual del mismo.

A continuación, se señalan condiciones respecto a los tipos de mensajería a contratar.

Mensajería motorizada

1. Contar con dos (2) mensajeros motorizados, según las especificaciones técnicas requeridas por la entidad para prestar el servicio en la ciudad de Bogotá, D.C. en un horario de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., de acuerdo con los requerimientos del supervisor.
2. Recoger y distribuir la documentación acorde a los horarios y lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.
3. Elaborar la guía de acuerdo con los lineamientos establecidos y entregar las copias una vez estén debidamente firmadas por el destinatario o con el motivo de devolución, para su digitalización.
4. Velar porque la documentación y correspondencia llegue a su sitio de destino en perfecto estado y mantener la confidencialidad y reserva sobre el contenido de esta.
5. Disponer de manera inmediata de un reemplazo de las mismas calidades contratadas, en la eventualidad que uno (o los dos) de los motorizados asignados no pueda prestar el servicio de mensajería; así como cuando no cumpla con las condiciones mínimas requeridas de acuerdo a lo señalado por el supervisor del contrato.
6. La empresa debe presentar para el momento de suscripción de acta de inicio del contrato, que garantizará que, en el plazo de ejecución del mismo, los motorizados porten los documentos necesarios para su circulación, mantener vigentes los seguros de ley establecidos para la moto, y hacer uso adecuado y completo de los implementos de seguridad de acuerdo con las normas vigentes.
7. Los motorizados deberán reportar en forma inmediata ante el supervisor cualquier anomalía que se presente en la prestación del servicio.
8. Atender las observaciones y lineamientos sobre la prestación del servicio que le formule el supervisor del contrato.

Mensajería electrónica certificada

1. Generar los siguientes acuses de seguridad necesarios por cada correo electrónico certificado enviado a través del servicio:
   - Acuse de envío
   - Acuse de entrega y/o recibo
   - Acuse de apertura.
   - En caso de que un correo electrónico o comunicación enviada a través del servicio tenga múltiples destinatarios, el servicio deberá generar los acuses de seguridad correspondientes por cada, uno de los destinatarios originales de forma individual.
2. Prestar servicio de soporte técnico en caso de ser necesario, con el fin de resolver problemas o dudas respecto al uso de la herramienta.
3. Remitir soportes de envíos mensuales, donde se pueda evidenciar como mínimo los siguientes campos: Destinatario, fecha y hora de envió, recibido y/o apertura.
4. Garantizar el normal envió de documentos y/o comunicaciones, sin que se considere una limitante el número de adjuntos o su peso.
5. Configurar la herramienta en un término no mayor a un (01) día hábil posterior a la suscripción del contrato, con el fin de garantizar la continuidad en el servicio.

6. Realizar una capacitación a los funcionarios que disponga el FONCEP, sobre los beneficios del servicio, así como su validez jurídica para efectuar notificaciones por este medio.
7. Garantizar una disponibilidad en el servicio de 99%, con el fin de prestar de forma ininterrumpida el servicio. En caso de presentarse fallas, la firma contratista deberá notificar por escrito al FONCEP, la causa de la falla, tiempo de solución de la misma y alternativa para dar continuidad al servicio.
8. Brindar soporte técnico del servicio de por medio de una línea de contacto que funcione 7x24, que será el punto de contacto que tendrá el FONCEP a través de la cual se concentren todos los mantenimientos tanto preventivos como correctivos y las posibles fallas que presente el servicio.
9. El mensaje de acuse de entrega y/o recibo de un mensaje de correo electrónico enviado a través del servicio deberá permitir a la entidad determinar la fecha exacta de entrega del mensaje. Para ello, la hora debe obedecer a la fecha legal de la República de Colombia a través del servicio de estampado cronológico, provisto por una Entidad de Certificación Digital Abierta autorizada para la prestación de este servicio en Colombia.
10. El mensaje de acuse de entrega y/o recibo de un mensaje de correo electrónico enviado a través del servicio deberá permitir determinar si el mensaje de correo electrónico pudo ser efectivamente entregado o no. En caso de que el mensaje de correo electrónico no haya podido ser entregado deberá identificar la razón por la cual no se entregó.
11. El mensaje de acuse de entrega y/o recibo de un mensaje de correo electrónico enviado a través del servicio deberá contener la traza SMTP de entrega del mensaje de correo electrónico.
12. El mensaje de acuse de entrega y/o recibo de un mensaje de correo electrónico enviado a través del servicio deberá proveer un mecanismo que permita recuperar el mensaje de correo electrónico original enviado, así como sus adjuntos.
13. El servicio deberá enviar los acuses de envío, entrega y lectura por cada correo electrónico certificado a la cuenta de correo electrónico de origen del mensaje de correo certificado
14. El servicio deberá permitir el acuse de recibido a la misma cuenta de origen del que fue enviado el correo.
15. El servicio debe garantizar la integridad referencial entre un mensaje de correo electrónico enviado a través del servicio y sus acuses correspondientes mediante la utilización de un identificador Único.
16. El servició debe garantizar la autenticidad de origen de la cuenta de correo electrónico desde la cual son enviados los mensajes de correo electrónico.
17. El Servicio deberá permitir verificar la validez de la cuenta de correo electrónico de origen.
18. El servicio deberá permitir garantizar la confidencialidad de un mensaje de correo electrónico mediante la provisión de funcionalidades de cifrado simétrico y asimétrico.
19. Remitir el documento adjunto con un mensaje de correo electrónico enviado tal cual como se envió desde el origen.
20. Ser compatible el uso de certificados de firma digital, para cualquier entidad certificadora abierta.
21. Ser compatible con el uso del servicio de estampado cronológico.
22. Permitir la configuración de autorización para el consumo del servicio de correo electrónico certificado a nivel de cuenta de correo y/o dominio de correo
23. Permitir la generación de reportes detallados de consumo del servicio, permitiendo identificar entre otros: la cantidad de correos electrónicos, certificados enviados, la cuenta de correo electrónico de origen y la fecha y hora de envío.
24. Disponer de un cliente Web, para la generación y envío de mensajes de correo electrónico certificado accesible para ser utilizada en caso de no tener acceso o contar con un aplicativo cliente de correo.
25. Disponer de un mecanismo de integración del servicio que permita su utilización desde los principales aplicativos clientes de correo electrónico y sus diferentes versiones, por ejemplo: Outlook Express, Microsoft Outlook, Lotus Notes.
26. Permitir el envío de mensajes de correo electrónico de forma automática y masiva por medio de los aplicativos propios del FONCEP.
27. Garantizar la compatibilidad del servicio con los principales sistemas y servicios manejadores de correo electrónico.
28. Permitir que los destinatarios de los mensajes de correo electrónico puedan visualizar los mensajes de correo enviados a través del servicio sin la necesidad de realizar ningún tipo de configuración específica sobre su cliente de correo y/o la adquisición, instalación, configuración de plug-ins, aplicativos o cualquier clase de componente de software.
29. El servicio de correo electrónico debe brindar la opción de respuesta certificada del destinatario al remitente, en formato PDF establecido por el FONCEP
30. El sistema debe garantizar la identidad de una persona natural o jurídica que actúa través de una red informática de un sistema de información y en general, cualquier medio de comunicación y/o información digital.
31. Los acuses se deben generar de manera independiente por cada comunicación.

32. El sistema se debe configurar con la herramienta de gestión documental de la entidad para realizar los envíos de comunicaciones, incluyendo los envíos masivos generados por las diferentes dependencias de la entidad
33. El sistema debe permitir el envío de comunicaciones y adjuntos de más de 20MB (hasta 1TB aprox.)
34. Permitir que los mensajes de correo se puedan reenviar y poder validar la trazabilidad
35. Los diferentes acuses generados (envío, recibido y/o apertura) se deben configurar incluyendo el logo oficial de la entidad y el número de ID - Radicado, así como la opción de descargarlos en formatos como PDF.
36. Para la Implementación del servicio de notificación electrónica certificada el proveedor habilitará alguno de los esquemas de integración que se ajustan a las necesidades de la Entidad.
37. Garantizar la confirmación de envío y acuse de recibo certificado con validez jurídica y acuse de lectura: Registro verificable que prueba: el envío, la entrega, el contenido transmitido y que agrega la fecha y hora oficial en el envío o recepción del correo electrónico. Trazabilidad y auditoria en la entrega de la transacción.
38. Garantizar el correcto, eficiente y efectivo envío de la información: Instalar el aplicativo correspondiente en los equipos de cómputo que designe el supervisor, bajo previa notificación escrita para el correcto desarrollo del objeto del contrato, de igual manera se aclara que el aplicativo deberá contar con el licenciamiento respectivo.
39. Habilitar la cuenta de correo electrónico de acuerdo con instrucción que emita el supervisor del contrato.
40. Brindar capacitación y acompañamiento en el proceso de implementación, así como en el proceso de ejecución del contrato y cumplir con los procedimientos postales establecidos por la Ley.
41. Entregar un Back up de los envíos realizados por la plataforma de con sus respectivos acuses de recibido, lectura, una vez finalizado el contrato.
42. Garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma, brindando el oportuno servicio técnico en el caso requerido.
43. Presentar informe mensual de la Gestión y envíos realizados cuando el supervisor del contrato lo solicite.
44. Brindar soporte técnico del servicio de por medio de una línea de contacto que funcione 7x24, que será el punto de contacto que tendrá el FONCEP a través de la cual se concentren todos los mantenimientos tanto preventivos como correctivos y las posibles fallas que presente el servicio.
45. Contar con Certificado de Acreditación emitido por el organismo nacional de acreditación (ONAC) de acuerdo con los Criterios Específicos de Acreditación CEA - 4.1.-10 - V01.

ITEM 4. Alquiler de equipos de correspondencia, incluyendo insumos, instalación, configuración y mantenimiento

Respecto al presente ítem el oferente deberá:

1. Suministrar las maquinas con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad, incluyendo para todos los efectos cintas, etiquetas y demás insumos para la correcta operación de las mismas
2. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las maquinas suministradas para la correcta prestación del servicio.
3. Dar la correcta y adecuada disposición a los residuos peligrosos que se generen con ocasión a la prestación del servicio.
4. Trasladar, instalar y configurar las maquinas máximo dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, con el fin de garantizar el servicio en el FONCEP. Para ello el contratista deberá asumir todos los costos directos e indirectos para el correcto funcionamiento, instalación, traslado y configuración de los equipos durante la ejecución del contrato.
5. Respecto a los ANS para el presente Ítem, se establecen:
    a. ***Mantenimiento de equipos:*** se deberá efectuar en un tiempo no mayor a 24 horas posterior a la solicitud efectuada por el supervisor. En caso de que se requiera el traslado de los equipos para la ejecución de esta actividad, el contratista deberá dejar en calidad de back up, como mínimo un equipo por punto a fin de atender el servicio.
    b. ***Traslado de equipos:*** se deberá efectuar en un tiempo no mayor a 2 días calendario posterior a la solicitud efectuada por el supervisor.
    c. ***Consumibles:*** se deberá efectuar en un tiempo no mayor a 5 días calendario posterior a la solicitud efectuada por el supervisor, este tiempo incluye su instalación en el caso de tóner o entrega en las instalaciones del FONCEP, en caso de papel.
    d. ***Cambio de maquina:*** se deberá efectuar en un tiempo no mayor a 3 días calendario posterior a la solicitud efectuada por el supervisor. Dicho cambio puede darse por no cumplimiento en las especificaciones técnicas requeridas por la entidad o daño total en la máquina, lo que impide su correcto funcionamiento.

6. Atender los requerimientos realizados por la entidad en cuanto a prestación del servicio en días no hábiles o fuera del horario laboral establecido en la entidad.
7. Cumplir con las demás obligaciones de carácter general o específico que surjan de la naturaleza del contrato y que garanticen el cabal y oportuno cumplimiento del objeto contractual del mismo.

3.2. OBLIGACIONES DEL FONCEP

1. Pagar al contratista el valor del contrato en las condiciones pactadas.
2. Ejercer la Supervisión del contrato para verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a las que se compromete el contratista
3. Dar respuesta oportuna a través del supervisor del contrato a las peticiones del contratista
4. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
5. Aprobar el mecanismo de cobertura

4. LUGAR DE EJECUCIÓN

El contrato se ejecutará en las instalaciones del FONCEP que se mencionan a continuación:

SEDE	DIRECCIÓN	CIUDAD
Principal	Carrera 6 No. 14-98 – Edificio Condominio Parque Santander Pisos 2°, 5°, 6° y 7	Bogotá D.C.
Bodega de archivo	Transversal 93 No. 15-98 Bodega 12 — Parque Empresarial	

5. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del presente contrato iniciará con la suscripción del acta de inicio y se extenderá hasta el **31 de diciembre de 2023**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

6. FORMA DE PAGO

El FONCEP pagará al contratista el valor del contrato que se suscriba en PAGOS MENSUALES vencidos por de cada uno de los ítems, así:

ITEM 1. GESTIÓN DOCUMENTAL

El valor del corte mensual corresponderá al valor establecido en la propuesta de precios, previo informe de recibo a satisfacción del servicio prestado por parte del supervisor.

ITEM 2. REPROGRAFÍA (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO).

El valor del corte mensual corresponderá al número de folios impresos, digitalizados y/o fotocopiados por el CONTRATISTA y su valor corresponderá al valor establecido en la propuesta de precios, previo informe de recibo a satisfacción del servicio por parte del supervisor.

ITEM 3. MENSAJERÍA ESPECIALIZADA (EXPRESA), MOTORIZADOS Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CERTIFICADA.

Sub ítem MOTORIZADOS

El valor del corte mensual corresponderá al valor establecido en la propuesta de precios, previo informe de recibo a satisfacción del servicio prestado por parte del supervisor.

Sub ítems MENSAJERIA EXPRESA Y NOTIFICACIÓN ELECTRONICA

El valor del corte mensual corresponderá al número de envíos entregados y debidamente notificados para lo cual el contratista deberá adjuntar la constancia de prueba de apertura y prueba de entrega de las mismas, previo recibo a satisfacción del supervisor del contrato.

ITEM 4. ALQUILER DE EQUIPOS DE CORRESPONDENCIA, INCLUYENDO INSUMOS, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO.

El valor del corte mensual corresponderá al valor establecido en la propuesta de precios, previo informe de recibo a satisfacción del servicio prestado por parte del supervisor.

Condiciones generales para el pago.

Los pagos serán realizados en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el contratista, previo los descuentos de Ley.

Para el pago, el contratista debe radicar la factura y el informe correspondiente debidamente suscrito y aceptado por el supervisor del contrato del FONCEP, junto con el recibo o certificación del pago de aportes del Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales de acuerdo con lo señalado en al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, Ley 1122 de 2007 y demás normas vigentes que regulan la materia.

El pago se efectuará, por parte del FONCEP, dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la correcta presentación de la factura y/o informe previo el lleno de los requisitos establecidos para tal efecto, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 del Decreto 189 de 2020. Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, los términos para éste sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas o desde que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

7. COSTOS ASOCIADOS AL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN, ASÍ COMO PARA LA LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

7.1. Para la Entidad.

Para la realización del proceso de selección, así como la ejecución del contrato, la entidad no incurre en costos asociados.

7.2. Para el Proponente.

CONCEPTO	VALOR/ PORCENTAJE	PERIODICIDAD DEL PAGO	FUENTE
Póliza Única de Cumplimiento o Garantía Bancaria a primer requerimiento	Porcentajes determinados en la minuta del contrato	Pago único a la firma del contrato	Decreto 1082 de 2015

Póliza de Seriedad de la Oferta	10% del presupuesto oficial estimado	Al momento de presentar la Oferta	Decreto 1082 de 2015
IVA (impuesto al valor agregado)	19%	Sobre el valor de la factura antes de IVA	Estatuto Tributario
Rete ICA	Según corresponda a la tarifa de la actividad económica código CIIU	Mensual sobre el valor de la factura antes de IVA	Estatuto Tributario
Rete IVA	15%	Mensual sobre el valor del IVA	Artículo 462-1 Estatuto Tributario Nacional
Retención en la Fuente	2%	Mensual sobre el valor de la factura antes de A.I.U.	Artículo 462-1 Estatuto Tributario Nacional
Estampilla Pro Adulto Mayor	2%	Mensual sobre el valor de la factura antes de A.I.U.	Acuerdo Concejo de Bogotá y Artículo 462-1 Estatuto Tributario Nacional.
Estampilla Pro Cultura	0.5%	Mensual sobre el valor de la factura antes de A.I.U.	Acuerdo Concejo de Bogotá y Artículo 462-1 Estatuto Tributario Nacional.
Estampilla Universidad Francisco José de Caldas	1.1%	Mensual sobre el valor de la factura antes de A.I.U.	Acuerdo Concejo de Bogotá y Artículo 462-1 Estatuto Tributario Nacional.

Nota: Se le aplicará los tributos Nacionales y Distritales de Ley, excepto cuando presenten las Resoluciones de Autorretención.

8. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

La vigilancia, control y seguimiento de la ejecución del contrato, será ejercida por el Responsable del Área Administrativa, por quien haga sus veces, o por quien designe el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, conforme el numeral 2 del artículo 7 de la resolución No. 00979 de 2016.

9. GARANTÍAS.

a. Seriedad de la Oferta:

El proponente deberá garantizar el cumplimiento de su oferta, para lo cual deberá constituir y aportar una garantía que ampare la seriedad de la misma, a través de cualquiera de las siguientes figuras: i) contrato de seguro contenido en una póliza expedida por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, ii) patrimonio autónomo – Fiducia de Garantía, o iii) garantía bancaria

La garantía de la que trata el presente numeral deberá ser constituida a favor del FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES — FONCEP, identificado con NIT 860.041.163-8, por un valor asegurado equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial total estimado para el presente proceso de contratación, con una vigencia de mínimo TRES (3) MESES contados a partir de la fecha del cierre del proceso.

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

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la 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.

Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del consorcio o unión temporal, indicando claramente los porcentajes de participación de cada uno de sus integrantes, firmada por el representante legal del mismo.

El oferente, por el acto de ofertar, acepta que FONCEP solicite ampliar el término de vigencia de la garantía, en la medida en que ello sea necesario.

De acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, los proponentes podrán otorgar como mecanismos de cobertura del riesgo cualquiera de las garantías establecidas por la citada norma, siempre y cuando se cumplan los requisitos señalados para cada una de ellas en la mencionada reglamentación y la respectiva garantía además cumpla con la información mínima requerida en el presente numeral.

En el evento en que el proponente opte constituir una póliza de seguros ésta deberá cumplir con los requisitos del presente numeral y deberá ser expedida por una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, así mismo, el costo de la prima de la garantía será por cuenta del proponente.

No será admisible la presentación de anexos o condicionados generales de pólizas que contravengan o que pretendan dejar sin efecto las disposiciones del presente documento de estudios previos, pliego de condiciones o las establecidas en el futuro contrato, las cuales de llegar a presentarse se tendrán por no escritas.

