PROCESO DE CONTRATACIÓN ABREVIADA No. 02 DE 2021

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

La Sociedad de Activos Especiales S.A.S., sociedad de acciones simplificada de economía mixta, del orden nacional, sujeta en la celebración de todos sus actos y contratos al régimen del derecho privado, se permite invitar a las empresas interesadas a prestar el servicio de qué trata el presente documento.

De conformidad con las disposiciones del artículo 90 de la Ley 1708 del 20 de enero de 2014, la Sociedad de Activos Especiales S.A.S. es el nuevo administrador del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado – FRISCO.

La Ley 1708 de 2014 mediante la cual se expide el nuevo Código de Extinción de Dominio, en su artículo 90 del Capítulo VIII sobre la Administración y destinación de los bienes, establece: "…Competencia y reglamentación. El Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado -FRISCO- es una cuenta especial sin personería jurídica administrada por la Sociedad de Activos Especiales S.A.S.-SAE, sociedad de economía mixta del orden nacional autorizada por la ley, de naturaleza única y sometida al régimen del derecho privado, de acuerdo con las políticas trazadas por el Consejo Nacional de Estupefacientes o su equivalente, con el objetivo de fortalecer el sector justicia, la inversión social, la política de drogas, el desarrollo rural la atención y reparación a víctimas de actividades ilícitas y todo aquello que sea necesario para tal finalidad".

Con el fin de fortalecer la labor de organización, preservación y recuperación de los archivos, optimizando los recursos e insumos y mejorando los procesos de intervención en miras a una preservación, conservación eficaz y eficiente. Con respecto a su fundamentación normativa, en el ámbito Nacional con el establecimiento de la Ley General de Archivos -Ley 594, 2000- en el Artículo 46 del Título XI, se da origen a un requisito importante en los archivos de las Entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos y es la siguiente:

"Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos" Decisión que actualmente ha sido ratificada tanto por el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 9o "Procesos de la Gestión Documental" numeral g), establece que Preservación a Largo Plazo como el Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Acuerdo 11 de 1996: "*Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos".*

Acuerdo 049 de 2000, por el cual se desarrolla el capítulo 7 *"Conservación de Documentos"* del Reglamento General de Archivos sobre "*Condiciones de Edificios y Locales destinados a Archivos".*

Acuerdo 050 de 2000, por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII *"Conservación de documento",* del Reglamento General de Archivos sobre "*Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".*

Acuerdo 006 de 2014, por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

Surge para la sociedad la necesidad de contratar el servicio para la limpieza del Archivo Central o repositorio (cajas, carpetas y estantes) que permitan tener unas buenas condiciones de limpieza y de conservación con el fin de preservar el acervo documental evitando la generación de hongos, ácaros. Incluyendo personal, elementos de aseo, maquinaria, equipos, accesorios e insumos necesarios para la realización de estas labores. Para la Sociedad de Activos Especiales – SAE, en la ciudad de Bogotá.

Teniendo en cuenta los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación para la limpieza y aseo de áreas y documentos de archivo con el fin propender por la conservación de los documentos y todo lo que involucra las buenas condiciones para su almacenamiento, como estantes, muebles, cajas y carpetas. Garantizando así la conservación preventiva de los acervos documentales, dando cumplimiento a la implementación del manual del sistema integrado de conservación documental de la Sociedad de Activos Especiales – SAE.

Por lo anteriormente expuesto y teniendo en cuenta que en la planta de personal de la Sociedad no existen funcionarios que realicen la prestación del servicio de aseo, se requiere contratar este servicio con una empresa especializada que dentro de su objeto social preste el servicio de gestión documental, limpieza de documentos de archivo, entre otros, ofreciendo así un servicio ágil y oportuno, que responda a los requerimientos de la SAE.

2. OBJETO:

Contratar el servicio permanente de limpieza, aseo y desinfección del Archivo Central de la Sociedad de Activos Especiales SAS, junto con el suministro e instalación de insumos para la correcta implementación del sistema integrado de conservación.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO:

Garantizar el servicio permanente de limpieza, aseo y desinfección del Archivo Central (cajas, carpetas, estantes y todo lo que se requiera) que permita tener unas buenas condiciones de limpieza y de conservación con el fin de preservar el acervo documental evitando la generación de hongos, ácaros u otros factores de riesgo biológico; el cual cuenta con un área de 600 m^2. La empresa debe suministrar el personal idóneo y necesario, así

como los elementos, productos de aseo, maquinaria, equipos, accesorios e insumos necesarios para la realización del objeto contractual, así como el suministro, instalación y mantenimiento de rejillas, poli sombra y el muro falso, evitando así el ingreso de partículas contaminantes al acervo documental de la Sociedad de Activos Especiales S.A.S – SAE, en la ciudad de Bogotá.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor estimado para la presente contratación es de **TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES. ($399.000.000),** monto que incluye IVA, impuestos, tasas y contribuciones a los que haya lugar.

4. FORMA DE PAGO:

El valor del contrato será cancelado en pagos mensuales de acuerdo con el servicio efectivamente prestado, previa presentación de la factura original, certificación de pago al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, el informe mensual donde se deberá mostrar el porcentaje de avance cumplido sobre la proyección definida y del certificado de cumplimiento expedido por el Supervisor.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN:

Todas las actividades que se ejecuten en desarrollo del cumplimiento del objeto del contrato se realizaran en el Archivo Central de la Sociedad de Activos Especiales SAE SAS en la sede ubicada en la calle 16 No. 36 - 13 en la ciudad de Bogotá.

6. PLAZO DEL CONTRATO:

El termino de ejecución será de veinticuatro (24) meses o hasta agotar los recursos, evento que ocurra primero, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previa legalización del contrato.

7. SUPERVISION:

La supervisión, coordinación y control en la ejecución del contrato estarán a cargo del Vicepresidente Administrativo y Financiero de la Sociedad de Activos Especiales - SAE S.A.S o el jefe funcional competente que se designe.