Nota: De conformidad con lo estipulado en 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 de la oferta, pues dicho requisito no es subsanable.

b. Contractual:

En cumplimiento de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, EL CONTRATISTA se obliga a constituir garantías a favor del FONDO de Prestaciones Económicas Cesantías y Pensiones – FONCEP con NIT: 860.041.163-8, con ocasión de la ejecución del contrato y de su liquidación, a través de cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo señalados en el artículo 2.2.1.2.3.1.2. del Decreto 1082 de 2015, que cubran los siguientes riesgos:

RIESGO	PORCENTAJE	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	10%	Del contrato	Plazo de ejecución del contrato y 4 meses más.
Calidad del servicio	20%	Del contrato	Plazo de ejecución del contrato y 4 meses más.
Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	5%	Del contrato	Plazo de ejecución del contrato y 3 años más.
Responsabilidad civil extracontractual	300 SMMLV		Por el término de ejecución del contrato

Las garantías no podrán ser canceladas sin la autorización escrita de FONCEP.

El CONTRATISTA deberá cumplir con todos los requisitos necesarios para mantener vigente las garantías a que se refiere el contrato.

Será a cargo del CONTRATISTA el pago oportuno de todas las primas y erogaciones de constitución y mantenimiento de las garantías.

El Contratista deberá mantener vigente la garantía única y ajustarla siempre que se produzca alguna modificación en el plazo y/o valor del contrato o en el evento en que se produzca la suspensión temporal del mismo. Si el contratista, con ocasión de la adición, prórroga, suspensión o cualquier otra circunstancia que se presente durante la ejecución del contrato resultante, se niega a realizar la modificación de la póliza correspondiente, la entidad notificará de tal hecho a la compañía aseguradora que expidió la garantía que ampara la ejecución del contrato y coordinará con ésta, el mecanismo a fin de obtener la modificación de las garantías. Lo anterior por cuenta y riesgo del oferente al que se le adjudique el contrato, sin perjuicio de las sanciones o multas a que hubiere lugar.

El monto de la garantía se deberá restablecer por parte del contratista cada vez que por razón de las multas impuestas se disminuyere o agotare dentro de los términos estipulados en este Contrato: la garantía no podrá ser cancelada sin la autorización de FONCEP.

10. REGIMEN LEGAL DEL CONTRATO

Tanto el proceso de selección pública como el futuro contrato que se suscriba como consecuencia del mismo, se regirá en lo pertinente, por el ordenamiento constitucional, el régimen jurídico determinado en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, sus normas reglamentarias y demás normas civiles y comerciales que la complementan, adicionan y reglamentan, disposiciones que regulen la materia y lo establecido en el presente pliego.

En este pliego de condiciones se describen aspectos técnicos, legales, financieros, contractuales, de experiencia y cumplimiento, entre otros, que el oferente debe tener en cuenta para elaborar y presentar su propuesta. El contenido del pliego de condiciones debe ser interpretado integralmente. El orden de los capítulos y numerales no implica prelación entre los mismos. Los títulos utilizados son orientadores y no afectan las exigencias en ellos contenidos.

Teniendo en cuenta que el objeto del contrato, la modalidad de selección será Licitación Pública.

11. SOLUCIÓN DIRECTA DE CONFLICTOS

De conformidad con el artículo 68 de la Ley 80 de 1993, las partes buscarán solucionar en forma ágil y directa las discrepancias que surjan con ocasión del contrato. Para tal efecto, se acudirá al empleo de los mecanismos de solución de controversias previstas en la ley 80 de 1993 y a la conciliación, amigable composición y transacción.

En todo caso, los conflictos que puedan surgir entre las partes, con ocasión de la ejecución del contrato serán resueltos mediante los mecanismos definidos en la ley y la jurisdicción será en consecuencia la de lo contencioso administrativo.

12. MULTAS

En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por EL CONTRATISTA**, EL FONCEP** podrá cobrar multas diarias y sucesivas equivalentes hasta al uno por ciento (1%) del valor total de este contrato, por cada día de retardo o incumplimiento, sin que el monto total de la multa exceda el veinte por ciento (20%) de su valor total.

PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA y el FONCEP acuerdan que el valor de las multas se descontará por EL FONCEP del saldo a favor del CONTRATISTA si lo hubiere, previa imposición de la multa, mediante acto administrativo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS: El procedimiento para la aplicación de las multas previstas en la presente cláusula, será el establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las demás normas que las complementen, modifiquen, sustituyan o adicionen.

PARÁGRAFO TERCERO: Estas multas serán acumulables y se contabilizarán separadamente para cada una de las obligaciones incumplidas que se causen por el simple retraso, sin que el **FONCEP** tenga que demostrarlo. Los perjuicios que se ocasionen al FONCEP por este concepto, se harán efectivos en forma separada, sin detrimento de la indemnización de perjuicios a que haya lugar y de la aplicación de la cláusula penal pecuniaria.

PARÁGRAFO CUARTO: Las multas se harán efectivas de forma concomitante a la respectiva reclamación ante EL CONTRATISTA y ante la aseguradora que expidió la garantía única del CONTRATO.

PARÁGRAFO QUINTO: Sin perjuicio de lo anterior, el FONCEP adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente, incluida la coactiva, cuando así se requiera.

13. PENAL PECUNIARIA

EL CONTRATISTA se obliga para con **EL FONCEP** a pagar una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, a título de estimación anticipada de perjuicios que ésta llegare a sufrir en ocasión del incumplimiento total o parcial de las obligaciones que por medio del presente documento adquiere **EL CONTRATISTA**. El valor de la cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados.

PARÁGRAFO PRIMERO: El procedimiento para hacer efectiva la presente cláusula, será el establecido en el Código de Procedimiento Administrativo, en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y y las demás normas que las complementen, modifiquen, sustituyan o adicionen.

PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA autoriza expresamente a **EL FONCEP** con la simple suscripción del presente contrato, para descontar y tomar el valor de la cláusula penal pecuniaria, de cualquier suma que se le adeude por concepto de este contrato, sin perjuicio de hacerla efectiva a través de la garantía constituida, conforme con lo dispuesto en la Ley.

PARÁGRAFO TERCERO: La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de esta cláusula.

PARÁGRAFO CUARTO: La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al contratista durante la ejecución del contrato.

14. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO:

El **FONCEP** podrá dar por terminado el CONTRATO en cualquier momento, previa comunicación escrita dirigida al **CONTRATISTA** y sin que haya lugar a responsabilidad o indemnización alguna de parte del **FONCEP**, siempre que se presente alguna de las siguientes causales relacionadas con **EL CONTRATISTA**:

a. Incumplir con las obligaciones pactadas en el CONTRATO, en el ANEXO TÉCNICO y/o en las DISPOSICIONES APLICABLES.
b. Incumplir la obligación de constituir o prorrogar las garantías exigidas conforme a este CONTRATO, en los términos y condiciones allí previstos, o no acreditar ante el **FONCEP** la existencia de las mismas.
c. No rendir los informes y cuentas exigidos en el presente CONTRATO y/o en su ANEXO TÉCNICO.
d. Haberse proferido orden de autoridad competente, sentencia o acto administrativo que afecte la existencia del objeto del CONTRATO.
e. Por revocación del **FONCEP**.
f. Por cualquiera de las demás previstas en la LEY APLICABLE.

15. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación del contrato se efectuará de mutuo acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, dentro de los **CUATRO (4) MESES** siguientes a su terminación.

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, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

16. DIVISIBILIDAD:

La declaratoria de invalidez, nulidad o imposibilidad de cumplimiento de una cualquiera de las estipulaciones contenidas en este CONTRATO que efectúe el juez o el tribunal competente, no tendrá efecto por sí sola para afectar la validez o exigibilidad de las restantes estipulaciones del CONTRATO sobre las que no haya recaído dicha declaratoria. De darse una cualquiera de estas declaraciones, las PARTES se obligan a negociar de buena fe una estipulación válida que resulte legalmente exigible y cuyo propósito sea similar.

17. EXCLUSIÓN DE TODA RELACIÓN LABORAL

En ningún caso el contrato a celebrarse por medio de este proceso genera relación laboral, ni prestaciones sociales, respecto del contratista o del personal que éste ocupe para el desarrollo del objeto contratado.

18. CESIÓN DEL CONTRATO

EL CONTRATISTA no podrá ceder, total o parcialmente, el presente CONTRATO sin la autorización previa, expresa y escrita del FONCEP.

19. COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y LA NO TOLERANCIA CON LA CORRUPCIÓN:

El **CONTRATISTA** se compromete para con **EL FONCEP** a aunar esfuerzos para preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 "Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública", y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020, dando cumplimiento a las siguientes conductas:

1. No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta, o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre.
2. Dar aviso inmediato a la (entidad) o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación.
3. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.
4. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.

20. IMPUESTOS

EL CONTRATISTA pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana.

21. INDEMNIDAD:

EL CONTRATISTA se obliga a indemnizar los daños y perjuicios que le llegue a causar al FONCEP por actos suyos o de sus dependientes, empleados o contratistas, y a mantenerlo indemne por cualquier reclamación, judicial o extrajudicial, de cualquier orden; queja; demanda; controversia, litigio, procedimiento, investigación, sanción o condena (en adelante denominados “Hechos”), relativo

o que tenga causa en el incumplimiento de las obligaciones surgidas del CONTRATO, en su cumplimiento tardío o imperfecto y/o de lo actos o de los contratos que en desarrollo del mismo celebre **EL CONTRATISTA**.

Así mismo, **EL CONTRATISTA** se obliga a asumir los costos y gastos en que incurra o deba incurrir el FONCEP con ocasión de cualquiera de estos Hechos, incluyendo, pero sin limitarse a: indemnizaciones, penalizaciones, multas, intereses, sanciones, costas y/o honorarios de abogados. El FONCEP notificará de cualquiera de estos Hechos al **CONTRATISTA** lo más pronto posible, para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas que correspondan a efectos de mantener indemne al FONCEP.

En cualquier caso, si **EL CONTRATISTA** no asume debida y oportunamente la gestión de defensa del FONCEP, este podrá hacerlo directamente, previa notificación al **CONTRATISTA**, caso en el cual ésta deberá asumir el pago de todos los gastos y costos en que incurra el FONCEP como consecuencia de ello, en los términos señalados en la presente cláusula, y el FONCEP tendrá el derecho a descontar el valor de dichos costos y gastos de las sumas que deba pagarle al **CONTRATISTA** en desarrollo del CONTRATO.

22. PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN:

La información obtenida y procesada por **EL CONTRATISTA** en desarrollo del presente CONTRATO es propiedad del **FONCEP**, correspondiéndole al **CONTRATISTA** su custodia y mantenimiento en los términos de las DISPOSICIONES APLICABLES.

23. RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD:

EL CONTRATISTA se obliga a guardar absoluta reserva sobre la información que, no siendo pública, le sea suministrada por el **FONCEP**, o que le pertenezca a éste, o que se maneje con ocasión de las actividades propias del CONTRATO, o que conforme a las DISPOSICIONES APLICABLES deba mantenerse en reserva (en adelante denominada la Información Confidencial). En consecuencia, al **CONTRATISTA** no podrá entregar Información Confidencial a ninguna persona sin el consentimiento previo y por escrito del **FONCEP**, salvo que dicha entrega se realice, bajo deber de confidencialidad, a las siguientes personas: **(a)** Directores, ejecutivos o dependientes del CONTRATISTA, quienes se obligan a darle el uso apropiado; **(b)** Asesores legales, auditores externos u otros asesores profesionales del CONTRATISTA, sean estos internos o externos, y **(c)** Cualquier otra persona, autoridad o entidad que por ley o por disposición reglamentaria tenga derecho a requerir la entrega y/o conocer la Información Confidencial, aun cuando respecto de esta entrega **EL CONTRATISTA** debe informar previamente al **FONCEP**, para que, si es del caso, éste adelante las acciones que considere a fin de mantener la confidencialidad de la información de que se trate.

No se entenderá como Información Confidencial: **(i)** La información o documentos en posesión del contratista no sujetos a algún tipo de reserva o confidencialidad, y **(ii)** La información o documentos que a la fecha de este CONTRATO o con posterioridad hayan adquirido o adquieran el carácter de información pública por cualquier hecho o circunstancia que no encuentre su causa en el incumplimiento de lo previsto en esta cláusula.

Consistente con la obligación del contratista, de mantener la confidencialidad respecto de las actividades de sus clientes, **EL CONTRATISTA** se compromete a no usar la Información Confidencial obtenida del **FONCEP** a menos que dicha información sea utilizada para el correcto desempeño de las actividades materia del CONTRATO o de los negocios o las demás actividades que se lleven a cabo en desarrollo del mismo, durante la vigencia del CONTRATO y tres (3) años adicionales luego de su terminación.

EL CONTRATISTA se obliga, cuando la información esté representada en objetos tangibles, a devolverlos al **FONCEP** a la terminación del CONTRATO, salvo en el caso de documentos que hayan sido preparados por ella o que sean de su propiedad.

Las anteriores obligaciones cobijan tanto a los socios como a los directores, representantes legales, demás administradores, funcionarios, empleados, asesores, apoderados y abogados del **CONTRATISTA**, al igual que a las demás personas de que tratan los literales (a) y (b) de esta cláusula.

El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones previstas en esta cláusula será justa causa para la terminación del CONTRATO, pero ello no extinguirá otras obligaciones que estén pendientes entre las PARTES, ni exonerará al CONTRATISTA de resarcir los perjuicios generados como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad y reserva.

PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA, como mecanismo de protección, confidencialidad e integridad de la información del **FONCEP**, se compromete, previa instrucción del Supervisor del CONTRATO, a conocer y aplicar en la ejecución de sus obligaciones contractuales, las Políticas de Seguridad de la información del **FONCEP** *"Aplicable a proveedores y terceros"* y *"De uso apropiado de los activos de información".*

24. AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA:

EL CONTRATISTA actuará con total autonomía técnica y plena independencia, por lo cual no contrae ningún vínculo de carácter laboral con **FONCEP.** El presente contrato en ningún caso causará el pago de prestaciones sociales y demás inherentes a la previsión social a favor del **CONTRATISTA.**

25. DERECHOS DE AUTOR:

EL FONCEP para efectos de establecer los derechos patrimoniales de autor, dará aplicación a lo establecido en la Ley 23 de 1982, la Ley 1450 de 2011, la Decisión Andina 351 de 1993 y demás normas, tratados o disposiciones que las complementen, adicionen, modifiquen o sustituyan. En tal sentido, se entiende que, con la suscripción del presente contrato, **EL CONTRATISTA** cede de manera total, exclusiva y sin limitación alguna, a favor de **EL FONCEP** todos los derechos patrimoniales sobre los manuales, procedimientos, plantillas, diseños, informes, documentos, información y demás obras o productos que se deriven o surjan de la ejecución del presente contrato, quien podrá utilizarlos indefinidamente, realizar modificaciones sobre los mismos, difundirlos, divulgarlos y ejercer todas las facultades inherentes a los derechos patrimoniales sobre los mismos, cuando lo estime necesario, sin contraprestación alguna a favor del **CONTRATISTA.**

PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA se obliga a registrar, de forma oportuna y correcta, en la Dirección Nacional de Derechos de Autor o la Entidad que haga sus veces, cuando a ello haya lugar, las obras qué deriven del presente contrato, que sean susceptibles de registro, y la cesión que frente a los mismos se efectúa a EL FONCEP con la suscripción del presente contrato, con las formalidades que se requieran, sin que ello implique un costo adicional para la Entidad.

PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA deberá garantizar la cesión de los derechos patrimoniales a favor del FONCEP, de todas las obras, documentos y productos que deriven o surjan de la ejecución del contrato, para lo cual deberá adoptar las medidas pertinentes a efectos de asegurar que es el único titular de los derechos patrimoniales sobre los mismos y, en consecuencia, que puede disponer de ellos sin ningún tipo de limitación o gravamen.

26. LEY APLICABLE, DOMICILIO CONTRACTUAL Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

El presente CONTRATO se regirá, interpretará y ejecutará de conformidad con las LEYES APLICABLES.

Las PARTES acuerdan como domicilio, para todos los efectos relacionados con el presente CONTRATO, la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia.

Toda controversia o diferencia relativa a este CONTRATO, que surja entre sus PARTES, se solucionará ante la jurisdicción ordinaria, sin perjuicio de que las partes de común acuerdo puedan hacer uso de los mecanismos de solución de conflictos, conforme con los lineamientos que establezca la ley y demás normatividad de carácter distrital.

27. RENUNCIAS:

La omisión de cualquiera de las PARTES en el ejercicio, o el ejercicio extemporáneo, de uno cualquiera de los derechos de los que sea titular, no se tendrá como una renuncia a la exigibilidad del derecho en cuestión ni tendrá por efecto la extinción o condonación de las obligaciones a cargo de la otra Parte.

28. REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El presente CONTRATO requiere para su perfeccionamiento la firma de las PARTES y para su ejecución el correspondiente registro presupuestal, la aprobación por parte del **FONCEP** de la garantía única de cumplimiento, y la suscripción del acta de iniciación, a la cual se someterá el inicio de la ejecución del CONTRATO**.**

EL CONTRATISTA deberá aportar los documentos a su cargo para acreditar el cumplimiento de los requisitos de ejecución y la consecuencial suscripción del Acta de Iniciación del CONTRATO.

El **FONCEP** se pronunciará en relación con la aprobación o no aprobación de la garantía única de cumplimiento y de las pólizas a la fecha de aporte de las mismas por parte del **CONTRATISTA.**

El retardo del **CONTRATISTA** en la entrega de los documentos necesarios para iniciar la ejecución del contrato facultará al **FONCEP,** a su conveniencia, para hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta.

29. REGULACIÓN INTEGRAL:

El presente CONTRATO regula integralmente la relación comercial de las PARTES en cuanto al objeto del mismo. En consecuencia, deja sin valor y efecto cualquier acuerdo verbal o escrito que pudiera haber existido entre las Partes sobre el objeto del presente Contrato, con anterioridad a la suscripción del mismo.

Se suscribe en Bogotá D.C, a los once (11) días del mes de marzo de 2021.

ANGÉLICA MALAVER GALLEGO
Subdirectora Financiera y Administrativa
FONCEP

FUNCIONARIO O ASESOR	NOMBRE	FIRMA
Proyectó	Irene Paola Villaneda Horta - Contratista Oficina Asesora Jurídica	
Revisó:	Sergio Daniel Pulido Camargo – Contratista Oficina Asesora Jurídica	
Aprobó:	Carlos Enrique Fierro Sequera – Jefe Oficina Asesora Jurídica	

FORMATO No. 1 - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Bogotá D.C.

SEÑORES:
FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP
Ciudad

Referencia: Presentación de oferta para el proceso de Selección LICITACIÓN PÚBLICA - FONCEP LP_001 DE 2021.

El suscrito_____ identificado como aparece al pie de mi firma, en calidad de _____ , me permito presentar propuesta seria, formal e irrevocable para participar en el proceso de contratación convocado por el FONCEP, en los términos prescritos que rigen el presente proceso de contratación, en las Leyes de la República de Colombia y en particular de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, sus Decretos reglamentarios, en especial el Decreto 1082 de 2015, las disposiciones comerciales y civiles pertinentes y las demás normas que conforman el régimen legal del presente proceso de contratación, o que llegaren a regular algún aspecto concerniente a él, con el objeto *"Contratar Servicios integrales de apoyo a la gestión documental y correspondencia, así como reprografía y mensajería especializada que incluya motorizados, notificación electrónica certificada y alquiler de equipos para el proceso de Gestión Documental del FONCEP."*

Lo ofertado es conforme con las especificaciones técnicas que se encuentran detalladamente enunciadas en el Pliego de Condiciones y Anexo Técnico.

Los ítems se encuentran detalladamente enunciados en el Pliego de Condiciones y en los aspectos técnicos requeridos y para todos los efectos legales, mi propuesta debe entenderse referida a los mismos, teniendo en cuenta su descripción, número y especificaciones técnicas y funcionales.

En relación con la propuesta que presento, manifiesto lo siguiente:

1. Que el proponente que represento conoce y acepta integralmente el contenido del Pliego de Condiciones, la totalidad de las especificaciones técnicas contenidas en el Anexo Técnico y en general los demás documentos que hacen parte integral del presente proceso, así como el contenido de cada una de las adendas que se llegaren a expedir dentro de mismo.

2. Que la propuesta que presento es irrevocable, incondicional, y obliga en su integridad al proponente que represento.

3. Que ni el representante legal, suplente o apoderado del proponente, ni representante del consorcio o unión temporal, ni el proponente mismo, ni sus integrantes y directores nos encontramos incursos en ninguna de las causales de inhabilidad y/o incompatibilidad determinadas por la Constitución Política Ley 80 de 1993 en sus artículos 8 y 9, así como la Ley 1474 de 2011 en sus artículos 1 al 4.

4. Que el proponente está integrado por las siguientes personas, y que el nombre de su representante legal, dirección, teléfono y fax son los siguientes: (Información de cada uno de los integrantes que componen al proponente, si son varias personas; Si se tratara de un proponente persona jurídica, se puede adaptar la declaración, para suministrar la información allí requerida respecto de la sociedad proponente y su representante legal únicamente).

5. Que nuestra propuesta básica cumple con todos y cada uno de los requerimientos y condiciones establecidos en el Pliego de Condiciones, Anexo Técnico y en la ley, y cualquier omisión, contradicción o declaración debe interpretarse de la manera que resulte compatible con los términos y condiciones del proceso de contratación dentro del cual se presenta la misma, y aceptamos expresa y explícitamente que así se interprete nuestra propuesta.
6. Que nos comprometemos a proveer al FONCEP, en caso de resultar adjudicatarios del presente proceso de contratación, los Bienes y servicios ofrecidos en la presente propuesta, que corresponden a aquellos solicitadas en el Pliego de Condiciones, con las especificaciones y en los términos, condiciones y plazos establecidos en el mismo y en la propuesta allegada a esa entidad a través de la presente carta de presentación.

7. Reconocemos la responsabilidad que nos concierne en el sentido de conocer técnicamente las características, funcionalidades y especificaciones de los BIENES Y/O SERVICIOS que nos obligamos a entregar, y asumimos la responsabilidad que se deriva de la obligación de haber realizado todas las evaluaciones e indagaciones necesarias para presentar la presente propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio. En particular declaramos bajo nuestra responsabilidad, que los bienes y/o servicios que se ejecutarán y entregarán al FONCEP, en el caso de resultar adjudicataria nuestra propuesta, cumplen con todas y cada una de las exigencias del Pliego de Condiciones, sus Anexos, Formatos y adendas.

8. Manifestamos además que hemos realizado el examen completo y cuidadoso, y que hemos investigado plenamente, las condiciones del contrato que nos comprometemos a ejecutar, así como los riesgos que del mismo se derivan, y declaramos que se encuentra bajo nuestra responsabilidad y es nuestra especialidad técnica el conocimiento detallado de la tecnología y los equipos con los cuales aplicaremos nuestro trabajo, y, en general, que conocemos todos los factores determinantes de los costos de ejecución del contrato a suscribir, los cuales se encuentran incluidos en los términos de nuestra propuesta.

9. En todo caso, aceptamos y reconocemos que cualquier omisión en la que hayamos podido incurrir en la investigación de la información que pueda influir para la determinación de nuestra propuesta, no nos eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que nos lleguen a corresponder como contratistas, y renunciamos a cualquier reclamación, reembolso o ajuste de cualquier naturaleza por cualquier situación que surja y no haya sido contemplada por nosotros en razón de nuestra falta de diligencia en la obtención de la información.

10. Reconocemos que ni al FONCEP, ni el personal interno o externo al mismo que haya intervenido en la contratación que se promueve por medio del presente proceso licitatorio y contratación, han manifestado declaración o garantía alguna expresa o implícita en cuanto a la exactitud, confiabilidad o integridad de la información contenida en las fuentes de información analizadas y conocidas por el proponente, en los materiales proporcionados o en las declaraciones realizadas durante el transcurso de cualquier audiencia o visita efectuada a las instalaciones en las cuales se llevarán a cabo las labores para la ejecución del contrato, ya sea por escrito o en forma verbal, y que nada de lo contenido en cualquiera de los documentos a los que hemos tenido acceso ha sido considerado como una promesa o declaración en cuanto al pasado o al futuro.

11. Reconocemos que ni el Pliego de Condiciones del proceso de contratación, ni la información contenida en este documento o proporcionada en conjunto con el mismo o comunicada posteriormente a cualquier persona, ya sea en forma verbal o escrita con respecto a cualquiera de los aspectos del contrato ofrecido, se ha considerado como una asesoría en materia de inversiones, legal, tributaria, fiscal o de otra naturaleza, y declaramos que para la preparación de nuestra propuesta hemos obtenido asesoría independiente en materia financiera, legal, fiscal, tributaria, y técnica, y que nos hemos informado plena y adecuadamente sobre los requisitos legales aplicables en la jurisdicción del presente proceso licitatorio y contratación y del contrato que se suscriba.

12. Aceptamos plena, incondicional e irrestrictamente los términos de la aceptación de oferta que se nos hará en caso de ser adjudicatarios, conforme con las condiciones establecidas en el Anexo Técnico y el Pliego de Condiciones. En consecuencia, se cumplirá con la ejecución del mismo, sin modificaciones sustanciales o formales de ninguna naturaleza, por la sola adjudicación que a nosotros se nos haga, salvo aquellas modificaciones que determine incluir al FONCEP, por considerarlas necesarias para incorporar las variaciones que se deriven de las adendas que se expidan dentro del proceso de LICITACIÓN PÚBLICA FONCEP LP_001 DE 2021, las que de antemano aceptamos.

13. Manifestamos y declaramos que nuestra propuesta no contiene ningún tipo de información confidencial o privada de acuerdo con la ley colombiana y, en consecuencia, consideramos que al FONCEP, se encuentra facultado para revelar dicha información sin reserva alguna, a partir de la fecha de apertura de las propuestas, a sus agentes o asesores, a los demás proponentes o participantes en el proceso de selección.
14. Que en cumplimiento de lo previsto en el Decreto 4334 de 2008, modificado por el Decreto 4705 de 2008, declaro bajo juramento que se entiende prestado por la mera suscripción de la presente carta, que los recursos obtenidos para la presentación de la oferta y en caso de resultar adjudicatario, para la ejecución del contrato resultante del presente proceso de selección, no se han obtenido de la celebración de ofertas de cesión de derechos económicos o de beneficiario con pacto de Readquisición u operaciones de captación o de recaudo masivo no autorizado de dineros del público o de entrega masiva de dineros de personas naturales o jurídicas, directamente o a través de intermediarios, mediante la modalidad de operaciones de captación o recaudo en operaciones no autorizadas tales como pirámides, tarjetas prepago, venta de servicios y otras operaciones semejantes a cambio de bienes, servicios o rendimientos sin explicación financiera razonable. La suscripción del

presente documento constituye prueba de nuestro compromiso de NO participar en hechos que configuren los supuestos del recaudo no autorizado de dineros del público al tenor de lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 4334 de 2008 modificado por el Decreto 4705 de 2008, en concordancia con el Decreto 1981 de 1988. En caso de Uniones temporales o Consorcios, se entiende que, con la suscripción de esta carta, todos y cada uno de sus miembros o integrantes efectúan esta declaración.

15. Los suscritos, (integrantes del proponente en el caso de proponente plural; nombre del proponente, en caso de persona jurídica, adaptando la redacción del párrafo a tal circunstancia), quienes nos presentamos en calidad de proponentes al presente proceso de contratación bajo (Forma o título bajo el cual se presenta la propuesta), declaramos y aceptamos, explícitamente, que asumimos la responsabilidad plena por los resultados y obligaciones del contrato ofrecido, según los términos del Pliego de Condiciones que rige el proceso de contratación, y reconocemos que nos encontramos vinculados o comprometidos de manera ilimitada, incondicional, integral y solidaria respecto de todas y cada una de las obligaciones o responsabilidades derivadas de la presentación de la propuesta, de la correspondiente adjudicación, y de la suscripción del contrato respectivo, conforme con las condiciones de responsabilidad previstas en la ley.

16. Declaramos bajo ¡juramento, el que se entiende prestado por la mera suscripción de la presente carta de presentación de la propuesta, que hemos declarado únicamente la verdad en la información y propuesta suministradas y que, en consecuencia, no existe ninguna falsedad en la misma, siendo conscientes de las consecuencias penales que pueden derivarse de cualquier falsedad que se evidencie en la información aportada con la propuesta, o en las declaraciones contenidas en la presente carta de presentación de la propuesta.

17. Que nos obligamos a suministrar, a solicitud de al FONCEP, cualquier información necesaria para la correcta evaluación de esta propuesta, dentro de los términos que al efecto se determinen.

18. Que recibiremos notificaciones en:

    Dirección: _____
    Teléfonos: _____
    Fax: _____
    Correo electrónico: _____

19. Que, en caso de resultar favorecidos en la adjudicación del proceso de contratación, a efectos de realizarse los pagos que se pacten dentro del contrato respectivo, nos comprometemos a suministrar el RIT, RUT, Certificación Bancaria y demás documentos necesarios para tal fin.

Cordialmente,

_____
(Firma del representante legal del proponente)

NOTA: Se aceptará cualquier otro modelo de documento siempre y cuando éste contenga mínimo la información aquí solicitada y venga debidamente suscrito por el representante legal del oferente.

FORMATO No. 3 - ACTA DE CONSTITUCIÓN DE CONSORCIO

Entre, (persona jurídica) ----------, domiciliados en ----------, constituida mediante Escritura No. -------- otorgada en—de 19--- en la Notaría ---- de --------, representada en este acto por --------, mayor de edad y vecino de -----, identificado con la cédula de ciudadanía No. ---------- de -------, quien obra en su carácter de ----------, con amplias atribuciones al efecto, por una parte, y (persona jurídica) ----------, domiciliada en ---------, constituida mediante Escritura No. --------- otorgada el --- de ---- de 199---- en la Notaría -----de---------- representada en este acto por ----------, mayor de edad y vecino de ----------, identificado con la cédula de ciudadanía No. ---------- de ----------, quien obra en su carácter de ----------, con amplias atribuciones, hemos determinado celebrar un compromiso o convenio consorcial que se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- OBJETO.- Este compromiso se celebra con el fin de integrar, como en efecto se integra por medio del presente documento, un consorcio cuyo nombre será ---------- entre ---------- y ---------- y ---------- y ---------- para efectos de presentar una oferta conjunta para el proceso de **SELECCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA No. FONCEP LP_01 DE 2021**, cuyo objeto es: *"Contratar Servicios integrales de apoyo a la gestión documental y correspondencia, así como reprografía y mensajería especializada que incluya motorizados, notificación electrónica certificada y alquiler de equipos para el proceso de Gestión Documental del FONCEP."*

SEGUNDA.- DURACIÓN: La duración del Consorcio deberá cubrir el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y tres (3) años más. Por lo tanto, deberá indicarse expresamente que el Consorcio, no podrán ser liquidados o disueltos durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba y en todo caso permanecerán unidas hasta la liquidación del contrato.

TERCERA.- PARTICIPACIÓN: Los integrantes de este consorcio acuerdan establecer el porcentaje de participación en la siguiente forma:

NOMBRE	**% DE PARTICIPACION**

CUARTA: Por virtud de lo anterior nos comprometemos desde ahora, por medio del presente documento, tanto a presentar una oferta conjunta, como a celebrar y ejecutar la aceptación de la oferta respectiva en caso de selección, igualmente en forma conjunta y dentro de las condiciones exigidas por **FONCEP**. Queda expresamente convenido que los consorciados respondemos solidariamente por el cumplimiento total de la oferta y de la ejecución de la misma; en consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de los citados eventos, afecta a todas las personas que lo conforman.

QUINTA.- DESIGNACIÓN DEL REPRESENTANTE.- Las partes integrantes del consorcio acuerdan nombrar como representante del consorcio a ----------, identificado con cédula de ciudadanía No.---------, con facultades amplias y suficientes para presentar y firmar la oferta, y los demás documentos que resulten de la adjudicación. El representante designado, no podrá ser reemplazado sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que la conforman.

SEXTA: Suscrito los contratos respectivos, queda convenido que no podrá haber cesión del contrato entre los miembros que integren el Consorcio. Cuando se trate de cesión a terceros, se requerirá de la autorización previa, expresa y escrita de la FONCEP.

SÉPTIMA.- DIRECCIÓN: Para todos los efectos ante **FONCEP**, se consignan a continuación las direcciones donde funcionan las oficinas de los consorciados, a saber: ----------. No obstante, lo anterior se acepta desde ahora que **FONCEP,** puede dirigirse al consorcio a la siguiente dirección: ----------.

Para constancia se firma a los _____

FIRMAS
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

FORMATO No. 4 - ACTA DE CONSTITUCIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Entre, (persona jurídica) ----------, domiciliados en ---------- constituida mediante Escritura Pública No.-------- otorgada en ------- de 199--- en la Notaría ---- de ----------, representada en este acto por ---------- mayor de edad y vecino de ----------, identificado con la cédula de ciudadanía No.---------- de ----------, quien obra en su carácter de ---------- con amplias atribuciones al efecto, por una parte, y (persona jurídica) ----------, domiciliada en -----, constituida mediante Escritura No.---------- otorgada el ----- de 199----, mayor de edad y vecino de ----------identificado con la cédula de ciudadanía No. -- de --------, quien obra en su carácter de ----------, con amplias atribuciones hemos determinado celebrar un compromiso de unión temporal que se denominará_____ y se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- OBJETO: Este compromiso se celebra con el fin de integrar, como en efecto se integra por medio del presente documento, una Unión Temporal cuyo nombre será ---------- entre ---------- y ---------- y ---------- y ---------- para efectos de presentar una oferta conjunta para el proceso de **SELECCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA No. FONCEP LP_01 DE 2021**, cuyo objeto es: "Contratar Servicios integrales de apoyo a la gestión documental y correspondencia, así como reprografía y mensajería especializada que incluya motorizados, notificación electrónica certificada y alquiler de equipos para el proceso de Gestión Documental del FONCEP.″

SEGUNDA.- DURACIÓN: La duración de la Unión Temporal deberá cubrir el plazo de ejecución del contrato, su liquidación y tres (3) años más. Por lo tanto, deberá indicarse expresamente que la Unión Temporal, no podrán ser liquidados o disueltos durante la vigencia o prórrogas del contrato que se suscriba y en todo caso permanecerán unidas hasta la liquidación del contrato.

TERCERA. PARTICIPACIÓN: Queda expresamente convenido que las personas que integramos esta Unión Temporal respondemos solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y de la ejecución del contrato, en consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de los citados eventos afecta a todos los integrantes que la conforman. Para efectos de la aplicación de las sanciones por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y de la orden, convenimos que los términos y extensión de nuestra participación en la ejecución del contrato, es la siguiente: _____. Igualmente, nos comprometemos a no modificar los términos y la extensión de las actividades señaladas anteriormente sin el consentimiento previo y escrito de la FONCEP.

CUARTA: Por virtud de lo anterior nos comprometemos desde ahora, por medio del presente documento, tanto a presentar una oferta conjunta, como a celebrar y ejecutar el contrato respectivo en caso de selección, igualmente en forma conjunta y dentro de las condiciones exigidas por FONCEP.

QUINTA.- DESIGNACIÓN DEL REPRESENTANTE.- Las partes integrantes del consorcio acuerdan nombrar como representante del consorcio a ----------, identificado con cédula de ciudadanía No.---------, con facultades amplias y suficientes para presentar y firmar la oferta, y los demás documentos que resulten de la adjudicación. El representante designado, no podrá ser reemplazado sin la autorización expresa y escrita de cada uno de los integrantes que la conforman.

SEXTA: Suscrito los contratos respectivos, queda convenido que no podrá haber cesión del contrato entre los miembros que integren la Unión Temporal. Cuando se trate de cesión a terceros, se requerirá de la autorización previa, expresa y escrita de la FONCEP.

SÉPTIMA: Se hace constar, además que quienes estamos suscribiendo este compromiso disponemos de atribuciones suficientes para representar a nuestras firmas y para contratar en nombre suyo, no solamente para los efectos del presente convenio sino también para la ejecución y celebración de todos los actos y contratos que se deriven tanto de la Unión Temporal como de la selección y del contrato que de ella se derive.

OCTAVA.- DIRECCIÓN: Para todos los efectos ante la FONCEP, se consignan a continuación las direcciones donde funcionarán las oficinas de las personas que integran la Unión Temporal a saber: ----------. No obstante, lo anterior se acepta desde ahora que la FONCEP, puede dirigirse a la siguiente dirección-----Para todos los efectos los integrantes de la Unión Temporal de común acuerdo designamos a -------- como representante de la misma. Para constancia se firma en ----------a los --------

FIRMAS :
Nombres:
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:

FORMATO No. 5 - CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 - PERSONA JURÍDICA

En mi condición de Representante Legal o Revisor Fiscal (si aplica), de (Razón social de la compañía), identificada con Nit___, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de_____, me permito certificar o auditar (En caso del Revisor Fiscal) que de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía se ha efectuado el pago por concepto de los aportes correspondientes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante los últimos seis (6) meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

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.

EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERÁ DILIGENCIARSE Y SUSCRIBIRSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA.

Dada en_D.C. a los ( )_____del mes de_____de 20___.

FIRMA__ NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA (REPRESENTANTE LEGAL Y/O REVISOR FISCAL)

TARJETA PROFESIONAL
(Para el Revisor Fiscal)____

NOTA: EN CASO DE QUE EL PROPONENTE NO TENGA PERSONAL A CARGO Y POR ENDE NO ESTE OBLIGADO A EFECTUAR EL PAGO DE APORTES PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL DEBERÁ INDICARLO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que no tengo obligaciones con el sistema general de seguridad social en pensiones, salud y aportes parafiscales en los últimos seis meses.

FIRMA: _

Dada en_D.C. a los ( )__del mes de_____de 2021.

Nota: Es válido la presentación del certificado de pago de aportes a seguridad social y parafiscales en otro formato, siempre y cuando cumpla con la misma información y requisitos que establece el Formato No. 5 - Certificación de pagos de Seguridad Social y Aportes Parafiscales - Artículo 50 Ley 789 de 2002 - Persona Jurídica o el Formato No. 6 - Declaración Juramentada de pagos se Seguridad Social y Aportes Parafiscales - Articulo 9 Ley 828 de 2003 - Persona Natural.

FORMATO No. 6 - DECLARACIÓN JURAMENTADA DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES ARTICULO 9 LEY 828 DE 2003 - PERSONA NATURAL

Yo_____identificado (a) con C.C.____de_____, de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 828 de 2003, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, y con sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal en su artículo 442, que he efectuado el pago por concepto mis aportes y el de mis empleados (En caso de tener empleados a cargo) a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante los últimos seis (6) meses.

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.

Dada en_, a los ( )_____del mes de_____de 20___.