8. OBLIGACIONES

8.1 GENERALES:

El contratista, además de las obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias, se obliga para con la SAE SAS a:

1. Cumplir lo previsto en los estudios previos, los pliegos de condiciones la propuesta presentada y el contrato.
2. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por la entidad.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales.
4. Colaborar con la SAE para que el objeto contratado se cumpla y que sea de la mejor calidad.
5. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Supervisor.
6. Cumplir con las condiciones técnicas, jurídicas, económicas, financieras y comerciales presentadas en la propuesta.
7. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al Supervisor del contrato, según corresponda.
8. Guardar total reserva de la información que obtenga de la SAE en desarrollo del objeto contractual, ya que es de propiedad de la Sociedad, salvo requerimiento de autoridad competente.
9. Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio, de acuerdo con las reglamentaciones vigentes en el país.
10. Responder por la conservación, el uso adecuado, deterioro o pérdida de los elementos que le sean entregados por la SAE los cuales solo podrán usarse exclusivamente para la ejecución del contrato.
11. Dotar a la totalidad del personal de los elementos de protección personal que requieran para el desempeño de sus labores.
12. Los contratistas por ningún motivo podrán ingresar, ni conectar en las instalaciones de la SAE SAS dispositivos electrónicos como computadores, Tablet, celulares, memorias USB, cámaras etc. En caso de ser requerido debe contar con una orden por escrito por parte del supervisor del contrato u oficial de seguridad de la SAE.
13. Conocer y cumplir con el Manual de Seguridad para contratistas que se encuentra publicado en la página Web de SAE, así como sus trabajadores y subcontratista.
14. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y de su objeto.
15. El contratista presentará mensualmente al supervisor del contrato, junto con la factura, los documentos en los que consten los pagos por conceptos laborales (nomina), en archivos PDF, así como la planilla de autoliquidación PILA en donde conste los aportes de ley correspondientes a la EPS, caja de compensación, ARL y Fondos de pensiones en las que se encuentren afiliados todos los operarios que prestan el servicio en la SOCIEDAD, en forma detallada, así como certificación expedida por el contador o revisor fiscal según sea el caso de encontrarse al día en aportes para el respectivo trámite de la factura. Ha de entenderse que los recibos de pago corresponden al mes de servicio prestado y facturado.

8.2 ESPECIFICAS:

El contratista, además de las obligaciones que por su índole y naturaleza le son propias, se obliga para con la SAE SAS a:

1. El contratista se obliga a contar con personal disponible debidamente capacitado e instruido, en caso de alguna incapacidad por enfermedad general y/o laboral de

los trabajadores que prestan el servicio a la SAE, deberá reemplazar en el término de un día una vez comunicada la novedad.

2. Emplear para la prestación del servicio de aseo permanente con personal saludable, apto, capacitado, entrenado, calificado y con experiencia para cada tipo de servicio, debidamente uniformado e identificado con su respectivo carnet.
3. En caso de cambios, retiros o actualizaciones del personal suministrado el Contratista deberá comunicar dichas novedades mediante documento escrito dirigido al Supervisor del contrato.
4. El contratista desarrollará periódicamente programas y actividades de salud ocupacional y cumplir con las normas de medicina, higiene y seguridad industrial para protección de la salud de los trabajadores y remitir a la SAE las pruebas documentales que permita verificar la ejecución de dichas actividades.
5. El contratista será responsable de todos los accidentes que pueda sufrir su personal, en la Sociedad o terceras personas o equipos e instalaciones resultantes de la negligencia, descuido o imprevisión de los operarios vinculados al contrato. Por lo tanto, todas las indemnizaciones correrán por su cuenta. En el evento de ocurrir un daño a terceros o a las instalaciones, el costo de la reparación o reposición respectiva será asumido en su totalidad por el contratista, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al daño, reemplazando el elemento deteriorado por otro de iguales o mejores características.
6. El Contratista por ninguna razón deberá exceder la jornada laboral establecida por el Régimen Laboral Colombiano y garantizar que el total de horas semanales sea igual al máximo legalmente autorizado por las normas laborales, de tal manera que los operarios disfruten del descanso a que tienen derecho, sin que los turnos sean doblados por el mismo operario. Lo anterior con el fin de salvaguardar la seguridad del personal en lo referente a las condiciones y circunstancias relacionadas con su integridad física y salud.
7. El Contratista atenderá en debida forma los reclamos que le efectúe el supervisor designado por la Sociedad y adoptar medidas inmediatas en el caso de que alguno de sus operarios se vea involucrado por acción u omisión, en hechos que atenten contra las labores, bienes o funcionarios de la entidad.
8. El Contratista garantizará la adecuada prestación del servicio durante todos los días de ejecución del contrato.
9. Constituir y mantener vigente la Garantía Única que impone la celebración del presente contrato, en los términos establecidos en el mismo.
10. El personal asignado para la ejecución de contrato debe contar con el curso de trabajo en alturas y presentar a la SAE la certificación correspondiente.
11. El contratista deberá cumplir en todo momento con toda la legislación colombiana en materia de Salud Ocupacional (Resolución 2400 de 1979, Ley 1562 de 2012 Resolución 1409 de 2012, Resolución 3368 de 2014, Decreto 1443 de 2014; demás decretos reglamentos y todo aquellos que los modifiquen, adicionen o sustituyan).
12. Retirar los implementos de aseo o de seguridad industrial que se encuentren olvidados sobre los estantes o documentos y depositarlos en el lugar adecuado.
13. Las demás que se deriven del objeto contractual.