FIRMA__

NOMBRE DE QUIEN DECLARA ___

Nota 1: EN CASO DE QUE EL PROPONENTE NO ESTE OBLIGADO A EFECTUAR EL PAGO DE APORTES PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL (salud y pensiones) DEBERÁ INDICARLO EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que no tengo obligaciones con el sistema general de seguridad social en pensiones, salud y aportes parafiscales:

FIRMA__

Nota 2: CUANDO SI EXISTA OBLIGACIÓN DE COTIZAR AL SISTEMA DE SALUD Y PENSIONES, PERO NO DE PARAFISCALES SE DEBERÁ MANIFESTAR EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que me encuentro a paz y salvo en relación CON MIS APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SALUD Y PENSIONES, en los últimos seis meses.

Nota: Es válido la presentación del certificado de pago de aportes a seguridad social y parafiscales en otro formato, siempre y cuando cumpla con la misma información y requisitos que establece el Formato No. 5 - Certificación de pagos de Seguridad Social y Aportes Parafiscales - Artículo 50 Ley 789 de 2002 - Persona Jurídica o el Formato No. 6 - Declaración Juramentada de pagos se Seguridad Social y Aportes Parafiscales - Articulo 9 Ley 828 de 2003 - Persona Natural.

FORMATO NO. 7 - ACEPTACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El proveedor deberá tener la capacidad técnica, administrativa y logística para prestar el servicio objeto del presente proceso de contratación *"Contratar Servicios integrales de apoyo a la gestión documental y correspondencia, así como reprografía y mensajería especializada que incluya motorizados, notificación electrónica certificada y alquiler de equipos para el proceso de Gestión Documental del FONCEP"*

ITEM 1- GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA.

EQUIPO MÍNIMO DE TRABAJO

Con una dedicación del 100%:

CARGO	CANTIDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
COORDINADOR PROFESIONAL DE ARCHIVO	1	Título profesional en "Archivística", "Bibliotecología", "Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística"; "Ciencia de la Información", o "Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística" y sus afines según el SNIES.	Experiencia especifica de tres (3) años en gerencia, coordinación o dirección de proyectos de gestión documental, que haga referencia a procesos de organización, procesamiento, análisis y disposición de la información para archivos de gestión, central e histórico y administración de personal.
LIDER DE ARCHIVO	1	Título de Tecnólogo o Técnico en gestión documental, administración documental, archivística, bibliotecología* o estudiante de mínimo sexto semestre o superior respectivamente, en archivística, bibliotecología, sistemas de información o ingeniería de sistemas.	Experiencia específica de un (1) año, en procesos de gestión documental, sistemas de información o aseguramiento de calidad.
AUXILIAR DE ARCHIVO	11	Título de Bachiller.	Experiencia mínima de seis (6) meses en actividades de correspondencia y/o archivística y/o digitalización y/o control de calidad de digitalización y/o indexación documental.

*** En cumplimiento de la Ley 1409 de 2010 y Ley 30 de 1992.**

ITEM 2 - REPROGRAFÍA: FOTOCOPIADO, DIGITALIZACIÓN E IMPRESIÓN

Para el cumplimiento del objeto, es necesario el suministro de las maquinas detalladas a continuación, incluyendo para todos los efectos papelería e insumos necesarios para la correcta operación de estas:

SEDE	CANTIDAD	MÁQUINAS	CARACTERISTICAS TECNICAS
PRINCIPAL	6	Fotocopiadora	-Velocidad de copiada mínima 60 ppm. -Alta de resolución de copiado. -Funcionalidad digital. -Posibilidad de impresión dúplex.

SEDE	CANTIDAD	MÁQUINAS	CARACTERISTICAS TECNICAS
Carrera 6 No 14-98		multifuncional	-Componentes de larga duración que preserven el medio ambiente. -Memoria 2 Gb. **Ubicación: Pisos del FONCEP – Centro de Copiado**
	1	Fotocopiadora multifuncional	-Velocidad de copiado de 20 ppm. -Diseño compacto tipo sobremesa. -Funcionalidad digital. -Impresión a color y a blanco y negro. -Componentes de larga duración que preserven el medio ambiente. **Ubicación: Dirección General**
ARCHIVO CENTRAL ÁLAMOS	1	Fotocopiadora multifuncional	-Rendimiento superior a 60 ppm -Alta resolución de impresión -Trabajo pesado -Diseño compacto, tipo sobremesa -Posibilidad de impresión dúplex -Compatible para trabajar en red con la configuración de los aplicativos utilizados en la entidad. -Software para asignación de claves por usuario. -Componentes de larga duración que preserven el medio ambiente. **Ubicación: Bodega Álamos – Archivo Central**

Así mismo, el proveedor proporcionara un operario para la sede principal de la entidad de acuerdo con el siguiente perfil:

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Experiencia de un (1) año en el manejo de máquinas fotocopiadoras y servicios de reprografía y/o gestión documental.

ÍTEM 3 – MENSAJERÍA ESPECIALIZADA QUE INCLUYA MOTORIZADOS Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CERTIFICADA.

- **Mensajería especializada**
- **Mensajería motorizada**
- **Mensajería electrónica certificada**

ITEM 4 – ALQUILER DE EQUIPOS DE CORRESPONDENCIA, INCLUYENDO INSUMOS, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTEAMIENTO

Para el desarrollo de las actividades de correspondencia durante la ejecución del contrato se deberá contar con los siguientes equipos:

SEDE	CANTIDAD	MÁQUINAS	DESCRIPCIÓN
PRINCIPAL: Carrera 6 No 14-98	2	IMPRESORAS TERMICAS	Impresora térmica de etiquetas de códigos de barras: ancho de impresión de 4 ", 203 ppp, barra de corte, RS-232 de detección automática de serie, USB 1.1, paralelo Centronics, 4 MB de flash estándar, 8 MB estándar Sdram, EPL, ZPL II, cable USB, cable de alimentación de América del Norte Especificaciones: 4.09 "Ancho de impresión-5 en blanco / s Mono-203 ppp - USB - Serie - Paralelo
	2	ESCANNER RENDIMIENTO ESTANDAR	ADF: hasta 8000 páginas al día **Color:** hasta 60 ppm/120 ipm a 200 dpi; hasta 40 ppm/80 ipm a 300 dpi Digitalización CCD doble; profundidad de salida en escala de grises de 256 niveles (8 bits); profundidad de captura a color de 48 bits (16 × 3); profundidad de salida a color de 24 bits (8 × 3) Resolución 600 dpi Alimentación hasta 100 hojas de papel de 80 g/m² (20 lb) Incluye software para eliminación de hojas en blanco y gestión de documentos Formatos de salida TIFF sencillo y multipágina, JPEG, RTF, BMP, PDF, PDF con capacidad de búsqueda.

En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá para con el Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones — FONCEP, las siguientes obligaciones:

ITEM 1- GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA.

- **Correspondencia (Radicación, digitalización, fotocopiado e indexación)**
  1. Radicar, digitalizar e indexar en el sistema de radicación empleado por la entidad, los documentos recibidos en la ventanilla única de correspondencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Manual de Correspondencia, Digitalización, fotocopiado Indexación y Sistema de Gestión Documental.
  2. Coordinar el envío y la digitalización de documentos de correspondencia de salida.

- **Archivo de Gestión Centralizado**
  1. Organizar, clasificar y ordenar los documentos recibidos a través de la ventanilla única de correspondencia, de acuerdo al procedimiento establecido.
  2. Incorporar los documentos a expedientes y/o unidades documentales de acuerdo con la tabla de retención documental y los procedimientos e instructivos definidos por la entidad.
  3. Organizar los Actos Administrativos (Resoluciones) que se encuentren digitales, según la dependencia y año, así como la actualización del respectivo inventario.
  4. Elaborar y/o actualizar hoja de control para las series documentales de expedientes pensionales, bonos y cuotas partes, cesantías, cobro coactivo, contratos e historias laborales, de acuerdo con la TRD y los procedimientos establecidos para la organización de unidades documentales y expedientes pensionales. (Acuerdo 06 de 2011).
  5. Dar trámite a las consultas de las diferentes áreas sobre las carpetas y documentos custodiados en el archivo.

6. Validar la conformación de los expedientes físicos en relación con los expedientes digitales, incluyendo la actualización, digitalización y/o ajuste en el evento de requerirlo, así como la eliminación de imágenes en blanco y/o hojas del expediente digital que corresponden a papel reciclado.
7. Realizar transferencias documentales de Archivo de gestión Centralizado a Archivo Central de acuerdo la TRD y los procedimientos e instructivos definidos por la entidad.
8. Actualizar los inventarios documentales en el formato FUID vigente en la entidad.
9. Llevar control de préstamos y devoluciones de documentos, unidades documentales y expedientes.

- **Archivo Central**

1. Completar los inventarios de las unidades documentales depositadas en el archivo central y fondos acumulados, en el FUID.
2. Atender los requerimientos de consultas
3. Recibir las transferencias documentales del archivo programadas en el archivo de gestión centralizada al archivo central.
4. Prestar apoyo con personal calificado para la aplicación de tablas de retención documental y tablas de valoración documental en el archivo central.
5. Llevar control de préstamos y devoluciones de unidades documentales y/o expedientes en el aplicativo.

- **Capacidad Operacional**

1. **Formatos, reportes y procedimientos:** apoyar el diligenciamiento de formatos y generación de reportes que le sean solicitados por el supervisor del contrato, de tal forma que se cumpla con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
2. **Informes:** presentar informes mensuales y trimestrales de gestión teniendo en cuenta como mínimo los siguientes aspectos:
    - Introducción. Descripción de los datos básicos del contrato, tipo, número, objeto, valor.
    - Normatividad (decretos, circulares, entre otros)
    - Estadísticas mensuales y trimestral de actividades realizadas en el periodo, para los diferentes servicios,
    - Aspectos relevantes. Dificultades presentadas y logros obtenidos en la ejecución del servicio, incluyendo evidencias como imágenes.
    - Novedades de atención especial por dependencias.
    - Actividades a realizar para el próximo periodo.
    - Informe de comunicaciones oficiales no entregadas citando el motivo correspondiente.

Respecto del equipo de trabajo

1. Cumplir con las especificaciones técnicas definidas por la entidad.
2. Efectuar la recepción y radicación de documentos en la Ventanilla Única de Correspondencia.
3. Realizar la distribución de los IDs radicados a las diferentes dependencias de la entidad, teniendo en cuenta:

- Incorporación de documentos a expedientes y unidades documentales.
- Actualización de expedientes pensionales.
- Foliación.
- Diligenciamiento de hoja de control.
- Digitalización de documentos faltantes.
- Indexación de expedientes.
- Fotocopiado

4. Acatar las instrucciones impartidas por el Área Administrativa.
5. Manejo de sistemas, herramientas ofimáticas como Word, Excel y equipos de oficina.

ITEM 2. Reprografía (impresión, digitalización y fotocopiado).

1. Cumplir con las especificaciones técnicas definidas por la entidad.
2. Suministrar las maquinas con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad, incluyendo para todos los efectos papelería e insumos para la correcta operación de las mismas.
3. El servicio debe ser prestado de manera permanente, en el horario y en la ubicación solicitadas acorde con las necesidades de la entidad.
4. Cuando se requiera, se debe brindar capacitación a las personas que el supervisor indique en el uso de las máquinas
5. Diligenciar en cada uno de los centros de copiado, el formato de legalización de copias, en el cual se consignará de manera permanente el número de fotocopias, persona solicitante del servicio, firma del solicitante y jefe o supervisor del área quien autoriza el mismo, para de manera posterior cancelar única y expresamente la totalidad de fotocopias soportadas en tal formato.
6. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las maquinas suministradas para la correcta prestación del servicio, en caso de inoperancia de alguna de ellas, las mismas deberán ser reemplazadas para no afectar en ningún momento la ejecución del servicio.
7. Dar la correcta y adecuada disposición a los residuos peligrosos que se generen con ocasión a la prestación del servicio.
8. Contar con un software que permita generar reportes de impresión, digitalización y/o fotocopiado, donde se refleje el usuario y el número de folios por cada uno de ellos.
9. Garantizar la contratación del operario de las fotocopiadoras y de quienes presten el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo. No existirá relación contractual o laboral entre estos y el FONCEP.
10. Trasladar, instalar y configurar las maquinas máximo dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, con el fin de garantizar el servicio en el FONCEP. Para ello el contratista deberá asumir todos los costos directos e indirectos para el correcto funcionamiento, instalación, traslado y configuración de los equipos durante la ejecución del contrato.
11. Contar con un operario, el cual debe ser ubicado en el centro de copiado de la Sede Principal (Carrera 6 No. 14-98 Torre A, piso 2). El horario de atención será de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. y en horarios adicionales cuando la entidad así se requiera, los cuales estarán bajo la responsabilidad total del Contratista y vinculados laboralmente por éste. El FONCEP podrá solicitar la disminución o incremento de los operarios y/o de las máquinas asignadas al servicio de la entidad, cuando así lo requiera para satisfacer sus necesidades y de conformidad con las situaciones administrativas y operativas que así lo demanden.
12. Respecto a los ANS para el presente Ítem, se establecen:
    a. **Cambio de operario:** se deberá efectuará en un tiempo no mayor a 10 días calendario posterior a la solicitud efectuada por el supervisor.
    b. **Mantenimiento de equipos:** se deberá efectuar en un tiempo no mayor a 24 horas posterior a la solicitud efectuada por el supervisor. En caso de que se requiera el traslado de los equipos para la ejecución de esta actividad, el contratista deberá dejar en calidad de back up, como mínimo un equipo por punto a fin de atender el servicio.
    c. **Traslado de equipos: se** deberá efectuar en un tiempo no mayor a 2 días calendario posterior a la solicitud efectuada por el supervisor.
    d. **Consumibles:** se deberá efectuar en un tiempo no mayor a 5 días calendario posterior a la solicitud efectuada por el supervisor, este tiempo incluye su instalación en el caso de tóner o entrega en las instalaciones del FONCEP, en caso de papel.
    e. **Cambio de maquina:** se deberá efectuará en un tiempo no mayor a 3 días calendario posterior a la solicitud efectuada por el supervisor. Dicho cambio puede darse por no cumplimiento en las especificaciones técnicas requeridas por la entidad o daño total en la máquina, lo que impide su correcto funcionamiento.
13. Configurar las máquinas de tal forma, que solo los usuarios autorizados por el FONCEP puedan acceder al servicio.
14. Utilizar cartuchos y equipos ecológicos que cumplan con los requerimientos mínimos de eficiencia y capacidad requeridos por la entidad.
15. Entregar al FONCEP, junto con la factura mensual, los documentos mediante los cuales se autorizan las fotocopias e impresiones, una relación de las fotocopias e impresiones tomadas en cada una de las máquinas y consolidado por dependencia.

16. Responder por las pérdidas o daños que cauce a los bienes o al personal a cargo del FONCEP en el ejercicio de las actividades que le sean asignadas y cuando sus actuaciones sean contrarias al objeto del contrato, a las buenas costumbres y a la Ley.
17. Atender los requerimientos realizados por la entidad en cuanto a prestación del servicio en días no hábiles o fuera del horario laboral establecido en la entidad.
18. Cumplir con las demás obligaciones de carácter general o específico que surjan de la naturaleza del contrato y que garanticen el cabal y oportuno cumplimiento del objeto contractual del mismo.

ITEM 3. MENSAJERÍA ESPECIALIZADA QUE INCLUYA MOTORIZADOS Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CERTIFICADA.

El proveedor en la prestación de los servicios de mensajería especializada y notificación electrónica certificada se compromete a:

1. Cumplir con las especificaciones técnicas definidas por la entidad.
2. Recoger diariamente y en el horario establecido, los envíos postales que requiera el FONCEP en la modalidad de correo certificado a nivel nacional de una manera eficaz durante la ejecución del contrato.
3. Cumplir con los tiempos de entrega establecidos por el FONCEP para los envíos, así:

TIEMPOS DE ENTREGA Y DEVOLUCION				
Cobertura		Prioridad	Tiempo de entrega efectiva	Devolucion de la prueba de entrega
Local		Alta	El mismo dia	El mismo dia
		Media	De 1 a 2 días	2 días
Nacional	Ciudades	Alta	De 2 a 3 días	8 días
	Poblaciones		De 4 a 5 días	10 días

Nota: Cada envió contara con prueba individual de entrega.

4. Cumplir los tiempos de entrega para los acuses de recibido de la mensajería remitida por el FONCEP
5. Cumplir con los tiempos establecidos para él envió por medios electrónicos o magnéticos de los reportes de entrega efectiva, de acuerdo con los tiempos solicitados por el FONCEP y ofrecidos por el proponente.
6. En caso de pérdida, extravío o daño parcial o total de un envío, la empresa contratista surtirá los trámites de denuncia necesarios, así mismo él envió deberá contar con el seguro respectivo con el fin de contar con una garantía en caso de pérdida, extravió o daño parcial y/o total.
7. Contar con un aplicativo para generar las guías de cada uno de los envíos y así poder validar el estado de los mismos.
8. Informar al FONCEP, las direcciones que se deban actualizar en la base de datos, con el fin de minimizar las devoluciones
9. Una vez agotada las labores de tele mercadeó correspondiente (llamadas, ubicación de nuevas direcciones), reportar a FONCEP los envíos devueltos, indicando la causal de devolución de cada uno y corroborando los motivos de la devolución cuando sea imposible el reenvío. Si se trata de direcciones incorrectas originadas en error de digitación, traslado reciente, dirección deficiente, dirección incorrecta u otros motivos, con el fin de que FONCEP analice las causales de devolución y corrija la información si es del caso
10. En forma conjunta con los funcionarios del FONCEP, acordar la forma de cumplir los procedimientos de entrega de envíos postales, en lo referente a acondicionamiento (embalaje), dimensiones, rotulación del destinatario y remitente, límites de peso y prohibiciones.
11. Guardar reserva absoluta sobre la información que llegare a obtener como consecuencia del desarrollo del contrato.
12. El servicio que se preste deberá ser de entrega personalizada.
13. Para recoger los envíos, se establecerá conjuntamente entre el FONCEP y la firma CONTRATISTA horarios que deberán cumplirse estrictamente.
14. Informar a los funcionarios de FONCEP sobre nuevos lineamientos postales que sobre la materia se expidan a nacional o local, con el fin de dar cumplimiento a los mismos.
15. Presentar los informes que sean requeridos por el supervisor del contrato por parte de FONCEP y llevar el control de ejecución del mismo.

16. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta FONCEP por medio del supervisor del contrato.
17. Presentar junto con la factura de cobro las planillas diarias de recolección, debidamente diligenciadas y liquidadas.
18. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
19. Cotizar los servicios adicionales que requiera FONCEP, cuando así se le solicite y prestar los mismos cuando se autorice.
20. Responder por las pérdidas o daños que cauce a los bienes o al personal a cargo del FONCEP en el ejercicio de las actividades que le sean asignadas y cuando sus actuaciones sean contrarias al objeto del contrato, a las buenas costumbres y a la Ley.
21. Atender los requerimientos realizados por la entidad en cuanto a prestación del servicio en días no hábiles o fuera del horario laboral establecido en la entidad.
22. Garantizar los pagos al Sistemas de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos profesionales, Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
23. Cumplir con las demás obligaciones de carácter general o específico que surjan de la naturaleza del contrato y que garanticen el cabal y oportuno cumplimiento del objeto contractual del mismo.

A continuación, se señalan condiciones respecto a los tipos de mensajería a contratar.