Limpieza documental

1. Retirar del depósito de almacenamiento las unidades a limpiar, empleando el carro portalibros.
2. Esta limpieza SIEMPRE se debe hacer en seco. NUNCA aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.
3. Hacer la limpieza exterior de cada unidad (paquete, legajo, carpeta, caja) con la aspiradora la cual debe tener filtro de agua (hidro aspiradora) provista de cepillo de cerda suave o boquilla recubierta con tela de algodón, recorriendo todas las superficies de las unidades.
4. Para la disposición de los residuos con contenido de algodón (motas, hisopos, entre otros) estos se deben envolver en papel Kraft y depositar en la caneca de riesgo biológico (caneca roja con bolsa roja); los guantes y los tapabocas empleados se disponen directamente en la misma caneca.
5. Una vez realizada la limpieza de las unidades, reubicarlas en el depósito, limpiando previamente las bandejas de donde fueron extraídas, primero con bayetilla blanca en seco y luego con otra bayetilla blanca humedecida en alcohol antiséptico al 70%.
6. Al final de cada jornada, hacer la limpieza en seco de la zona de trabajo con aspiradora.
7. Desocupar y lavar el tanque de agua de la aspiradora, arrojando el agua al sifón y recogiendo los residuos sólidos para luego disponerlos en una caneca de basura con bolsa roja.
8. Durante la ejecución del contrato tomar las muestras microbianas para realizar la desinfección por aspersión o micronebulización con el producto establecido para tal fin dos veces al año.
9. Depositar los residuos producto de la limpieza documental, en una caneca de basura con bolsa roja, puesto que estos son considerados residuos de tipo biológico y se les debe dar el tratamiento como tal.
10. La empresa deberá gestionar la buena manipulación de los residuos y se encargará de su disposición final.
11. Cambiar las unidades de conservación (Cajas, Carpetas) que se encuentren deterioradas, las cajas y carpetas serán suministradas por la SAE.

Limpieza de las áreas de depósito:

1. Limpiar primero con aspiradora o bayetilla blanca las zonas altas de los estantes y las superficies de las unidades de conservación.
2. Limpiar rejillas, marcos o acrílicos (hasta donde se alcance) o ventanas de ventilación del depósito correspondiente con aspiradora y bayetilla humedecida con agua hasta que al pasarla nuevamente ésta no lleve rastro de suciedad y finalmente aplicar desinfectante y dejarlo actuar sin retirar.
3. Respetar la ubicación de testigos o espacios libres de documentos en los estantes y cajas.
4. Aspirar las bandejas de la estantería que estén libres de documentos y luego limpiarlas con bayetilla húmeda y con alcohol al 70%.

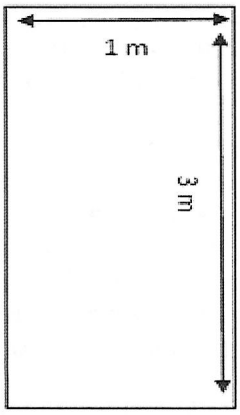
5. Aspirar minuciosamente el piso y la parte inferior de cada estante, las uniones de los muros del depósito, las rejillas existentes y aspirar y limpiar los muros.
6. Barrer suavemente con escoba de cerda suave tramos cortos y recoger el material disperso en caso de presentarse material particulado que supere el tamaño de la boquilla de la aspiradora
7. Trapear el piso con un producto desinfectante a base de amonios cuaternarios, utilizando traperos e implementos limpios cada 8 días. No barrer vigorosamente con escoba de cerda dura o salpicar agua para humedecer los pisos.
8. Lavar y desinfectar los traperos y bayetillas con detergente e hipoclorito, luego de cada limpieza del depósito en las pocetas destinadas para tal fin.
9. Dejar secar los implementos de aseo y almacenarlos de forma pertinente.
10. Permitir el secado de las áreas humedecidas durante la limpieza con ventilación natural.
11. Realizar el mantenimiento y limpieza de los filtros de tela con aspiradora y realizar el cambio de la tela al año.
12. Realizar el desmonte de la poli-sombra para la limpieza con aspiradora y volver a instalar cada 6 meses.

Insumos por suministrar

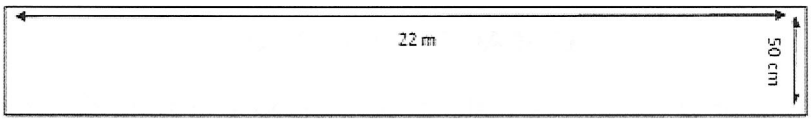
UBICACIÓN DE FILTROS

Con el fin de mitigar el acceso de material particulado a la zona de almacenamiento o custodia, y ofrecer unas condiciones adecuadas de conservación documental, se hace necesaria la instalación de filtros, se sugiere sean en tela "lona costeña" de 275gr o tela quirúrgica de alta densidad o una tela que cumpla con las mismas características de las anteriormente mencionadas y que cumplan la misma función, la cual debe ser instalada de manera templada en bastidores elaborados en aluminio, con medidas que permitan la fijación a presión en cada rejilla. Los metros cuadrados requeridos de tela para el primer año es de 59 M2, y contemplar este mismo metraje para el siguiente año los cuales deben tener las siguientes dimensiones:

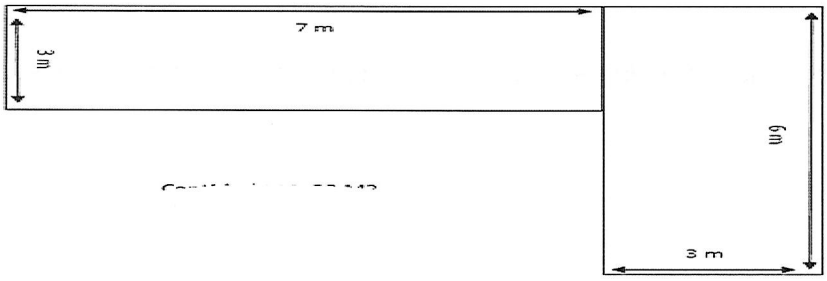
- 3 rejillas de ventilación ubicada en la pared que da a la carrera 36 costado suroriental del inmueble.



- 1 rejilla de ventilación ubicada en la pared da a la carrera 36 costado sur oriental del inmueble.



- 1 malla metálica en L ubicada en la parte noroccidental del inmueble, segundo nivel colindando con la cafetería.