- **Mensajería motorizada**
  1. Contar con dos (2) mensajeros motorizados, según las especificaciones técnicas requeridas por la entidad para prestar el servicio en la ciudad de Bogotá, D.C. en un horario de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., de acuerdo con los requerimientos del supervisor.
  2. Recoger y distribuir la documentación acorde a los horarios y lineamientos establecidos por el supervisor del contrato.
  3. Elaborar la guía de acuerdo con los lineamientos establecidos y entregar las copias una vez estén debidamente firmadas por el destinatario o con el motivo de devolución, para su digitalización.
  4. Velar porque la documentación y correspondencia llegue a su sitio de destino en perfecto estado y mantener la confidencialidad y reserva sobre el contenido de esta.
  5. Disponer de manera inmediata de un reemplazo de las mismas calidades contratadas, en la eventualidad que uno (o los dos) de los motorizados asignados no pueda prestar el servicio de mensajería; así como cuando no cumpla con las condiciones mínimas requeridas de acuerdo a lo señalado por el supervisor del contrato.
  6. La empresa debe presentar para el momento de suscripción de acta de inicio del contrato, que garantizará que, en el plazo de ejecución del mismo, los motorizados porten los documentos necesarios para su circulación, mantener vigentes los seguros de ley establecidos para la moto, y hacer uso adecuado y completo de los implementos de seguridad de acuerdo con las normas vigentes.
  7. Los motorizados deberán reportar en forma inmediata ante el supervisor cualquier anomalía que se presente en la prestación del servicio.
  8. Atender las observaciones y lineamientos sobre la prestación del servicio que le formule el supervisor del contrato.

- **Mensajería electrónica certificada**
  1. Generar los siguientes acuses de seguridad necesarios por cada correo electrónico certificado enviado a través del servicio:
     - Acuse de envío
     - Acuse de entrega y/o recibo
     - Acuse de apertura.
     - En caso de que un correo electrónico o comunicación enviada a través del servicio tenga múltiples destinatarios, el servicio deberá generar los acuses de seguridad correspondientes por cada, uno de los destinatarios originales de forma individual.
  2. Prestar servicio de soporte técnico en caso de ser necesario, con el fin de resolver problemas o dudas respecto al uso de la herramienta.
  3. Remitir soportes de envíos mensuales, donde se pueda evidenciar como mínimo los siguientes campos: Destinatario, fecha y hora de envió, recibido y/o apertura.
  4. Garantizar el normal envió de documentos y/o comunicaciones, sin que se considere una limitante el número de adjuntos o su peso.

5. Configurar la herramienta en un término no mayor a un (01) día hábil posterior a la suscripción del contrato, con el fin de garantizar la continuidad en el servicio.
6. Realizar una capacitación a los funcionarios que disponga el FONCEP, sobre los beneficios del servicio, así como su validez jurídica para efectuar notificaciones por este medio.
7. Garantizar una disponibilidad en el servicio de 99%, con el fin de prestar de forma ininterrumpida el servicio. En caso de presentarse fallas, la firma contratista deberá notificar por escrito al FONCEP, la causa de la falla, tiempo de solución de la misma y alternativa para dar continuidad al servicio.
8. Brindar soporte técnico del servicio de por medio de una línea de contacto que funcione 7x24, que será el punto de contacto que tendrá el FONCEP a través de la cual se concentren todos los mantenimientos tanto preventivos como correctivos y las posibles fallas que presente el servicio.
9. El mensaje de acuse de entrega y/o recibo de un mensaje de correo electrónico enviado a través del servicio deberá permitir a la entidad determinar la fecha exacta de entrega del mensaje. Para ello, la hora debe obedecer a la fecha legal de la República de Colombia a través del servicio de estampado cronológico, provisto por una Entidad de Certificación Digital Abierta autorizada para la prestación de este servicio en Colombia.
10. El mensaje de acuse de entrega y/o recibo de un mensaje de correo electrónico enviado a través del servicio deberá permitir determinar si el mensaje de correo electrónico pudo ser efectivamente entregado o no. En caso de que el mensaje de correo electrónico no haya podido ser entregado deberá identificar la razón por la cual no se entregó.
11. El mensaje de acuse de entrega y/o recibo de un mensaje de correo electrónico enviado a través del servicio deberá contener la traza SMTP de entrega del mensaje de correo electrónico.
12. El mensaje de acuse de entrega y/o recibo de un mensaje de correo electrónico enviado a través del servicio deberá proveer un mecanismo que permita recuperar el mensaje de correo electrónico original enviado, así como sus adjuntos.
13. El servicio deberá enviar los acuses de envío, entrega y lectura por cada correo electrónico certificado a la cuenta de correo electrónico de origen del mensaje de correo certificado
14. El servicio deberá permitir el acuse de recibido a la misma cuenta de origen del que fue enviado el correo.
15. El servicio debe garantizar la integridad referencial entre un mensaje de correo electrónico enviado a través del servicio y sus acuses correspondientes mediante la utilización de un identificador Único.
16. El servició debe garantizar la autenticidad de origen de la cuenta de correo electrónico desde la cual son enviados los mensajes de correo electrónico.
17. El Servicio deberá permitir verificar la validez de la cuenta de correo electrónico de origen.
18. El servicio deberá permitir garantizar la confidencialidad de un mensaje de correo electrónico mediante la provisión de funcionalidades de cifrado simétrico y asimétrico.
19. Remitir el documento adjunto con un mensaje de correo electrónico enviado tal cual como se envió desde el origen.
20. Ser compatible el uso de certificados de firma digital, para cualquier entidad certificadora abierta.
21. Ser compatible con el uso del servicio de estampado cronológico.
22. Permitir la configuración de autorización para el consumo del servicio de correo electrónico certificado a nivel de cuenta de correo y/o dominio de correo
23. Permitir la generación de reportes detallados de consumo del servicio, permitiendo identificar entre otros: la cantidad de correos electrónicos, certificados enviados, la cuenta de correo electrónico de origen y la fecha y hora de envío.
24. Disponer de un cliente Web, para la generación y envío de mensajes de correo electrónico certificado accesible para ser utilizada en caso de no tener acceso o contar con un aplicativo cliente de correo.
25. Disponer de un mecanismo de integración del servicio que permita su utilización desde los principales aplicativos clientes de correo electrónico y sus diferentes versiones, por ejemplo: Outlook Express, Microsoft Outlook, Lotus Notes.
26. Permitir el envío de mensajes de correo electrónico de forma automática y masiva por medio de los aplicativos propios del FONCEP.
27. Garantizar la compatibilidad del servicio con los principales sistemas y servicios manejadores de correo electrónico.
28. Permitir que los destinatarios de los mensajes de correo electrónico puedan visualizar los mensajes de correo enviados a través del servicio sin la necesidad de realizar ningún tipo de configuración específica sobre su cliente de correo y/o la adquisición, instalación, configuración de plug-ins, aplicativos o cualquier clase de componente de software.

29. El servicio de correo electrónico debe brindar la opción de respuesta certificada del destinatario al remitente, en formato PDF establecido por el FONCEP
30. El sistema debe garantizar la identidad de una persona natural o jurídica que actúa través de una red informática de un sistema de información y en general, cualquier medio de comunicación y/o información digital.
31. Los acuses se deben generar de manera independiente por cada comunicación.
32. El sistema se debe configurar con la herramienta de gestión documental de la entidad para realizar los envíos de comunicaciones, incluyendo los envíos masivos generados por las diferentes dependencias de la entidad
33. El sistema debe permitir el envío de comunicaciones y adjuntos de más de 20MB (hasta 1TB aprox.)
34. Permitir que los mensajes de correo se puedan reenviar y poder validar la trazabilidad
35. Los diferentes acuses generados (envío, recibido y/o apertura) se deben configurar incluyendo el logo oficial de la entidad y el número de ID - Radicado, así como la opción de descargarlos en formatos como PDF.
36. Para la Implementación del servicio de notificación electrónica certificada el proveedor habilitará alguno de los esquemas de integración que se ajustan a las necesidades de la Entidad.
37. Garantizar la confirmación de envío y acuse de recibo certificado con validez jurídica y acuse de lectura: Registro verificable que prueba: el envío, la entrega, el contenido transmitido y que agrega la fecha y hora oficial en el envío o recepción del correo electrónico. Trazabilidad y auditoria en la entrega de la transacción.
38. Garantizar el correcto, eficiente y efectivo envío de la información: Instalar el aplicativo correspondiente en los equipos de cómputo que designe el supervisor, bajo previa notificación escrita para el correcto desarrollo del objeto del contrato, de igual manera se aclara que el aplicativo deberá contar con el licenciamiento respectivo.
39. Habilitar la cuenta de correo electrónico de acuerdo con instrucción que emita el supervisor del contrato.
40. Brindar capacitación. y acompañamiento en el proceso de implementación, así como en el proceso de ejecución del contrato y cumplir con los procedimientos postales establecidos por la Ley.
41. Entregar un Back up de los envíos realizados por la plataforma de con sus respectivos acuses de recibido, lectura, una vez finalizado el contrato.
42. Garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma, brindando el oportuno servicio técnico en el caso requerido.
43. Presentar informe mensual de la Gestión y envíos realizados cuando el supervisor del contrato lo solicite.
44. Brindar soporte técnico del servicio de por medio de una línea de contacto que funcione 7x24, que será el punto de contacto que tendrá el FONCEP a través de la cual se concentren todos los mantenimientos tanto preventivos como correctivos y las posibles fallas que presente el servicio.
45. Contar con Certificado de Acreditación emitido por el organismo nacional de acreditación (ONAC) de acuerdo con los Criterios Específicos de Acreditación CEA - 4.1.-10 - V01.

ITEM 4. Alquiler de equipos de correspondencia, incluyendo insumos, instalación, configuración y mantenimiento

Respecto al presente ítem el oferente deberá:

1. Suministrar las maquinas con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad, incluyendo para todos los efectos cintas, etiquetas y demás insumos para la correcta operación de las mismas
2. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las maquinas suministradas para la correcta prestación del servicio.
3. Dar la correcta y adecuada disposición a los residuos peligrosos que se generen con ocasión a la prestación del servicio.
4. Trasladar, instalar y configurar las maquinas máximo dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, con el fin de garantizar el servicio en el FONCEP. Para ello el contratista deberá asumir todos los costos directos e indirectos para el correcto funcionamiento, instalación, traslado y configuración de los equipos durante la ejecución del contrato.
5. Respecto a los ANS para el presente Ítem, se establecen:
    f. ***Mantenimiento de equipos:*** se deberá efectuar en un tiempo no mayor a 24 horas posterior a la solicitud efectuada por el supervisor. En caso de que se requiera el traslado de los equipos para la ejecución de esta actividad, el contratista deberá dejar en calidad de back up, como mínimo un equipo por punto a fin de atender el servicio.

g. ***Traslado de equipos:*** se deberá efectuar en un tiempo no mayor a 2 días calendario posterior a la solicitud efectuada por el supervisor.
h. ***Consumibles:*** se deberá efectuar en un tiempo no mayor a 5 días calendario posterior a la solicitud efectuada por el supervisor, este tiempo incluye su instalación en el caso de tóner o entrega en las instalaciones del FONCEP, en caso de papel.
i. ***Cambio de maquina:*** se deberá efectuar en un tiempo no mayor a 3 días calendario posterior a la solicitud efectuada por el supervisor. Dicho cambio puede darse por no cumplimiento en las especificaciones técnicas requeridas por la entidad o daño total en la máquina, lo que impide su correcto funcionamiento.

6. Atender los requerimientos realizados por la entidad en cuanto a prestación del servicio en días no hábiles o fuera del horario laboral establecido en la entidad.
7. Cumplir con las demás obligaciones de carácter general o específico que surjan de la naturaleza del contrato y que garanticen el cabal y oportuno cumplimiento del objeto contractual del mismo.

_____

(Firma del representante legal del proponente)
Nombre empresa:_ NIT:_____
Nombre del Representante Legal:____
C.C. ____

FORMATO No.8 - EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE.

NOMBRE DEL PROPONENTE: _____ NIT.: _____

N°	Nombre – Proponente Plural (1)	Porcentaje de participación en el Proponente Plural (2)	Nombre del Contratante y Datos de Contacto (3)	Nombre del Contratista (4)	Fecha de Inicio (5)	Fecha de Terminación (6)	Valor del contrato en moneda de origen (7)	Tasa de Cambio (8)	Fecha de la Tasa de Cambio (9)	Valor del Contrato en Pesos (10)	Valor del porcentaje del Valor del Contrato acreditable en Pesos (11)	Clasificación UNSPSC (12)	No. de consecutivo del reporte del contrato ejecutado en el RUP (13)
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													

Quien suscribe, declara que la consignación de la experiencia en este Formato se realiza bajo la gravedad de juramento, y supone la declaración de que la experiencia es exitosa en los términos señalados en el Pliego de Condiciones.

FIRMA: _____
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL/ APODERADO
TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL/APODERADO
DIRECCIÓN Y CIUDAD
CELULAR
CORREO ELECTRÓNICO

INDICACIONES DE DILIGENCIAMIENTO:

1.Indicar el nombre del PROPONENTE Individual o del miembro del PROPONENTE Plural que acredita la Experiencia, y el de la matriz o subordinada, cuando aplique.
2. Consigne en este campo el porcentaje de participación del miembro del PROPONENTE Plural que acredita la Experiencia.

3.Consigne en este campo el nombre de la persona contratante y datos de contacto: dirección física, número de teléfono actualizado, dirección electrónica, página web (si se encuentra disponible) y nombre del o los funcionarios que puedan confirmar la información consignada.
4.Consigne en este campo el nombre del Contratista. Si el contrato se ejecutó a través de una estructura plural, indicar el porcentaje de participación del Integrante del PROPONENTE Plural que acredita la experiencia en la asociación indicada como contratista.
5. Consigne en este campo la fecha de inicio del contrato acreditado.
6. Consigne en este campo la fecha de terminación del contrato acreditado. Se deberá utilizar la Fecha de Terminación indicada para hacer la conversión, en caso de que la moneda de origen del contrato acreditado se distinta del Peso. Asimismo, se deberá utilizar la Fecha de Terminación para actualizar el Valor del Contrato, luego de realizar la conversión, en caso de que la moneda de origen del contrato acreditado sea distinta al Peso.
7. Consigne en este campo el valor total del contrato en la moneda de origen.
8. Cuando aplique, consigne en este campo el valor de la Tasa de Cambio a utilizar para convertir a Pesos el valor del contrato cuya moneda de origen sea distinta del Peso.
9. Cuando aplique, consigne en este campo la fecha de la Tasa de Cambio a utilizar para convertir a Pesos el valor del contrato cuya moneda de origen sea distinta del Peso. Esta fecha deberá corresponder a la Fecha de Terminación del contrato acreditado.
10. Consigne el valor total del contrato en Pesos.
11. Cuando aplique, se deberá consignar el valor equivalente al porcentaje que se permite acreditar.
12. Consignar la Clasificación UNSPSC.
13. Consignar el número de consecutivo del reporte del contrato ejecutado en el RUP.

FORMATO No. 9 - APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL Y RECIPROCIDAD

Declaramos bajo nuestra responsabilidad personal y/o comprometiendo a las personas jurídicas que represento o apodero que:

1. **OFRECIMIENTO DE SERVICIOS NACIONALES (PRODUCCIÓN NACIONAL, ACUERDO O TRATADO INTERNACIONAL O PRINCIPIO DE RECIPROCIDAD)**

Este punto lo deben diligenciar los oferentes cuyos Servicios sean Nacionales así:

Por Producción Nacional	Marcar (X) e indicar que son servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.
	Si ( ) Debe aportar según el caso: a) Persona Natural: Cedula de Ciudadanía o Cédula de Extranjería, según el caso. b) Persona Jurídica: Certificado de existencia y representación legal de empresa constituida en el país.

Por Acuerdo o Tratado Internacional o Principio de Reciprocidad	Marcar (X), para los servicios correspondientes al objeto a contratar no nacionales y los países de donde provienen hacen parte de Acuerdos o Tratados Internacionales celebrados con Colombia para compras estatales aplicables a este proceso de contratación o aplica Principio de Reciprocidad.
	Si ( )

Nota: Para la verificación y asignación del puntaje este Anexo se entenderá prestado bajo la gravedad de juramento con su suscripción, diligenciamiento y presentación junto con la propuesta.

2. **OFRECIMIENTOS DE SERVICIOS EXTRANJEROS CON COMPONENTE NACIONAL**

Este punto lo deben diligenciar los oferentes cuyos servicios sean prestados así:

Servicio Extranjero con Componente Nacional	**Cuando se utilice personal, garantizando componente colombiano.** Marcar (X) indicando si tiene componente colombiano (EL SERVICIO SERÁ CATALOGADO EXTRANJERO)
	Si ( )

Nota: para la verificación y asignación del puntaje este Anexo se entenderá prestado bajo la gravedad de juramento con su suscripción, diligenciamiento y presentación junto con la propuesta.

Con fundamento en lo anterior, el presente anexo deberá ser diligenciado y presentado junto con la oferta por el representante legal

o su apoderado (según corresponda), indicando los siguientes datos

_____
Firma del Representante Legal
Nombre o Razón Social del oferente
NIT
Nombre del Representante Legal
C.C. No.
Dirección Comercial del Proponente
Teléfonos
Ciudad

FORMATO No. 10 - INCENTIVO A PROPONENTES CON TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD – DECRETO 392 DE 2018

En calidad de _____ (indicar persona natural, representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal), certifico el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal y número mínimo de personas con discapacidad de la sociedad _____ (indicar proponente) o sus integrantes a la fecha de cierre del presente proceso es el siguiente:

Cantidad total de trabajadores de la planta de personal	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido

NOTA: Adjunto el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, que acredita el número mínimo de personas con discapacidad en mi planta de personal, el cual se encuentra vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

Así mismo, manifiesto que, en el evento de resultar adjudicatario del proceso de selección, me comprometo a mantener vinculado al personal antes relacionado, por un lapso igual al del plazo del contrato adjudicado.

Firma: _____
Nombre: _____
Documento de identidad: _____

FOMATO No. 11 - PERFILES Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO

NOMBRE DEL PROPONENTE: _____ NIT.: _____

N°	Cargo al que se presenta	Nombres y Apellidos (1)	Tipo y No. De Identificación (2)	Grado de Escolaridad e Institución Educativa (3)	Número de matrícula o Tarjeta profesional (4)	Nombre del Contratante y Datos de Contacto (5)	Objeto del Contrato (6)	Funciones (7)	Fecha de Inicio (8)	Fecha de Terminación (9)	Tiempo en años (10)	Nombre y Cargo de quien expide la Certificación (11)
1												
2												
3												
4												
5												

INDICACIONES DE DILIGENCIAMIENTO:

1. Nombre y Apellidos del integrante del equipo de trabajo.
2. Tipo y No. Del documento de identificación del integrante del equipo de trabajo.
3. Debe indicarse si es profesional o cuenta con posgrados y de que Institución Educativa.
4. Número de matrícula o Tarjeta profesional, si aplica.
5. Consigne en este campo el nombre del Contratista. Si el contrato se ejecutó a través de una estructura plural, indicar el porcentaje de participación del Integrante del PROPONENTE Plural que acredita la experiencia en la asociación indicada como contratista.
6. Consigne en este campo el objeto del contrato acreditado.
7. Consigne las funciones que desempeño.
8. Consigne en este campo la fecha de inicio del contrato acreditado.
9. Consigne en este campo la fecha de terminación del contrato acreditado.
10. Consigne el tiempo entre la fecha de inicio y la fecha de terminación del contrato en años.
11. Consigne el Nombre y Cargo de quien expide la certificación.

Nota: El proponente deberá presentar con su propuesta este formato diligenciado para cada uno de los cargos del equipo de trabajo, acompañado de los soportes de formación académica y experiencia, así como la carta de compromiso suscrita por la persona que desempeñará el respectivo cargo, manifestando que en el evento que al proponente se le llegare a adjudicar el contrato objeto del presente proceso de selección, prestará sus servicios para el desarrollo del objeto del mismo, que hará valer como requisito habilitante.

FIRMA: _____
REPRESENTANTE LEGAL
TIPO Y NÚMERO DEIDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL
DIRECCIÓN Y CIUDAD
CELULAR
CORREO ELECTRÓNICO

ANEXO NO. 3 - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El suscrito, a saber: _____, identificado con la cédula de ciudadanía No._____, domiciliado y residente en: _____, en calidad de _____, que en adelante se denominará EL PROPONENTE, manifiesto la voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente **PROCESO DE CONTRATACIÓN**, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que el **FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, CESANTÍAS Y PENSIONES - FONCEP** adelanta el proceso de Licitación Pública No. FONCEP LP_01 DE 2021 para: *""Servicios integrales de apoyo a la gestión documental y correspondencia, con los equipos requeridos, así como reprografía y mensajería especializada que incluya motorizados y notificación electrónica certificada."*

SEGUNDO: Que es interés de EL PROPONENTE apoyar la acción del Estado Colombiano, y del FONCEP para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación y la responsabilidad de rendir cuentas.

TERCERO: Que EL PROPONENTE se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso y, en tal sentido, suscribe el presente compromiso anticorrupción, que se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. COMPROMISOS ASUMIDOS:

EL PROPONENTE no dará u ofrecerá dinero u otra utilidad 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 de selección y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de:

- No dar u ofrecer dinero u otra utilidad a los funcionarios del FONCEP, 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 incidir en la aceptación de la propuesta.
- No dar u ofrecer dinero u otra utilidad a los funcionarios de FONCEP 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 la presente contratación.

Así mismo EL PROPONENTE asume y reconoce expresamente, las siguientes consecuencias en el caso de incumplir el presente COMPROMISO o de cualquiera otra de sus obligaciones legales asociadas a las gestiones propias de la contratación estatal bajo su cargo:

- Las consecuencias previstas en el Código Único Disciplinario o cualquier otra norma que la complemente, modifique, reforme o aclare.
- Las sanciones previstas en el Código Único Disciplinario o cualquier otra norma que la complemente, modifique, reforme o aclare.

- Las consecuencias y sanciones que surjan como resultado del proceso de responsabilidad fiscal que se inicie con fundamento en la aplicación de la Ley 610 de 2000, modificada por la Ley 1474 de 2011 o cualquiera otra norma que la

complemente, modifique, reforme o aclare y el resarcimiento del detrimento patrimonial correspondiente, en los términos de la misma ley.

CLÁUSULA SEGUNDA. PAGOS REALIZADOS

EL PROPONENTE declara que para la elaboración y presentación de la presente propuesta ha realizado, o deberá realizar, únicamente los pagos que se generen para la presentación y conformación de la propuesta, incluyendo los pagos de bonificaciones o sumas adicionales al salario ordinario que puedan hacerse a sus propios empleados, representantes, agentes o asesores, o a los empleados, representantes, agentes o asesores de otras empresas, tanto públicos como privados, así mismo en caso de resultar favorecida su propuesta EL PROPONENTE realizará únicamente los pagos correspondientes a la ejecución del contrato.

CLÁUSULA TERCERA. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

EL PROPONENTE asume, con la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en el pliego de condiciones 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 _____, a los _____ días del mes de _____ de 2021.

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.

NOTA: Se aceptará cualquier otro modelo de documento siempre y cuando éste contenga mínimo la información aquí solicitada y venga debidamente suscrito por el representante legal del oferente.

FORMATO NO. 12 - VERIFICACIÓN CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL PARA PERSONAS EXTRANJERAS Y PROPONENTES NO OBLIGADOS A ESTAR INSCRITOS EN EL RUP.

CIUDAD Y FECHA, _____

EL SUSCRITO REVISOR FISCAL O CONTADOR PÚBLICO DE

_____

(Nombre o razón social del proponente)

CERTIFICA:

DE MANERA DISCRIMINADA Y DETALLADA CADA UNO DE LOS VALORES DE LOS INDICADORES QUE INTEGRAN LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL, QUE FUERON TOMADOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL PROPONENTE:

FECHA DEL CORTE DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL:

_____

INDICADORES FINANCIEROS:

LIQUIDEZ:

Activo Corriente / Pasivo corriente = $_____ / $_____ = $_____

NIVEL DE ENDEUDAMIENTO:

Pasivo Total / Activo Total = $_____ / _____ X 100 = _____%

(Indique la cifra con máximo 4 decimales)

RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES:

Utilidad Operacional / Gastos de Intereses = $_____ / $_____ = $_____

CAPITAL DE TRABAJO:

Activo Corriente - Pasivo Corriente = $_____ - $_____ = $_____

INDICADORES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL:

a. Rentabilidad del Patrimonio:

Utilidad Operacional / Patrimonio = $_____ / $_____ = $_____

b. Rentabilidad del Activo:

Utilidad Operacional / Activo Total = $_____ / $_____ = $_____

_____

NOMBRE REVISOR FISCAL, CONTADOR PÚBLICO O AUDITOR
(SEGÚN APLIQUE)

T.P. No. _____

(O DOCUMENTO QUE APLIQUE SEGÚN LA LEGISLACIÓN DE ORIGEN)

FORMATO No. 13

MINUTA DEL CONTRATO

El presente es un borrador informativo de la minuta del contrato, en todo caso prevalecerá lo establecido por la entidad en los estudios previos y en el pliego de condiciones del proceso).

Entre los suscritos, **ANGÉLICA MALAVER GALLEGO**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía N° 52.227.361, actuando en su calidad de Subdirectora Financiera y Administrativa del Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - **FONCEP**, con Nit 860.041.163-8, nombrada mediante la Resolución No. SFA – 00063 del 27 de marzo de 2020, cargo del cual tomó posesión mediante acta del 01 de abril de 2020, y quien se encuentra debidamente delegada mediante la Resolución No. DG 0001 del 02 de enero de 2018, *"Por la cual se delegan y se desconcentran funciones y competencias relacionadas con la contratación y la ordenación del gasto y del Pago de la Unidad Ejecutora 206-01 FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES FONCEP- GESTIÓN CORPORATIVA"*, para que actúe en nombre y representación del mencionado Fondo Distrital, en observancia de lo preceptuado, entre otros, en el artículo 24 de la Ley 80 de 1.993, la Ley 1150 de 2007 y en desarrollo de las facultades establecidas especialmente en los literales a). y b). del Artículo 68 del Acuerdo 257 de 2006 expedido por el Concejo de Bogotá, D.C., así como con base en lo previsto en el Artículo 17 y siguientes de los Estatutos de la entidad adoptados mediante el Acuerdo 01 de 2007 de la Junta Directiva del FONCEP, entidad que en adelante y para los efectos de este contrato se denominará el **FONCEP**, por una parte, y por la otra, **XXXXXXXXXX**, identificado con la cédula de ciudadanía No. XXXXXXXX expedida en Bogotá D.C., actuando en calidad de XXXXX, debidamente facultado para celebrar el presente contrato en nombre y representación de la empresa **XXXXXXXXXX,** con NIT. XXXXXXXXXX, en adelante **XXXXXX S.A**., hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios, previas las siguientes, **CONSIDERACIONES**: **1.** XXXXXXXXXXXXX. **x.** Que de acuerdo con lo expuesto, las partes acuerdan suscribir el presente contrato, con fundamento en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y en las demás normas aplicables que se regirá por las siguientes: **CLÁUSULAS: PRIMERA. - OBJETO:** Contratar Servicios integrales de apoyo a la gestión documental y correspondencia, así como reprografía y mensajería especializada que incluya motorizados, notificación electrónica certificada y alquiler de equipos para el proceso de Gestión Documental del FONCEP. **PARÁGRAFO. - ALCANCE DEL OBJETO:** El contratista deberá tener la capacidad para la prestación integral del servicio objeto del presente proceso de selección de acuerdo con las características técnicas mínimas requeridas (**Anexo No. 1 – Ficha Técnica**) por la entidad para cada uno de los siguientes ítems: **1.** Gestión documental y correspondencia. **2.** Reprografía (impresión, digitalización y fotocopiado). **3.** Mensajería especializada (Expresa), motorizados y notificación electrónica certificada. **4.** Alquiler de equipos de correspondencia, incluyendo insumos, instalación, configuración y mantenimiento. **SEGUNDA.- PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del presente contrato iniciará con la suscripción del acta de inicio y se extenderá hasta el **31 de diciembre de 2023**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. **TERCERA.- LUGAR DE EJECUCIÓN**: El contrato se ejecutará en las instalaciones del FONCEP que se mencionan a continuación:

SEDE	DIRECCIÓN	CIUDAD
Principal	Carrera 6 No. 14-98 – Edificio Condominio Parque Santander Pisos 2°, 5°, 6° y 7	Bogotá DC
Bodega de archivo	Transversal 93 No. 15-98 Bodega 12 — Parque Empresarial	

CUARTA.- VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor total del contrato será hasta por la suma de **MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MIL TRESCIENTOS PESOS MCTE ($1.934.241.300), incluido IVA** y demás impuestos, tasas, estampillas, contribuciones, costos directos e indirectos asociados al proceso y en general todos los gastos en que deberá incurrir en la ejecución del contrato, suma que se encuentra discriminada por ítem así:

VIGENCIA 2021	VIGENCIA 2022	VIGENCIA 2023
$ 484.734.059	$712.725.538	$736.781.703

Igualmente, el presupuesto oficial se discrimina por cada uno de los ítems así: ITEM 1. GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA. El presupuesto Oficial para la totalidad de las vigencias del ítem 1 es por la suma de MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($1.437.577.049), incluido IVA y demás impuestos, tasas, estampillas, contribuciones, costos directos e indirectos

asociados al proceso y en general todos los gastos en que deberá incurrir en la ejecución del contrato. Este valor se encuentra discriminado por cada una de las vigencias de la siguiente manera:

RUBRO	VIGENCIA 2021	VIGENCIA 2022	VIGENCIA 2023
131020202030313 - Otros servicios profesion técnicos n.c.p	131020202030313 - Otros se profesionales y técnicos n.c.p	131020202030313 - Otros se profesionales y técnicos n.c.p	131020202030313 - Otros se profesionales y técnicos n.c.p

ITEM 2. REPROGRAFÍA (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO). Valor total del presupuesto Oficial del ítem 2 para la totalidad de las vigencias, es por la suma CIENTO CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($141.214.732), incluido IVA y demás impuestos, tasas, estampillas, contribuciones, costos directos e indirectos asociados al proceso y en general todos los gastos en que deberá incurrir en la ejecución del contrato. Este valor se encuentra discriminado por cada una de las vigencias de la siguiente manera:

RUBRO	VIGENCIA 2021	VIGENCIA 2022	VIGENCIA 2023
131020202030503 - Servicios de copia y reproducción	$ 42.503.513	$ 49.364.609	$49.346.610

ITEM 3. MENSAJERÍA ESPECIALIZADA (EXPRESA), MOTORIZADOS Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CERTIFICADA. Valor total del presupuesto Oficial de este ítem para la totalidad de las vigencias corresponde a la suma DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($286.253.587), incluido IVA y demás impuestos, tasas, estampillas, contribuciones, costos directos e indirectos asociados al proceso y en general todos los gastos en que deberá incurrir en la ejecución del contrato. Este valor se encuentra discriminado por cada una de las vigencias de la siguiente manera:

RUBRO	VIGENCIA 2021	VIGENCIA 2022	VIGENCIA 2023
131020202010601 - Servicios de mensajería	$ 70.049.572	$ 105.373.207	$110.830.808

ITEM 4. ALQUILER DE EQUIPOS DE CORRESPONDENCIA, INCLUYENDO INSUMOS, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO. Valor total del presupuesto Oficial del ítem 4 para la totalidad de las vigencias, es por la suma SESENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO NOVENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($69.195.932), incluido IVA y demás impuestos, tasas, estampillas, contribuciones, costos directos e indirectos asociados al proceso y en general todos los gastos en que deberá incurrir en la ejecución del contrato. Este valor se encuentra discriminado por cada una de las vigencias de la siguiente manera:

RUBRO	VIGENCIA 2021	VIGENCIA 2022	VIGENCIA 2023
131020202020302 - Servicios de arrendamiento sin opción de compra de maqu y equipos sin operarios	$ 18.727.271	$24.698.474	$ 25.770.187

Del valor anterior, el FONCEP efectuará los descuentos que se generen de acuerdo con la normativa vigente y a los que haya lugar, en especial para Bogotá D.C. **PARÁGRAFO PRIMERO.- IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL.** El presente contrato se encuentra amparado con cargo a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que se mencionan a continuación los cuales fueron expedidos por la responsable del Área Financiera del FONCEP.

ITEM	CDP VIGENCIA 2021	CDP VIGENCIA 2022	CDP VIGENCIA 2023
Item 1. Gestión documental y correspond	161 del 24 de febrero de 2021	19 del 05 de marzo de 2021	19 del 05 de marzo de 2021
Item 2. Reprografía (impresión, digitaliza fotocopiado).	162 del 24 de febrero de 2021	22 del 05 de marzo de 2021	22 del 05 de marzo de 2021
Item 3. Mensajería especializada (exp motorizados y notificación elect certificada.	181 del 25 de febrero de 2021	20 del 05 de marzo de 2021	20 del 05 de marzo de 2021
Item 4. Alquiler de equipos correspondencia, incluyendo ins instalación, configuración y manteamien	163 del 24 de febrero de 2021	21 del 05 de marzo de 2021	21 del 05 de marzo de 2021

PARÁGRAFO SEGUNDO.- FORMA DE PAGO: El FONCEP pagará al contratista el valor del contrato que se suscriba en PAGOS MENSUALES vencidos por de cada uno de los ítems, así: ITEM 1. GESTIÓN DOCUMENTAL: El valor del corte mensual corresponderá al valor establecido en la propuesta de precios, previo informe de recibo a satisfacción del servicio prestado por parte del supervisor. ITEM 2. REPROGRAFÍA (IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO): El valor del corte mensual corresponderá al número de folios impresos, digitalizados y/o fotocopiados por el CONTRATISTA y su valor corresponderá al valor establecido en la propuesta de precios, previo informe de recibo a satisfacción del servicio por parte del supervisor. ITEM 3. MENSAJERÍA ESPECIALIZADA (EXPRESA), MOTORIZADOS Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

CERTIFICADA: Sub ítem MOTORIZADOS: El valor del corte mensual corresponderá al valor establecido en la propuesta de precios, previo informe de recibo a satisfacción del servicio prestado por parte del supervisor. Sub ítems MENSAJERIA EXPRESA Y NOTIFICACIÓN ELECTRONICA: El valor del corte mensual corresponderá al número de envíos entregados y debidamente notificados para lo cual el contratista deberá adjuntar la constancia de prueba de apertura y prueba de entrega de las mismas, previo recibo a satisfacción del supervisor del contrato. ITEM 4. ALQUILER DE EQUIPOS DE CORRESPONDENCIA, INCLUYENDO INSUMOS, INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO. El valor del corte mensual corresponderá al valor establecido en la propuesta de precios, previo informe de recibo a satisfacción del servicio prestado por parte del supervisor. **PARÁGRAFO TERCERO.- REQUISITOS PARA EL PAGO:** Para el pago, el contratista debe radicar la factura y el informe correspondiente debidamente suscrito y aceptado por el supervisor del contrato del FONCEP, junto con el recibo o certificación del pago de aportes del Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales de acuerdo con lo señalado en al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, Ley 1122 de 2007 y demás normas vigentes que regulan la materia. El pago se efectuará, por parte del FONCEP, dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la correcta presentación de la factura y/o informe previo el lleno de los requisitos establecidos para tal efecto, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 16 del Decreto 189 de 2020. **PARÁGRAFO CUARTO.-** Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma o que se haya aportado el último de los documentos. La demora en el pago originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de naturaleza alguna. **PARÁGRAFO QUINTO.-** Las facturas deben estar diligenciadas en pesos colombianos, sin centavos. **PARÁGRAFO SEXTO.-** Los pagos serán realizados por medio del Grupo Financiero del FONCEP, en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado, abierta en una de las 21 entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de Pagos, previos los descuentos de Ley. **QUINTA.- A. OBLIGACIONES GENERALES:** el contratista se obliga para con el **FONCEP** a ejecutar las siguientes obligaciones generales: 1. Suscribir oportunamente el Acta de inicio y el Acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo. 2. Cumplir con las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en la minuta que para el efecto se suscribirá. 3. Presentar el(los) informe(s) sobre las actividades desarrolladas, para efectos de poder certificar el cumplimiento a cabalidad. 4. Realizar durante toda la vigencia del contrato los aportes al SGSS; tales aportes deberán ser liquidados de acuerdo con los artículos 3, 4 y 5 de la Ley 797 de 2003, el Decreto 510 de 2003, la Circular Conjunta No. 001 de 2004 del Ministerio de la Protección Social y el Ministerio de Hacienda, el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007 y el concepto 258875 del 02 de noviembre de 2007, emitido por el Ministerio de la Protección Social. 5. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato. 6.No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados por la entidad, para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita del FONCEP. (Si aplica). 7. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al – la supervisor-a del contrato, al momento de la terminación de éste, quien expedirá el certificado de recibido a satisfacción que formará parte del informe final y acta de liquidación cuando ésta última proceda. (Si aplica). 8. dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito, expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, así como a todas las normas internas que, en estas materias, promulgue o adopte el FONCEP. 9. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente. 10. Dar cumplimiento a las acciones y lineamientos establecidos para la implementación de la Gestión Ambiental de la Entidad en la ejecución del contrato, sin costo adicional para la Entidad y deberán apoyar las políticas institucionales relacionadas con separación en la fuente y demás socializados en el PIGA, con el fin de reducir impactos ambientales negativos 11. Garantizar el manejo adecuado de los residuos peligrosos que se generen durante la ejecución de la actividad, los cuales no pueden ser dejados en las instalaciones de la entidad, para lo cual se debe entregar certificado de disposición final, de ser el caso. 12. Dar cumplimiento a la resolución SFA No. 093 del 20 de mayo de 2020, emitida por el FOCEP "Por medio de la cual se emiten lineamientos para implementar las medidas de bioseguridad para mitigar y controlar la pandemia del Coronavirus COVID-19 estipuladas en la Resolución 666 del 24 de abril del 2020 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y se dictan otras disposiciones" 13. Adoptar las medidas sanitarias emitidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, para la preservación de la vida y mitigación del riesgo con ocasión de la situación epidemiológica causada por el Coronavirus (COVID-19). 14. Las demás que por su naturaleza le sean atribuidas por la entidad, conforme al objeto y alcance