UBICACIÓN POLISOMBRA

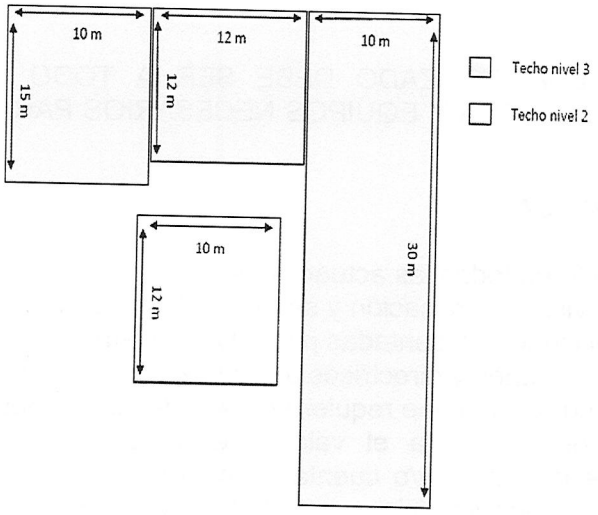
Con el fin de mitigar el acceso de material particulado a la zona de almacenamiento o custodia, reducir la radiación UV directa debido al exceso de luz natural sobre las unidades de conservación y estabilizar la temperatura al interior de las instalaciones del archivo central, ofreciendo unas condiciones adecuadas de conservación documental, se hace

necesaria la instalación de poli sombra a lo largo de la zona de almacenamiento en el segundo y tercer nivel, la cual deberá cumplir con las siguientes características:

- La poli sombra deberá ser instalada en el segundo y tercer nivel de manera paralela al techo a una altura de 4 metros del piso.
- La poli sombra será de color **blanco translucido** al **80** %
- Instalación de guaya con pernos de presión anclados a la pared, con el fin de permitir la fijación y habilitar el desmonte de la poli sombra la cual deberá templarse con amarres plásticos o poli clips.
- La instalación deberá permitir el desmonte de la poli sombra y facilitar su mantenimiento tras la acumulación de polvo.

El área total por intervenir con poli sombra en el nivel 3 es de 564 M2

El área total por intervenir con poli sombra en el nivel 2 es de 120 M2

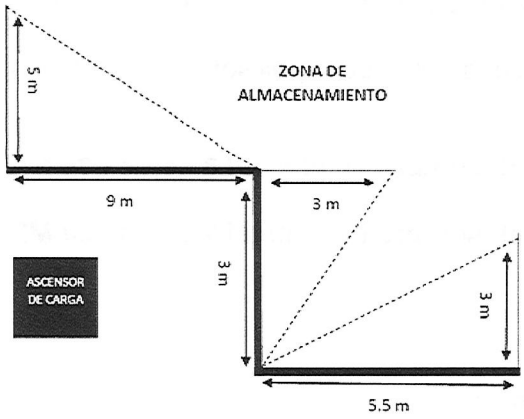


UBICACIÓN MURO EN SUPERBO

Con el fin de aislar la zona de almacenamiento y custodia, de esta forma limitar el acceso al acervo documental de personal no autorizado, y disminuir de manera notable la afectación documental por factores como el polvo y la polución que ingresa por la puerta de entrada principal a la bodega donde se encuentra ubicado el Archivo Central; se hace necesario el levantamiento de muro en superboard bajo las siguientes características:

- Superboard de 8mm
- Instalación por las dos caras del muro
- Acabados por las dos caras con pintura de vinilo color blanco

Área total de intervención 70.5 M2



IMPORTANTE: EL VALOR COTIZADO DEBE SER A TODO COSTO, INCLUIDOS MATERIALES, MANO DE OBRA Y EQUIPOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.

8.3. OBLIGACIONES DE SAE

1. Obrar de buena fe en todas las actuaciones.
2. Ejercer la Supervisión, verificación y seguimiento del contrato.
3. Resolver las peticiones presentadas por el Contratista.
4. Impartir las instrucciones y directrices al Contratista en forma oportuna.
5. Suministrar la información que requiera para el desarrollo del presente Contrato.
6. Pagar de manera cumplida el valor que se pacta en este Contrato previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro, siempre que se haya recibido a entera satisfacción los servicios contratados por parte de los supervisores y se cumplan los requisitos establecidos para realizar el pago.

9. VERIFICACION DE REQUISITOS HABILITANTES

9.1 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

9.1.1. Experiencia del proponente:

El proponente debe acreditar su experiencia presentando mínimo tres (3) certificaciones de contratos ejecutados cuyo objeto involucre el aseo y/o la desinfección de acervos documentales y limpieza de depósitos, dentro de los tres (3) años anteriores a la fecha límite de la presentación de las propuestas suscritas con entidades públicas o privadas,

debidamente firmadas por la persona facultada por la entidad contratante y que la sumatoria de las certificaciones sean igual o superior al presupuesto estimado para el proceso.

Cada certificación deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la entidad o persona contratante que certifica.
- Nombre del proponente o contratista a quien se le expide la certificación.
- Objeto del contrato debidamente especificado.
- Numero de contrato y fecha de suscripción.
- Fecha de inicio del contrato
- Fecha de terminación.

Cuando las certificaciones no incluyan todos los datos solicitados, soportara dicha información adjuntando copia del contrato y acta de terminación o su respectiva acta de entrega a satisfacción y/o liquidación, documentos en los cuales se puede constatar la información faltante.

9.1.2 Personal requerido:

1. Tres (3) auxiliares de archivo con estudios mínimos de bachiller y un (1) año de experiencia en contratos de aseo y desinfección de archivo demostrando con los diplomas de estudio y certificaciones laborales.

Nota: La SAE podrá aumentar el personal requerido para la prestación de servicio objeto de presente proceso si lo considera pertinente.

2. Un (1) supervisor con estudios mínimos profesional en ciencias de la información y archivista y/o gestión documental y experiencia mínima de dos (2) años en manejo de personal, gestión documental, demostrando con los diplomas de estudio y certificaciones laborales.

9.1.3 Certificado de Gestión en Seguridad y Salud:

Los oferentes deberán suministrar Certificado de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), El proponente o cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal deberán presentar junto con su propuesta, copia completa y legible del certificado actualizado y vigente, expedido por la correspondiente ARL, en el cual conste que tiene implementado y en funcionamiento el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). La fecha de expedición de este certificado no podrá ser superior a sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha inicial de cierre del proceso de selección.

9.2 REQUISITOS JURIDICOS HABILITANTES

9.2.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA (FORMATO No. 1)

Deberá elaborarse de acuerdo con la información del Formato No. 1 suministrado por la

SAE. La carta de presentación de la propuesta deberá estar debidamente diligenciada y firmada en original por el representante legal de la persona jurídica, en la cual se manifieste que conocen y aceptan todas las especificaciones y condiciones consignadas en el presente documento y señalen expresamente bajo la gravedad del juramento no encontrarse incurso en prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades o conflictos de interés para contratar, de acuerdo con lo descrito en la Constitución y la ley, ni encontrarse en el boletín de deudores morosos de la Contraloría General de la República, ni ser responsable fiscalmente.

La validez de la propuesta no podrá ser inferior a sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha límite de presentación de su oferta. La cual se entenderá prorrogada en caso de modificaciones al cronograma.

En el evento que la propuesta sea presentada y suscrita por un apoderado se deberá adjuntar el poder por medio del cual se le faculte para presentar la propuesta y suscribir el contrato que se derive del presente proceso de selección.

9.2.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN Y AUTORIZACIÓN LEGALES

El proponente deberá anexar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva o por autoridad competente, en donde conste que el término de duración de ésta no es inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más contados a partir del cierre del presente proceso y las facultades del representante legal. Así mismo, el objeto social debe corresponder al objeto del presente proceso de selección o actividades afines.

Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, deberá adjuntar con su oferta el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor presupuestado. El objeto social del oferente deberá contemplar actividades relacionadas con el objeto a contratar.

El certificado de existencia y representación legal deberá haber sido expedida con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de su oferta.

9.2.3 DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE OFERENTES CONJUNTOS

Los Oferentes Conjuntos en cualquiera de sus modalidades, al momento de presentar su oferta conjunta, deberán tener en cuenta:

1. Hacer la designación de la persona que tendrá la representación del oferente conjunto, quien deberá acreditar junto con la propuesta, en caso de ser necesario la autorización para la presentación de la propuesta, así como para firmar el contrato, y demás documentos requeridos en el proceso contractual en caso de resultar adjudicatario.

2. Señalar que la duración de la modalidad del oferente conjunto no será inferior a la del plazo de vigencia del contrato y un (1) año más.

3. El objeto social de por lo menos uno de los integrantes del oferente conjunto de personas jurídicas debe ser igual o relacionado con el objeto contratado y bajo las condiciones señaladas en el presente documento.

4. El Contratista seleccionado en el evento que esté integrado por dos o más personas se obligan a responder solidariamente por el cumplimiento de la totalidad del 100% de su oferta y del cumplimiento del 100% del contrato correspondiente, incluida las sanciones que se generen por su incumplimiento total o parcial, conforme lo establece el numeral 5.2 del Manual de Contratación de SAE.

5. El proponente deberá presentar el documento de conformación del oferente conjunto en original o copia auténtica, debidamente firmado por sus integrantes. Los integrantes solo podrán ser personas jurídicas.

9.2.4 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El proponente deberá constituir y entregar junto con la oferta, una garantía de seriedad de la misma, expedida por una compañía aseguradora legalmente constituida en Colombia y autorizada por la Superintendencia Financiera **EN FAVOR DE ENTIDADES ESTATALES CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN**, o una garantía bancaria, cuyo beneficiario sea la SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAS – SAE SAS; por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto y una vigencia de dos (2) meses contados a partir de la fecha límite de presentación de la oferta.

En caso de presentarse garantía bancaria, ésta deberá tener la siguiente leyenda: *"La presente garantía será pagada por el garante dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha del aviso de incumplimiento por parte del proponente garantizado".*

En caso de prórroga del plazo del proceso, se deberá ampliar la garantía por el período de la prórroga si la vigencia inicial no cubre este nuevo término, si así lo acepta el proponente. En caso de que la garantía sea con póliza de seguros, los certificados que se expidan con ocasión de las modificaciones o ampliaciones introducidas a los términos de referencia deberán ser expedidas por la misma aseguradora que expidió la póliza inicial.

Salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, si el proponente seleccionado no cumpliere las condiciones y obligaciones establecidas en esta invitación y en especial la de suscribir oportunamente el contrato, entregar los documentos necesarios para la legalización del mismo dentro de los términos señalados o a mantener lo ofrecido en su oferta, la garantía de seriedad se hará efectiva a favor de SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAS – SAE SAS, sin perjuicio de que ésta podrá recurrir a las demás acciones civiles y penales que puedan ser instauradas.

SAE SAS devolverá la garantía a solicitud de los proponentes no favorecidos, desde la declaratoria de desierto del proceso de selección o desde la suscripción del contrato con el proponente seleccionado según sea el caso. Al contratista seleccionado se le devolverá su garantía, cuando se haya aprobado por parte de SAE SAS su respectiva garantía de cumplimiento, si así lo solicita.

El proponente deberá adjuntar la certificación de pago de la prima de la póliza, expedido por la compañía aseguradora emisora del certificado aportado, acompañada con las condiciones generales de la misma o convenio de pago conforme al artículo 1066 del Código de Comercio.

NO se aceptarán certificaciones de no expedición por falta de pago de la prima.

9.2.5 CERTIFICACIONES DE APORTES A SALUD, PENSIÓN Y PARAFISCALES

El proponente si es persona jurídica deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados y en el evento de tener subcontratistas los pagos efectuados por estos, a los sistemas de salud, pensión, administradora de riesgos laborales (ARL), caja de compensación familiar, ICBF, y SENA, de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, que para efectos de sus empleados se requiere certificación expedida por el revisor fiscal, cuando éste exista, de acuerdo con los requerimientos de ley o en su defecto por el representante legal.