del contrato. **b. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** el contratista se obliga para con el **FONCEP** a ejecutar las siguientes obligaciones específicas: ITEM 1. Gestión documental y correspondencia. Comprende las siguientes actividades: Correspondencia (Radicación, digitalización, fotocopiado e indexación): 1. Radicar, digitalizar e indexar en el sistema de radicación empleado por la entidad, los documentos recibidos en la ventanilla única de correspondencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Manual de Correspondencia, Digitalización, fotocopiado Indexación y Sistema de Gestión Documental. 2. Coordinar el envío y la digitalización de documentos de correspondencia de salida. Archivo de Gestión Centralizado: 1. Organizar, clasificar y ordenar los documentos recibidos a través de la ventanilla única de correspondencia, de acuerdo al procedimiento establecido. 2. Incorporar los documentos a expedientes y/o unidades documentales de acuerdo con la tabla de retención documental y los procedimientos e instructivos definidos por la entidad. 3. Organizar los Actos Administrativos (Resoluciones) que se encuentren digitales, según la dependencia y año, así como la actualización del respectivo inventario. 4. Elaborar y/o actualizar hoja de control para las series documentales de expedientes pensionales, bonos y cuotas partes, cesantías, cobro coactivo, contratos e historias laborales, de acuerdo con la TRD y los procedimientos establecidos para la organización de unidades documentales y expedientes pensionales. (Acuerdo 06 de 2011). 5. Dar trámite a las consultas de las diferentes áreas sobre las carpetas y documentos custodiados en el archivo. 6. Validar la conformación de los expedientes físicos en relación con los expedientes digitales, incluyendo la actualización, digitalización y/o ajuste en el evento de requerirlo, así como la eliminación de imágenes en blanco y/o hojas del expediente digital que corresponden a papel reciclado. 7. Realizar transferencias documentales de Archivo de gestión Centralizado a Archivo Central de acuerdo la TRD y los procedimientos e instructivos definidos por la entidad. 8. Actualizar los inventarios documentales en el formato FUID vigente en la entidad. 9. Llevar control de préstamos y devoluciones de documentos, unidades documentales y expedientes. Archivo Central: 1. Completar los inventarios de las unidades documentales depositadas en el archivo central y FONCEPs acumulados, en el FUID. 2. Atender los requerimientos de consultas. 3. Recibir las transferencias documentales del archivo programadas en el archivo de gestión centralizada al archivo central. 4. Prestar apoyo con personal calificado para la aplicación de tablas de retención documental y tablas de valoración documental en el archivo central. 5. Llevar control de préstamos y devoluciones de unidades documentales y/o expedientes en el aplicativo. Capacidad Operacional: **1. Formatos, reportes y procedimientos:** apoyar el diligenciamiento de formatos y generación de reportes que le sean solicitados por el supervisor del contrato, de tal forma que se cumpla con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. **2. Informes:** presentar informes mensuales y trimestrales de gestión teniendo en cuenta como mínimo los siguientes aspectos: Introducción. Descripción de los datos básicos del contrato, tipo, número, objeto, valor, Normatividad (decretos, circulares, entre otros), Estadísticas mensuales y trimestral de actividades realizadas en el periodo, para los diferentes servicios, Aspectos relevantes. Dificultades presentadas y logros obtenidos en la ejecución del servicio, incluyendo evidencias como imágenes, Novedades de atención especial por dependencias, Actividades a realizar para el próximo periodo e Informe de comunicaciones oficiales no entregadas citando el motivo correspondiente. Respecto del equipo de trabajo: 1. Cumplir con las especificaciones técnicas definidas por la entidad. 2. Efectuar la recepción y radicación de documentos en la Ventanilla Única de Correspondencia. 3. Realizar la distribución de los IDs radicados a las diferentes dependencias de la entidad, teniendo en cuenta: Incorporación de documentos a expedientes y unidades documentales, Actualización de expedientes pensionales, Foliación, Diligenciamiento de hoja de control, Digitalización de documentos faltantes, Indexación de expedientes, Fotocopiado, Acatar las instrucciones impartidas por el Área Administrativa y Manejo de sistemas, herramientas ofimáticas como Word, Excel y equipos de oficina. ITEM 2. Reprografía (impresión, digitalización y fotocopiado): 1. Cumplir con las especificaciones técnicas definidas por la entidad. 2. Suministrar las maquinas con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad, incluyendo para todos los efectos papelería e insumos para la correcta operación de las mismas. 3. El servicio debe ser prestado de manera permanente, en el horario y en la ubicación solicitadas acorde con las necesidades de la entidad. 4. Cuando se requiera, se debe brindar capacitación a las personas que el supervisor indique en el uso de las máquinas. 5. Diligenciar en cada uno de los centros de copiado, el formato de legalización de copias, en el cual se consignará de manera permanente el número de fotocopias, persona solicitante del servicio, firma del solicitante y jefe o supervisor del área quien autoriza el mismo, para de manera posterior cancelar única y expresamente la totalidad de fotocopias soportadas en tal formato. 6. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las maquinas suministradas para la correcta prestación del servicio, en caso de inoperancia de alguna de ellas, las mismas deberán ser reemplazadas para no afectar en ningún momento la ejecución del servicio. 7. Dar la correcta y adecuada disposición a los residuos peligrosos que se generen con ocasión a la prestación del servicio. 8. Contar con un software que permita generar reportes de impresión, digitalización y/o fotocopiado, donde se refleje el usuario y el número de folios por cada uno de ellos. 9.

Garantizar la contratación del operario de las fotocopiadoras y de quienes presten el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo. No existirá relación contractual o laboral entre estos y el FONCEP. 10. Trasladar, instalar y configurar las maquinas máximo dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, con el fin de garantizar el servicio en el FONCEP. Para ello el contratista deberá asumir todos los costos directos e indirectos para el correcto funcionamiento, instalación, traslado y configuración de los equipos durante la ejecución del contrato. 11. Contar con un operario, el cual debe ser ubicado en el centro de copiado de la Sede Principal (Carrera 6 No. 14-98 Torre A, piso 2). El horario de atención será de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. y en horarios adicionales cuando la entidad así se requiera, los cuales estarán bajo la responsabilidad total del Contratista y vinculados laboralmente por éste. El FONCEP podrá solicitar la disminución o incremento de los operarios y/o de las máquinas asignadas al servicio de la entidad, cuando así lo requiera para satisfacer sus necesidades y de conformidad con las situaciones administrativas y operativas que así lo demanden. 12. Respecto a los ANS para el presente Ítem, se establecen: Cambio de operario/equipo de trabajo: se deberá efectuará en un tiempo no mayor a 10 días calendario posterior a la solicitud efectuada por el supervisor. Mantenimiento de equipos: se deberá efectuar en un tiempo no mayor a 24 horas posterior a la solicitud efectuada por el supervisor. En caso de que se requiera el traslado de los equipos para la ejecución de esta actividad, el contratista deberá dejar en calidad de back up, como mínimo un equipo por punto a fin de atender el servicio. Traslado de equipos: se deberá efectuar en un tiempo no mayor a 2 días calendario posterior a la solicitud efectuada por el supervisor. Consumibles: se deberá efectuar en un tiempo no mayor a 5 días calendario posterior a la solicitud efectuada por el supervisor, este tiempo incluye su instalación en el caso de tóner o entrega en las instalaciones del FONCEP, en caso de papel. Cambio de maquina**:** se deberá efectuará en un tiempo no mayor a 3 días calendario posterior a la solicitud efectuada por el supervisor. Dicho cambio puede darse por no cumplimiento en las especificaciones técnicas requeridas por la entidad o daño total en la máquina, lo que impide su correcto funcionamiento. 13. Configurar las máquinas de tal forma, que solo los usuarios autorizados por el FONCEP puedan acceder al servicio. 14. Utilizar cartuchos y equipos ecológicos que cumplan con los requerimientos mínimos de eficiencia y capacidad requeridos por la entidad. 15. Entregar al FONCEP, junto con la factura mensual, los documentos mediante los cuales se autorizan las fotocopias e impresiones, una relación de las fotocopias e impresiones tomadas en cada una de las máquinas y consolidado por dependencia. 16. Responder por las pérdidas o daños que cauce a los bienes o al personal a cargo del FONCEP en el ejercicio de las actividades que le sean asignadas y cuando sus actuaciones sean contrarias al objeto del contrato, a las buenas costumbres y a la Ley. 17. Atender los requerimientos realizados por la entidad en cuanto a prestación del servicio en días no hábiles o fuera del horario laboral establecido en la entidad. 18. Cumplir con las demás obligaciones de carácter general o específico que surjan de la naturaleza del contrato y que garanticen el cabal y oportuno cumplimiento del objeto contractual del mismo. **ITEM 3. MENSAJERÍA ESPECIALIZADA QUE INCLUYA MOTORIZADOS Y NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA CERTIFICADA.** El proveedor en la prestación de los servicios de mensajería especializada y notificación electrónica certificada se compromete a: 1. Cumplir con las especificaciones técnicas definidas por la entidad. 2. Recoger diariamente y en el horario establecido, los envíos postales que requiera el FONCEP en la modalidad de correo certificado a nivel nacional de una manera eficaz durante la ejecución del contrato. 3. Cumplir con los tiempos de entrega establecidos por el FONCEP para los envíos, así:

TIEMPOS DE ENTREGA Y DEVOLUCION				
Cobertura		Prioridad	Tiempo de entrega efectiva	Devolucion de la prueba de entrega
Local		Alta	El mismo dia	El mismo dia
		Media	De 1 a 2 días	2 días
Nacional	Ciudades	Alta	De 2 a 3 días	8 días
	Poblaciones		De 4 a 5 días	10 días

Nota: Cada envió contara con prueba individual de entrega.

4. Cumplir los tiempos de entrega para los acuses de recibido de la mensajería remitida por el FONCEP. 5. Cumplir con los tiempos establecidos para él envió por medios electrónicos o magnéticos de los reportes de entrega efectiva, de acuerdo con los tiempos solicitados por el FONCEP y ofrecidos por el proponente. 6. En caso de pérdida, extravío o daño parcial o total de un envío, la empresa contratista surtirá los trámites de denuncia necesarios, así mismo él envió deberá contar con el seguro respectivo con el fin de contar con una garantía en caso de pérdida, extravió o daño parcial y/o total. 7. Contar con un aplicativo para generar las guías de cada uno de los envíos y así poder validar el estado de los mismos. 8. Informar al FONCEP, las direcciones que se deban actualizar en la base de datos, con el fin de minimizar las devoluciones. 9. Una vez agotada las labores de tele mercadeó correspondiente (llamadas, ubicación de nuevas direcciones), reportar a FONCEP los envíos

devueltos, indicando la causal de devolución de cada uno y corroborando los motivos de la devolución cuando sea imposible el reenvío. Si se trata de direcciones incorrectas originadas en error de digitación, traslado reciente, dirección deficiente, dirección incorrecta u otros motivos, con el fin de que FONCEP analice las causales de devolución y corrija la información si es del caso. 10. En forma conjunta con los funcionarios del FONCEP, acordar la forma de cumplir los procedimientos de entrega de envíos postales, en lo referente a acondicionamiento (embalaje), dimensiones, rotulación del destinatario y remitente, límites de peso y prohibiciones. 11. Guardar reserva absoluta sobre la información que llegare a obtener como consecuencia del desarrollo del contrato. 12. El servicio que se preste deberá ser de entrega personalizada. 13. Para recoger los envíos, se establecerá conjuntamente entre el FONCEP y la firma CONTRATISTA horarios que deberán cumplirse estrictamente. 14. Informar a los funcionarios de FONCEP sobre nuevos lineamientos postales que sobre la materia se expidan a nacional o local, con el fin de dar cumplimiento a los mismos. 15. Presentar los informes que sean requeridos por el supervisor del contrato por parte de FONCEP y llevar el control de ejecución del mismo. 16. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta FONCEP por medio del supervisor del contrato. 17. Presentar junto con la factura de cobro las planillas diarias de recolección, debidamente diligenciadas y liquidadas. 18. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato. 19. Cotizar los servicios adicionales que requiera FONCEP, cuando así se le solicite y prestar los mismos cuando se autorice. 20. Responder por las pérdidas o daños que cauce a los bienes o al personal a cargo del FONCEP en el ejercicio de las actividades que le sean asignadas y cuando sus actuaciones sean contrarias al objeto del contrato, a las buenas costumbres y a la Ley. 21. Atender los requerimientos realizados por la entidad en cuanto a prestación del servicio en días no hábiles o fuera del horario laboral establecido en la entidad. 22. Garantizar los pagos al Sistemas de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos profesionales, Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. 23. Cumplir con las demás obligaciones de carácter general o específico que surjan de la naturaleza del contrato y que garanticen el cabal y oportuno cumplimiento del objeto contractual del mismo. A continuación, se señalan condiciones respecto a los tipos de mensajería a contratar: Mensajería motorizada: 1. Contar con dos (2) mensajeros motorizados, según las especificaciones técnicas requeridas por la entidad para prestar el servicio en la ciudad de Bogotá, D.C. en un horario de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., de acuerdo con los requerimientos del supervisor. 2. Recoger y distribuir la documentación acorde a los horarios y lineamientos establecidos por el supervisor del contrato. 3. Elaborar la guía de acuerdo con los lineamientos establecidos y entregar las copias una vez estén debidamente firmadas por el destinatario o con el motivo de devolución, para su digitalización. 4. Velar porque la documentación y correspondencia llegue a su sitio de destino en perfecto estado y mantener la confidencialidad y reserva sobre el contenido de esta. 5. Disponer de manera inmediata de un reemplazo de las mismas calidades contratadas, en la eventualidad que uno (o los dos) de los motorizados asignados no pueda prestar el servicio de mensajería; así como cuando no cumpla con las condiciones mínimas requeridas de acuerdo a lo señalado por el supervisor del contrato. 6. La empresa debe presentar para el momento de suscripción de acta de inicio del contrato, que garantizará que, en el plazo de ejecución del mismo, los motorizados porten los documentos necesarios para su circulación, mantener vigentes los seguros de ley establecidos para la moto, y hacer uso adecuado y completo de los implementos de seguridad de acuerdo con las normas vigentes. 7. Los motorizados deberán reportar en forma inmediata ante el supervisor cualquier anomalía que se presente en la prestación del servicio. 8. Atender las observaciones y lineamientos sobre la prestación del servicio que le formule el supervisor del contrato. Mensajería electrónica certificada: 1. Generar los siguientes acuses de seguridad necesarios por cada correo electrónico certificado enviado a través del servicio: Acuse de envío, Acuse de entrega y/o recibo, Acuse de apertura y en caso de que un correo electrónico o comunicación enviada a través del servicio tenga múltiples destinatarios, el servicio deberá generar los acuses de seguridad correspondientes por cada, uno de los destinatarios originales de forma individual. 2. Prestar servicio de soporte técnico en caso de ser necesario, con el fin de resolver problemas o dudas respecto al uso de la herramienta. 3. Remitir soportes de envíos mensuales, donde se pueda evidenciar como mínimo los siguientes campos: Destinatario, fecha y hora de envió, recibido y/o apertura. 4. Garantizar el normal envió de documentos y/o comunicaciones, sin que se considere una limitante el número de adjuntos o su peso. 5. Configurar la herramienta en un término no mayor a un (01) día hábil posterior a la suscripción del contrato, con el fin de garantizar la continuidad en el servicio. 6. Realizar una capacitación a los funcionarios que disponga el FONCEP, sobre los beneficios del servicio, así como su validez jurídica para efectuar notificaciones por este medio. 7. Garantizar una disponibilidad en el servicio de 99%, con el fin de prestar de forma ininterrumpida el servicio. En caso de presentarse fallas, la firma contratista deberá notificar por escrito al FONCEP, la causa de la falla, tiempo de solución de la misma y alternativa para dar continuidad al servicio. 8. Brindar soporte técnico del servicio de por medio de una línea de contacto que funcione 7x24, que será el punto

de contacto que tendrá el FONCEP a través de la cual se concentren todos los mantenimientos tanto preventivos como correctivos y las posibles fallas que presente el servicio. 9. El mensaje de acuse de entrega y/o recibo de un mensaje de correo electrónico enviado a través del servicio deberá permitir a la entidad determinar la fecha exacta de entrega del mensaje. Para ello, la hora debe obedecer a la fecha legal de la República de Colombia a través del servicio de estampado cronológico, provisto por una Entidad de Certificación Digital Abierta autorizada para la prestación de este servicio en Colombia. 10. El mensaje de acuse de entrega y/o recibo de un mensaje de correo electrónico enviado a través del servicio deberá permitir determinar si el mensaje de correo electrónico pudo ser efectivamente entregado o no. En caso de que el mensaje de correo electrónico no haya podido ser entregado deberá identificar la razón por la cual no se entregó. 11. El mensaje de acuse de entrega y/o recibo de un mensaje de correo electrónico enviado a través del servicio deberá contener la traza SMTP de entrega del mensaje de correo electrónico. 12. El mensaje de acuse de entrega y/o recibo de un mensaje de correo electrónico enviado a través del servicio deberá proveer un mecanismo que permita recuperar el mensaje de correo electrónico original enviado, así como sus adjuntos. 13. El servicio deberá enviar los acuses de envío, entrega y lectura por cada correo electrónico certificado a la cuenta de correo electrónico de origen del mensaje de correo certificado. 14. El servicio deberá permitir el acuse de recibido a la misma cuenta de origen del que fue enviado el correo. 15. El servicio debe garantizar la integridad referencial entre un mensaje de correo electrónico enviado a través del servicio y sus acuses correspondientes mediante la utilización de un identificador Único. 16. El servició debe garantizar la autenticidad de origen de la cuenta de correo electrónico desde la cual son enviados los mensajes de correo electrónico. 17. El Servicio deberá permitir verificar la validez de la cuenta de correo electrónico de origen. 18. El servicio deberá permitir garantizar la confidencialidad de un mensaje de correo electrónico mediante la provisión de funcionalidades de cifrado simétrico y asimétrico. 19. Remitir el documento adjunto con un mensaje de correo electrónico enviado tal cual como se envió desde el origen. 20. Ser compatible el uso de certificados de firma digital, para cualquier entidad certificadora abierta. 21. Ser compatible con el uso del servicio de estampado cronológico. 22. Permitir la configuración de autorización para el consumo del servicio de correo electrónico certificado a nivel de cuenta de correo y/o dominio de correo. 23. Permitir la generación de reportes detallados de consumo del servicio, permitiendo identificar entre otros: la cantidad de correos electrónicos, certificados enviados, la cuenta de correo electrónico de origen y la fecha y hora de envío. 24. Disponer de un cliente Web, para la generación y envío de mensajes de correo electrónico certificado accesible para ser utilizada en caso de no tener acceso o contar con un aplicativo cliente de correo. 25. Disponer de un mecanismo de integración del servicio que permita su utilización desde los principales aplicativos clientes de correo electrónico y sus diferentes versiones, por ejemplo: Outlook Express, Microsoft Outlook, Lotus Notes. 26. Permitir el envío de mensajes de correo electrónico de forma automática y masiva por medio de los aplicativos propios del FONCEP. 27. Garantizar la compatibilidad del servicio con los principales sistemas y servicios manejadores de correo electrónico. 28. Permitir que los destinatarios de los mensajes de correo electrónico puedan visualizar los mensajes de correo enviados a través del servicio sin la necesidad de realizar ningún tipo de configuración específica sobre su cliente de correo y/o la adquisición, instalación, configuración de plug-ins, aplicativos o cualquier clase de componente de software. 29. El servicio de correo electrónico debe brindar la opción de respuesta certificada del destinatario al remitente, en formato PDF establecido por el FONCEP. 30. El sistema debe garantizar la identidad de una persona natural o jurídica que actúa través de una red informática de un sistema de información y en general, cualquier medio de comunicación y/o información digital. 31. Los acuses se deben generar de manera independiente por cada comunicación. 32. El sistema se debe configurar con la herramienta de gestión documental de la entidad para realizar los envíos de comunicaciones, incluyendo los envíos masivos generados por las diferentes dependencias de la entidad. 33. El sistema debe permitir el envío de comunicaciones y adjuntos de más de 20MB (hasta 1TB aprox.). 34. Permitir que los mensajes de correo se puedan reenviar y poder validar la trazabilidad. 35. Los diferentes acuses generados (envío, recibido y/o apertura) se deben configurar incluyendo el logo oficial de la entidad y el número de ID - Radicado, así como la opción de descargarlos en formatos como PDF. 36. Para la Implementación del servicio de notificación electrónica certificada el proveedor habilitará alguno de los esquemas de integración que se ajustan a las necesidades de la Entidad. 37. Garantizar la confirmación de envío y acuse de recibo certificado con validez jurídica y acuse de lectura: Registro verificable que prueba: el envío, la entrega, el contenido transmitido y que agrega la fecha y hora oficial en el envío o recepción del correo electrónico. Trazabilidad y auditoria en la entrega de la transacción. 38. Garantizar el correcto, eficiente y efectivo envío de la información: Instalar el aplicativo correspondiente en los equipos de cómputo que designe el supervisor, bajo previa notificación escrita para el correcto desarrollo del objeto del contrato, de igual manera se aclara que el aplicativo deberá contar con el licenciamiento respectivo. 39. Habilitar la cuenta de correo electrónico de acuerdo con instrucción que emita el supervisor del contrato. 40. Brindar capacitación. y