Esta certificación, deberá ser expedida de conformidad con lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003 debiendo hacer mención expresa a cada uno de los aportes antes mencionados.

En el caso de oferentes conjuntos, 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.

Si el proponente es persona natural, deberá estar al día al momento del cierre del proceso, por lo cual allegará las constancias de pago o planillas a través de las cuales se acredite el cumplimiento de sus obligaciones con los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, éstos últimos cuando a ello hubiere lugar.

9.2.6 Y deberá aportar lo siguiente:

1. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal
2. Certificado de antecedentes de responsables fiscales del oferente y del representante legal (Contraloría General de la República)
3. Certificado de registro de sanciones y causas de inhabilidad (SIRI) representante legal (Procuraduría General de la Nación)

4. Certificado de registro de antecedentes judiciales del Ministerio de Defensa Nacional y consulta de medidas correctivas (Policía Nacional) del representante legal.
5. RUT.
6. Certificación Bancaria

La SAE SAS se reserva el derecho a solicitar copia de la anterior documentación.

9.3 REQUISITOS FINANCIEROS HABILITANTES

Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas mínimas condiciones que reflejan la salud financiera de los oferentes y muestran su aptitud para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.

La verificación de la Capacidad Financiera será realizada por la SAE SAS, con fundamento en el Certificado de Registro Único de Proponentes RUP, expedido por la Cámara de Comercio en el cual refleje la información requerida con corte a 31 de diciembre de 2020.

Si el oferente no está inscrito en el RUP deberá presentar el Balance General con corte a 31 de diciembre de 2020, firmado por el Representante Legal y Contador Público o el Revisor Fiscal si a él hay lugar, allegando fotocopia de la Tarjeta Profesional tanto del Contador como del Revisor Fiscal que firman los Estados Financieros, así como el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores vigentes a la fecha de cierre del presente proceso.

Los oferentes para ser habilitados deberán acreditar el cumplimiento de los siguientes indicadores de capacidad financiera. El cumplimiento de estos indicadores será aplicable para la realización del contrato:

INDICADOR	INDICE REQUERIDO
Índice de Liquidez	Mayor o igual a 1.5
Índice de Endeudamiento	Menor o igual a 60%
Capital de Trabajo	Mayor o igual a 1.5 veces el presupuesto del contrato

Los proponentes deberán acreditar su capacidad financiera demostrando que cuentan con:

- Índice de Liquidez

Determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo

Se determina la Liquidez, medida como Activo Corriente sobre Pasivo Corriente, según el caso, así:

(Activo Corriente / Pasivo Corriente)

- Índice de Endeudamiento

Determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la posibilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.

Se obtiene el porcentaje de endeudamiento, resultante de dividir el Pasivo Total por el Activo Total.

(Pasivo Total / Activo Total)

- Capital de Trabajo

Este indicador representa la liquidez operativa del proponente, es decir el remanente del proponente luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo.

Se calcula con la siguiente formula:

CT = Activo Corriente - Pasivo Corriente

En el caso que el proponente sea una Operación Conjunta, con participación de 2 o más proponentes, la acreditación de la capacidad financiera será el resultado de la suma de los componentes financieros de cada uno de los proponentes para el proceso de contratación; mediante la presentación del Registro Único de Proponentes RUP, expedido por la Cámara de Comercio en el cual refleje la información requerida con corte a 31 de diciembre de 2020. de cada uno de los participantes.

Si el proponente es una operación conjunta y no está inscrito en el RUP deberán presentar los mismos documentos exigidos en el párrafo como oferente individual.

9.4 OFERTA ECONÓMICA

El oferente deberá diligenciar para la evaluación de su propuesta económica, en el Formato No. 2 Oferta económica.

En la presentación de la oferta económica se deberán incluir todos los gastos que se requieran para la prestación del servicio, gastos administrativos e impuestos a que haya lugar, servicios agregados del oferente y demás gastos en que deba incurrir para la ejecución del objeto del contrato.

La oferta económica será evaluada siempre y cuando la propuesta técnica haya sido declarada jurídica, técnica y financieramente hábil.

Cualquier inconveniente que se presente durante la ejecución del contrato debido a una mala elaboración del cálculo del costo de la propuesta será responsabilidad exclusiva del proponente, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

Cuando el proponente omita diferenciar el IVA de un servicio que esté gravado, se entiende que está incluido dentro del valor presentado.

La oferta económica debe presentarse estipulando el valor por folio realizado y por imagen de organización de archivo, la propuesta que describa otro concepto diferente al expuesto será RECHAZADA.

LA SAE se reserva la facultad de hacer correcciones aritméticas, cuando se adviertan inconsistencias en la oferta y el valor resultante será el que se tomará como oferta económica.

La oferta no podrá ser condicionada, ni adicionada, modificada o complementada después de haber sido radicada.

9.5 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Se adjudicará el contrato al contratista quien, habiendo resultado habilitado técnica, financiera y jurídicamente y haya presentado la oferta económica más favorable para la entidad, representada en el menor precio.

Nota: En caso de que la oferta económica presentada con el menor precio se identifique como una oferta artificialmente baja, la SAE solicitará al proponerte que explique, justifique y ratifique las razones que sustentan el valor ofertado, los soportes matemáticos, financieros y económicos, y los demás que se consideren, con el fin de identificar si procede o no a adjudicación del proceso, en el evento de que se siga considerando artificialmente baja, la SAE adjudicará al segundo proponente que cumpliendo los requisitos habilitantes haya ofertado la siguiente oferta económica más baja.

9.5.1 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate entre dos o más proponentes la SAE definirá la adjudicación a favor del proponente que primero haya radicado la propuesta.

10. RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

La SAE SAS rechazará las ofertas antes de la selección del oferente, por las causales que se indican a continuación, así como por las demás causales estipuladas en los presentes términos de referencia:

1. Cuando el oferente se halle incurso en alguna o algunas de las prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades para contratar, establecidas en la Ley, en el Estatuto

Orgánico del Sistema Financiero, la Constitución Política que lo inhabilite o lo ponga en situación de incompatibilidad o se encuentre inmerso en algún conflicto de interés, conforme la normativa vigente sobre la materia e igualmente acorde con el Código de Ética, Conducta y Buen Gobierno de SAE SAS.
2. Cuando la oferta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o que no cumplan todas las calidades y condiciones de participación indicadas dentro del presente proceso.
3. Cuando el oferente no subsane o subsane incorrectamente dentro del término fijado, la información o documentación solicitada por la SAE SAS.
4. Cuando se compruebe falsedad o inexactitud en la información suministrada por el oferente o la contenida en los documentos y certificados anexos a la oferta, que no permita la evaluación objetiva de la misma.
5. Cuando existan condicionamientos frente al presente documento.
6. Cuando no se presente oportunamente la oferta.
7. Cuando el (los) oferente (s) haya(n) tratado de interferir, influenciar o informarse indebidamente sobre el análisis de las ofertas.
8. Cuando la oferta sea contraría a la Ley.
9. Cuando un oferente tenga intereses patrimoniales en otra persona jurídica que presente oferta en el mismo proceso o cuando se trate de ofertas que correspondan a sociedades que tengan socios comunes, excepto cuando se trate de sociedades anónimas abiertas.
10. Cuando el representante o los representantes legales de una persona jurídica que sea oferente ostenten igual condición en otra u otras firmas diferentes, que también estén participando en el presente proceso, o cuando el oferente, o alguno de sus socios, tenga participación o representación legal en las firmas cuyo trabajo debe ser verificado por el contratista.
11. Cuando el oferente se encuentre vinculado a procesos penales por extinción de dominio, narcotráfico y delitos conexos o la persona jurídica cuyos socios o beneficiarios reales se encuentran en la misma situación.
12. El oferente, cuyo representante legal, accionista, socio, miembro de la Junta Directiva o beneficiario real, haya sido condenado por delitos contra el Patrimonio del Estado.
13. El oferente, que se encuentre reportado en cualquiera de las listas de control por lavado de activos que llegare a consultar la SAE SAS, o lo estén sus socios, sus representantes legales o beneficiarios reales.
14. El oferente que se encuentre incluido en el Boletín de responsables fiscales, de conformidad con las previsiones del artículo 60 de la Ley 610 de 2000, como también si lo están sus representantes legales, socios o beneficiarios reales.
15. El oferente que, estando obligado, no cumpla con su obligación de realizar los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje y ARL de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002.
16. El oferente cuyos accionistas, socios, miembros de la Junta Directiva o beneficiarios reales ostenten o lleguen a ostentar la calidad de funcionarios de la SAE SAS, mediante cualquier tipo de vinculación.
17. El oferente o el representante legal de la persona jurídica, socio, accionista o beneficiario real que sea funcionario de la SAE SAS o miembro de su Junta Directiva o el cónyuge, compañero(a) permanente, los parientes dentro del cuarto grado de

consanguinidad, segundo de afinidad o único civil de dichos miembros.
18. El oferente o su representante legal, accionista, socio, miembro de la Junta Directiva o beneficiario real que sea el cónyuge, compañero(a) permanente o pariente que se encuentre dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, único civil, de un funcionario de la SAE SAS, o de un miembro de su Junta Directiva.
19. El oferente que a través de una sociedad, consorcio o unión temporal de la cual sea socio o integrante, haya incumplido a la SAE SAS, alguna de las obligaciones surgidas en virtud del contrato celebrado con cualquiera de aquellas.
20. El oferente que sea deudor moroso de la SAE SAS bien sea directamente o a través de la sociedad, consorcio o unión temporal de la cual sea socio o integrante.
21. El oferente o su representante legal, accionista, socio o miembro de la Junta Directiva que haya sido o sea contratista de la SAE SAS, para la prestación de servicios propios de la estructuración y revisión del presente proceso.
22. El oferente que se encuentre prestando sus servicios a la SAE SAS, y al personal contratado para la ejecución de dicho servicio, así como a su cónyuge, compañero(a) permanente, los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o único civil.
23. La presentación de ofertas alternativas, parciales o condicionadas.
24. Cuando exista evidencia acerca de la configuración de colusión entre los diferentes oferentes o, cuando exista fundamento cierto para concluir acerca de la configuración de irregularidades, derivadas de acuerdos indebidos o connivencia entre uno o varios de los oferentes y, el o los responsables de la estructuración o la dirección del correspondiente procedimiento de selección o de la evaluación de las ofertas.
25. Cuando la oferta supere alguno de los ítems del formato de oferta económica establecido para este proceso.

11. GARANTIAS CONTRACTUALES

La Sociedad de Activos Especiales S.A.S para garantizar el cumplimiento y la previsión de riesgos, determina que el CONTRATISTA deberá suscribir una garantía única para el cumplimiento del objeto y las obligaciones surgidas del contrato. El contratista deberá constituir garantía única del contrato que será una póliza a favor de ***"Entidades Públicas con Régimen Privado de Contratación",*** dejando constancia en el texto de la póliza que el asegurado y beneficiario es la SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAS, con los siguientes amparos:

AMPARO	VIGENCIA	PORCENTAJE
Cumplimiento	Igual al plazo del contrato y cuatro (4) meses y diez (10) días más.	Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.

Pago de salarios y prestaciones sociales del personal que labore al servicio del respectivo contratista	Igual al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años y diez (10) días más.	Cinco por ciento (5%) del valor total del contrato
Calidad del servicio.	Igual al plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses y diez (10) días más.	Diez por ciento (10%) del valor total del contrato.

12. CRONOGRAMA DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

ETAPA	FECHA
Publicación de la invitación a presentar propuesta, en la página web www.saesas.gov.co y en Secop I	23 de junio de 2021
Observaciones a los términos de referencia: ccardozo@saesas.gov.co	Hasta el 28 de junio de 2021 hasta las 5:00 p.m.
Respuestas a las observaciones y adendas, en la página web www.saesas.gov.co y en Secop I	30 de junio de 2021
Presentación de propuesta, **Hasta las 04:00 p.m. al correo** ccardozo@saesas.gov.co	7 de julio de 2021
Evaluación de las propuestas, subsanabilidad y verificación de las propuestas por parte de los oferentes	13 de julio de 2021
Publicación del informe de evaluación de las propuestas, en la página web www.saesas.gov.co y en Secop I	15 de julio de 2021
Observaciones al informe de evaluación ccardozo@saesas.gov.co	16 de julio de 2021 hasta las 5:00 p.m.
Publicación de las respuestas a las observaciones en la página web www.saesas.gov.co y en Secop I	21 de julio de 2021
Elaboración y publicación de la Adjudicación o declaratoria de desierto, en la página web www.saesas.gov.co y en Secop I	27 de julio de 2021
Elaboración y suscripción del contrato por el contratista y aporte de garantías.	30 de julio de 2021

En caso de existir alguna(s) inquietud (es) que deba (n) ser atendida (s) por SAE SAS, ésta (s) podrá (n) presentarse durante el término descrito en el cronograma del proceso, las cuales deberán ser remitidas al correo electrónico ccardozo@saesas.gov.co y obtendrá las aclaraciones del caso, éstas se publicarán en la página web de SAE SAS.

La SAE SAS se reserva la facultad para hacer adendas o modificaciones a los pliegos de condiciones, en los plazos previstos en el cronograma.

Las propuestas deberán ser presentadas vía correo electrónico ccardozo@saesas.gov.co., en archivos adjuntos en PDF.

No se aceptarán ofertas complementarias o modificatorias, presentadas con posterioridad al cierre del presente proceso.

El día y hora de cierre establecidos para la presentación de propuestas, se levantará un acta de cierre donde se consignarán los nombres de los proponentes en orden cronológico de radicación. Para confirmar la puntualidad de la hora aquí señalada, se tomará como oficial, la suministrada por el correo electrónico de SAE SAS, vencida esta hora no se aceptarán propuestas.

Esperamos contar con su oportuna participación en el presente proceso de contratación.

Cordialmente,

ANDRÉS ALBERTO ÁVILA ÁVILA
Presidente

Aprobó: Mauricio Solorzano Arenas – Vicepresidente Jurídico
Revisó: Fabiola Ocampo Santa - Gerente de Contratos.
Proyectó: Claudia Cardozo Amaya – P.E.II

FORMATO No. 1 (DILIGENCIAR)
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y fecha

Señores
SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES SAE S.A.S.

REFERENCIA: Contratación Abreviada No. 02 de 2021

Me permito presentar propuesta para participar en el proceso de selección tendiente a "Contratar el servicio permanente de limpieza, aseo y desinfección del Archivo Central de la Sociedad de Activos Especiales SAS, junto con el suministro e instalación de insumos para la correcta implementación del sistema integrado de conservación."

En mi calidad de oferente declaro:

1. Que conozco los términos de referencia y acepto cumplir todos los requisitos en ella exigidos. Como consecuencia de lo anterior, elaboré mi propuesta ajustada a este documento.
2. Declaro bajo la gravedad del juramento, que toda la información aportada y contenida en mi propuesta es veraz y susceptible de comprobación.
3. Que en caso de que se me adjudique el contrato me comprometo a suscribir el acta de inicio y a terminar el contrato dentro de los plazos contractuales, de acuerdo con lo establecido en los documentos del proceso de selección.
4. Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso contractual.
5. Que conozco, y de manera expresa acepto y me obligo a cumplir las Condiciones Técnicas Mínimas exigidas en los presentes términos de referencia en el evento de ser adjudicatario del contrato.
6. Que la validez de la propuesta es mínima 60 días calendario.
7. A través del presente documento manifiesto bajo la gravedad de juramento que tengo plena capacidad para presentar la propuesta, suscribir y ejecutar el contrato en caso de ser adjudicatario del presente proceso.
8. Que por medio de la presente Autorizo a la Sociedad de Activos Especiales S.A.S, para que, de manera libre, expresa y voluntaria recaude, almacene, use, circule, suprima, procese, compile, intercambie y en general dé tratamiento a los datos que he suministrado y que los mismos sean incorporados en las distintas bases de datos con que cuenta la entidad, en virtud de la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013.
9. Que bajo la gravedad del juramento manifiesto no encontrarme incurso en prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades o conflictos de interés para contratar, de acuerdo con lo descrito en la Constitución, la ley y el Código de Ética Conducta y Buen Gobierno de la SAE SAS

Me permito informar que las comunicaciones relativas a este proceso de selección las recibiré en la siguiente dirección:

Nombre del Representante Legal

C.C. Nº _____ de _____

FIRMA y NOMBRE DE QUIEN FIRMA

Dirección

Ciudad

Teléfono

Correo Electrónico

FORMATO No. 2 OFERTA ECONOMICA (DILIGENCIAR)
ANEXO DOCUMENTO EN EXCEL

Dirección General: Calle 93B No. 13 - 47 - PBX 7431444
Bogotá: Calle 96 No. 13 – 11 Piso 3 - PBX 7431444
Cali: Carrera 3 No. 12 - 40 Piso 12 Centro Financiero La Ermita - PBX 4893768
Medellín: Carrera 43A No. 14-27 Of. 901 Edificio Colinas del Poblado- Tel. 6040132
Barranquilla: Carrera 57 No. 99 A – 65 Of. 1601 Torre Sur Centro Empresarial Torres del Atlántico - Tel. 3855089
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 111612 - atencionalciudadano@saesas.gov.co - www.saesas.gov.co