acompañamiento en el proceso de implementación, así como en el proceso de ejecución del contrato y cumplir con los procedimientos postales establecidos por la Ley. 41. Entregar un Back up de los envíos realizados por la plataforma de con sus respectivos acuses de recibido, lectura, una vez finalizado el contrato. 42. Garantizar el correcto funcionamiento de la plataforma, brindando el oportuno servicio técnico en el caso requerido. 43. Presentar informe mensual de la Gestión y envíos realizados cuando el supervisor del contrato lo solicite. 44. Brindar soporte técnico del servicio de por medio de una línea de contacto que funcione 7x24, que será el punto de contacto que tendrá el FONCEP a través de la cual se concentren todos los mantenimientos tanto preventivos como correctivos y las posibles fallas que presente el servicio. 45. Contar con Certificado de Acreditación emitido por el organismo nacional de acreditación (ONAC) de acuerdo con los Criterios Específicos de Acreditación CEA - 4.1.-10 - V01. ITEM 4. Alquiler de equipos de correspondencia, incluyendo insumos, instalación, configuración y mantenimiento. Respecto al presente ítem el oferente deberá: 1. Suministrar las maquinas con las especificaciones técnicas requeridas por la entidad, incluyendo para todos los efectos cintas, etiquetas y demás insumos para la correcta operación de las mismas. 2. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo a las maquinas suministradas para la correcta prestación del servicio. 3. Dar la correcta y adecuada disposición a los residuos peligrosos que se generen con ocasión a la prestación del servicio. 4. Trasladar, instalar y configurar las maquinas máximo dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, con el fin de garantizar el servicio en el FONCEP. Para ello el contratista deberá asumir todos los costos directos e indirectos para el correcto funcionamiento, instalación, traslado y configuración de los equipos durante la ejecución del contrato. 5. Respecto a los ANS para el presente Ítem, se establecen: *Mantenimiento de equipos:* se deberá efectuar en un tiempo no mayor a 24 horas posterior a la solicitud efectuada por el supervisor. En caso de que se requiera el traslado de los equipos para la ejecución de esta actividad, el contratista deberá dejar en calidad de back up, como mínimo un equipo por punto a fin de atender el servicio. *Traslado de equipos:* se deberá efectuar en un tiempo no mayor a 2 días calendario posterior a la solicitud efectuada por el supervisor. *Consumibles:* se deberá efectuar en un tiempo no mayor a 5 días calendario posterior a la solicitud efectuada por el supervisor, este tiempo incluye su instalación en el caso de tóner o entrega en las instalaciones del FONCEP, en caso de papel. *Cambio de maquina:* se deberá efectuar en un tiempo no mayor a 3 días calendario posterior a la solicitud efectuada por el supervisor. Dicho cambio puede darse por no cumplimiento en las especificaciones técnicas requeridas por la entidad o daño total en la máquina, lo que impide su correcto funcionamiento. 6. Atender los requerimientos realizados por la entidad en cuanto a prestación del servicio en días no hábiles o fuera del horario laboral establecido en la entidad. 7. Cumplir con las demás obligaciones de carácter general o específico que surjan de la naturaleza del contrato y que garanticen el cabal y oportuno cumplimiento del objeto contractual del mismo. **SEXTA.- OBLIGACIONES DEL FONCEP:** 1. Pagar al contratista el valor del contrato en las condiciones pactadas. 2. Ejercer la Supervisión del contrato para verificar el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones a las que se compromete el contratista 3. Dar respuesta oportuna a través del supervisor del contrato a las peticiones del contratista 4. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 5. Aprobar el mecanismo de cobertura. **SÉPTIMA.- VIGENCIA DEL CONTRATO.** El presente contrato, estará vigente por el término de ejecución previsto en la Cláusula Segunda del presente contrato. **OCTAVA.- GARANTÍAS:** Para garantizar el cumplimiento de sus obligaciones, EL CONTRATISTA deberá constituir a favor del FONCEP, identificado con el NIT. 860.041.163-8, una garantía única de cumplimiento expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, cuya póliza matriz haya sido aprobada por la Superintendencia Financiera de Colombia junto a su respectivo recibo de pago, o mediante la expedición de una garantía bancaria a primer requerimiento, la cual se mantendrá vigente de acuerdo con los riesgos amparados y plazos que se definen a continuación:

RIESGO	PORCENTAJE	SOBRE EL VALOR	VIGENCIA
Cumplimiento	10%	Del contrato	Plazo de ejecución del contrato y 4 meses más.
Calidad del servicio	20%	Del contrato	Plazo de ejecución del contrato y 4 meses más.
Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	5%	Del contrato	Plazo de ejecución del contrato y 3 años más.
Responsabilidad civil extracontractual	300 SMMLV		Por el término de ejecución del contrato

PARÁGRAFO PRIMERO: Las garantías no podrán ser canceladas sin la autorización escrita del FONCEP. El CONTRATISTA deberá cumplir con todos los requisitos necesarios para mantener vigente las garantías a que se refiere el contrato y deberá allegar el respectivo recibo de pago de la misma. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Será a cargo del contratista el pago oportuno de todas las primas y erogaciones de constitución y mantenimiento de las garantías. debe pagar a EL CONTRATISTA. En la póliza deberán aparecer como tomador del seguro EL CONTRATISTA y como asegurado y beneficiario el FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES FONCEP, y deberá quedar expresamente estipulado que al FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES FONCEP no le serán oponibles por parte de la aseguradora las excepciones o defensas provenientes de la conducta del tomador del seguro, entre otras, las derivadas de las inexactitudes y reticencias en que hubiere incurrido, o la relativa a la terminación automática del Contrato del seguro por mora en el pago de la prima. **PARÁGRAFO TERCERO**: El CONTRATISTA se obliga a mantener las coberturas de las pólizas en las condiciones exigidas por el FONCEP durante el término de ejecución del contrato. Para el efecto se compromete a realizar las renovaciones requeridas en forma oportuna y a entregar la documentación que demuestre las renovaciones del caso y el aporte de la copia de la póliza vigente. Así mismo, EL CONTRATISTA deberá avisar previamente por escrito al FONCEP, sobre las renovaciones o modificaciones que afecten las condiciones de las pólizas. En caso de recibir aviso de revocación del seguro por parte de la aseguradora, el CONTRATISTA notificará por escrito al FONCEP, dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes, sobre tal hecho e informará sobre la contratación de un nuevo seguro que deberá cumplir con los requisitos exigidos y quedar perfeccionado antes de la expiración de la póliza anterior. **PARÁGRAFO CUARTO**: El valor asegurado de la póliza en caso de que el mismo se disminuya con ocasión de un siniestro debe restablecerse por el Contratista en forma inmediata. **PARÁGRAFO QUINTO**: El hecho de constituir estas garantías y/o pólizas no elimina, delimita, ni exime al CONTRATISTA de la responsabilidad contractual adquirida. **PARÁGRAFO SEXTO:** Es responsabilidad del contratista reponer los montos asegurados cuando se disminuyan con ocasión del pago de eventuales siniestros. **PARÁGRAFO SÉPTIMO:** El CONTRATISTA deberá constituir el mecanismo de cobertura del riesgo pactado a más tardar dentro del día hábil siguiente a la firma del contrato. **NOVENA.- CESIÓN DEL CONTRATO:** De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 1993, el CONTRATISTA., no podrá ceder parcial o totalmente los derechos y obligaciones emanados del contrato a ninguna persona, natural o jurídica, sin la previa autorización del FONCEP. La contravención a esta prohibición por la entidad Contratista dará derecho al FONCEP de inmediato y sin requerimiento judicial alguno, a hacer efectiva la garantía de cumplimiento. **DÉCIMA.- EXCLUSIÓN DE LA RELACION LABORAL:** El presente contrato no genera relación laboral alguna ni prestaciones sociales entre EL FONCEP y EL CONTRATISTA., según el mandato contenido en el inciso segundo del numeral 3°, del artículo 32 de la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA PRIMERA.- SUPERVISIÓN:** Según los artículos 4 de la Ley 80 de 1993, y 84 de la Ley 1474 de 2011, la supervisión y seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante, el control y vigilancia del presente contrato estará a cargo del Responsable del Área Administrativa o por quien haga sus veces o por quien designe el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, conforme el numeral 2 del artículo 7 de la resolución No. 00979 de 2016. **DÉCIMA SEGUNDA.- INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** EL CONTRATISTA declara bajo juramento, que se entenderá prestado con la firma de la propuesta, de conformidad con la Ley 190 de 1995, formato único establecido por la Función Pública, que no se está incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades señaladas por la Constitución Política, las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y demás disposiciones concordantes. **PARÁGRAFO. - INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES:** Si llegare a sobrevenir inhabilidad e incompatibilidad el contratista cederá el contrato previa autorización escrita del FONCEP o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. **DÉCIMA TERCERA.- AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA:** Por tratarse de un contrato regido por la Ley 80 de 1993, EL CONTRATISTA., actuará con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el presente contrato y, en consecuencia, no contrae relación laboral alguna con **FONCEP**. **DÉCIMA CUARTA.- INDEMNIDAD:** Es obligación del contratista, mantener al **FONCEP** libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones provenientes de terceros y que se deriven de sus actividades. En virtud de ello, el contratista., mantendrá indemne al **FONCEP** contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por el contratista, en la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales. En caso de que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra el **FONCEP**, por asuntos que según el contrato sean de responsabilidad del contratista., éste será notificado lo más pronto posible para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne al **FONCEP**. Así mismo, el contratista será responsable de todos los daños que ocasionados por culpa del mismo cause al **FONCEP**, y le reconocerá y pagará a este Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones el valor de tales daños

o procederá a repararlos debidamente a satisfacción de este establecimiento público. **DÉCIMA QUINTA.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Los conflictos que se presenten durante la ejecución del objeto contractual, se solucionarán mediante los mecanismos de arreglo directo y conciliación. En caso de que estos mecanismos llegaren a fracasar, se acudirá a la Jurisdicción competente. **DÉCIMA SEXTA.- DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos legales, se establece como domicilio contractual la ciudad de Bogotá, D.C. **DÉCIMA SÉPTIMA.- CONFIDENCIALIDAD:** EL CONTRATISTA., mantendrá bajo reserva y no podrá propagar, difundir o usar en beneficio propio o de terceros la totalidad o parte de cualquier dato o información que pertenezca u obtenga del FONCEP o de información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso o programa en el cual presta sus servicios y de la sociedad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Así mismo, mantendrá en secreto sus bases de datos e informaciones propias de su trabajo, tales como metodologías, estrategias, datos, proyectos, actividades, asuntos de interés privado del FONCEP y otras actividades inherentes al desarrollo del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** EL CONTRATISTA, deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas. Es así como el acuerdo de confidencialidad hace parte íntegra del presente contrato de trabajo. **DÉCIMA OCTAVA.- PROPIEDAD INTELECTUAL:** Las invenciones desarrollos o descubrimientos realizados por el contratista con ocasión del cumplimiento de las obligaciones contractuales, pertenecen al FONCEP, de conformidad con las disposiciones del artículo 539 del Código de Comercio, así como el artículo 20 y concordantes de la Ley 23 de 1982 sobre Derechos de Autor. Art. 20 de la Ley 23 de 1982, modificado por el Articulo 28 de la Ley 1450 de 2011. **DÉCIMA NOVENA.- RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE:** El presente contrato estará sometido a la legislación y jurisdicción Colombiana y se regirá para todos los efectos por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás que lo complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente contrato. **VIGÉSIMA.- LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** La liquidación del contrato se efectuará de mutuo acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, dentro de los **CUATRO (4) MESES** siguientes a su terminación. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el **FONCEP**, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el **FONCEP** tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los **DOS (2) MESES** siguientes, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. **VIGÉSIMA PRIMERA.- MULTAS:** En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por la CONTRATISTA, el FONCEP podrá cobrar multas diarias y sucesivas equivalentes hasta al uno por ciento (1%) del valor total de este contrato, por cada día de retardo o incumplimiento, sin que el monto total de la multa exceda el veinte por ciento (20%) de su valor total. **PARÁGRAFO PRIMERO:** La CONTRATISTA y el FONCEP acuerdan que el valor de las multas se descontará por el FONCEP del saldo a favor de la CONTRATISTA si lo hubiere, previa imposición de la multa, mediante acto administrativo. **PARÁGRAFO SEGUNDO: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE MULTAS:** El procedimiento para la aplicación de las multas previstas en la presente cláusula, será el establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y las demás normas que las complementen, modifiquen, sustituyan o adicionen. **PARÁGRAFO TERCERO:** Estas multas serán acumulables y se contabilizarán separadamente para cada una de las obligaciones incumplidas que se causen por el simple retraso, sin que el FONCEP tenga que demostrarlo. Los perjuicios que se ocasionen al FONCEP por este concepto, se harán efectivos en forma separada, sin detrimento de la indemnización de perjuicios a que haya lugar y de la aplicación de la cláusula penal pecuniaria. **PARÁGRAFO CUARTO:** Las multas se harán efectivas de forma concomitante a la respectiva reclamación ante la CONTRATISTA y ante la aseguradora que expidió la garantía única del CONTRATO. **PARÁGRAFO QUINTO:** Sin perjuicio de lo anterior, el FONCEP adelantará las acciones pertinentes ante la jurisdicción competente, incluida la coactiva, cuando así se requiera. **VIGÉSIMA SEGUNDA.- SANCIÓN PENAL PECUNIARIA:** La CONTRATISTA se obliga para con el FONCEP a pagar una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, a título de estimación anticipada de perjuicios que ésta llegare a sufrir en ocasión del incumplimiento total o parcial de las obligaciones que por medio del presente documento adquiere la CONTRATISTA. El valor de la cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El procedimiento para hacer efectiva la presente cláusula, será el establecido en el Código de Procedimiento Administrativo, en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y y las demás normas que las complementen, modifiquen, sustituyan o adicionen. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** La CONTRATISTA autoriza expresamente al FONCEP con la simple suscripción del presente contrato, para descontar y tomar el valor de la cláusula penal pecuniaria, de cualquier suma

que se le adeude por concepto de este contrato, sin perjuicio de hacerla efectiva a través de la garantía constituida, conforme con lo dispuesto en la Ley. **PARÁGRAFO TERCERO:** La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de esta cláusula. **PARÁGRAFO CUARTO:** La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas a la CONTRATISTA durante la ejecución del contrato. **VIGÉSIMA TERCERA.- COMPROMISO DE INTEGRIDAD Y LA NO TOLERANCIA CON LA CORRUPCIÓN:** La **CONTRATISTA** se compromete para con **EL FONCEP** a aunar esfuerzos para preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 "Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública", y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020, dando cumplimiento a las siguientes conductas: **1.** No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta, o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre. **2.** Dar aviso inmediato a la (entidad) o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación. **3.** No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación. **4.** No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección. **VIGESIMA CUARTA.-DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte integral del presente contrato los siguientes documentos: **1.** Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal. **2.** Los Estudios Previos. **3.** Oferta presentada por el contratista. **4.** Los demás documentos que se expidan con ocasión a la ejecución del contrato. **VIGÉSIMA QUINTA.- PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se entiende perfeccionado a partir de la suscripción del mismo por las partes y para su ejecución, requiere el registro presupuestal, la aprobación de la garantía única que debe constituir el contratista., para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que adquiera con EL FONCEP.

Para constancia de todo lo consignado en el presente documento, se suscribe en Bogotá D.C.,

Por el FONCEP,

ANGÉLICA MALAVER GALLEGO
Subdirectora Financiera y Administrativa

Por el Contratista

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxx

ACTIVIDAD	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Proyectó	xxxx	Contratista	Oficina Asesora Jurídica	
Revisó	xxxxx	Contratista	Oficina Asesora Jurídica	
Revisó y Aprobó	xxxxxxxxx	Jefe	Oficina Asesora Jurídica	

FORMATO No. 14 - RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - PERSONA JURÍDICA

Yo _____ identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en la ciudad de _____, en calidad de representante legal de _____ con NIT _____, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que SI ( ) NO ( ) he suscrito contratos de prestación de prestación de servicios con otras entidades estatales y que relaciono a continuación:

Entidad Estatal	Contrato No. (vigentes)	Fecha de inicio	Fecha de Finalización

El presente documento se diligencia y firma bajo gravedad de juramento a los _____ ( ) días del mes de _____ del año _____.

_____
Firma:
Nombre:
C.C:

FORMATO No. 15 - RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - PERSONA NATURAL

Yo_____
identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en la ciudad de _____, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que SI ( ) NO ( ) he suscrito contratos de prestación de prestación de servicios con otras entidades estatales y que relaciono a continuación:

Entidad Estatal	Contrato No. (vigentes)	Fecha de inicio	Fecha de Finalización

El presente documento se diligencia y firma bajo gravedad de juramento a los _____ ( ) días del mes de _____ del año _____.

_____
Firma:
Nombre:
C.C:

FORMATO No. 16 - RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES

Yo _____ identificado(a) con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en la ciudad de _____, en calidad de representante legal del (consorcio) _____, o (unión temporal) manifiesto bajo la gravedad de juramento, que SI ( ) NO ( ) he suscrito contratos de prestación de prestación de servicios con otras entidades estatales y que relaciono a continuación:

Entidad Estatal	Contrato No. (vigentes)	Fecha de inicio	Fecha de Finalización

El presente documento se diligencia y firma bajo gravedad de juramento a los _____ ( ) días del mes de _____ del año _____.

Nota: El presente formato debe ser diligenciado por cada uno de los integrantes del Consorcio o la Unión Temporal.

_____
Firma:
Nombre:
C.C: