	<b>FORMATO</b> <b>CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN SOLICITUD PÚBLICA</b> <b>DE OFERTAS</b>	FECHA APROBACIÓN: 05/10/2017
		VERSIÓN: 011
		CÓDIGO: GC-NA-FM-006

## CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

### SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS

**Nº 03- GERGE-SUADM- 2018**

**OBJETO: "PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA Y SERVICIOS CONEXOS PARA LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA".**

**FECHA: AGOSTO DE 2018**

## **I. RECOMENDACIONES PARA TENER EN CUENTA**

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía requiere contratar la “**PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA Y SERVICIOS CONEXOS PARA LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA**” para lo cual a continuación se presenta el documento de Condiciones de Participación de la Solicitud Pública de Ofertas N° 03 -GERGE-SUADM-2018, y se recomienda a los Oferentes que **ANTES** de elaborar y presentar sus propuestas, tengan en cuenta lo siguiente:

1. Verifique que no se encuentre incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para contratar con el Entidades públicas.
2. Lea y examine cuidadosa y rigurosamente todo el contenido del presente documento junto con sus Anexos, la normatividad aplicable y vigente.
3. Analice en su integridad el contenido del presente documento y de acuerdo con el cronograma realice las observaciones al mismo, en caso de que las tenga.
4. Adelante de manera oportuna los trámites para el cumplimiento de los requisitos que deben allegar con la propuesta y verifique que la información suministrada este completa.
5. Verifique que las fechas de expedición de los documentos, se encuentren acorde a los términos establecidos en el presente documento.
6. Valide que cumple las condiciones y requisitos exigidos en el presente documento.
7. Presente la totalidad de los requisitos solicitados en el presente documento.
8. Diligencie correctamente los Anexos, **NO LOS MODIFIQUE O ADICIONE TOTAL O PARCIALMENTE.**
9. Presente su propuesta con índice y debidamente foliada.
10. Tenga presente la fecha y hora prevista para el cierre del presente proceso de selección pues en ningún caso se recibirán propuestas fuera del tiempo establecido.
11. Debe cumplir cabal y fielmente los ofrecimientos y compromisos contenidos en la oferta presentada, particularmente en todo lo relacionado con las condiciones, plazos, características técnicas, calidad y forma de pago, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.
12. Las observaciones podrán formularse por escrito y radicarse **ÚNICAMENTE** en la Oficina de Correspondencia de LA CAJA Sede Principal ubicada en la Carrera 54 No. 26-54 CAN - Bogotá D.C. ó podrá realizarse a través del correo electrónico [contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co](mailto:contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co). Será responsabilidad del Oferente enviar y/o radicar oportunamente las respectivas observaciones en los tiempos establecidos en el proceso.
13. No se resolverán consultas personales, ni telefónicas; de igual manera, ningún convenio verbal con personal de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía podrá afectar o modificar los términos y obligaciones aquí estipuladas antes o después de la firma del contrato.

**Nota:** LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA 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.

## **II. INFORMACIÓN GENERAL**

**OBJETO:** La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía requiere contratar la “**PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA Y SERVICIOS CONEXOS PARA LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA**”.

**2.1 MARCO JURÍDICO:** La CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA es una Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero del orden nacional, organizada como establecimiento de crédito, de naturaleza especial, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente, vinculada al Ministerio de Defensa Nacional y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, según lo establecido en el Decreto 353 de 1994 modificado por la Ley 973 de 2005, no se encuentra sujeta a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se rige por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a su actividad, tal como se desprende de lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y en su Manual Interno de Contratación.

Para el presente proceso, la modalidad seleccionada es la establecida en el Manual Interno de Contratación, el cual establece en el Capítulo VIII, artículo 19, numeral 19.1 “SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS: Es el procedimiento competitivo mediante el cual la Empresa convoca públicamente a personas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales indeterminados, para que en igualdad de oportunidades y respetando los principios previstos en el artículo 6 del presente Manual, puedan presentar ofertas para seleccionar la propuesta más favorable para el cumplimiento de los fines que la Empresa pretenda

satisfacer.”, en concordancia con el artículo 20, numeral 20.1 “Mediante esta modalidad, se adelantarán los procesos contractuales para la adquisición de bienes, obras o servicios que no se encuentren expresamente asignados a otras modalidades de selección. Por lo anterior y por tratarse del servicio de vigilancia cuya cuantía supera los trescientos (300) salarios mínimos mensuales legales vigentes se adelantará la presente solicitud pública de ofertas”.

**2.2 DENOMINACIÓN:** Para efectos del presente proceso de selección LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA, se denominará LA CAJA.

**2.3 COSTOS Y GASTOS:** Los costos y gastos en los que los interesados incurran con ocasión al análisis de los documentos del proceso, la presentación de observaciones, la presentación y preparación de ofertas, la presentación y observaciones a las mismas, y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el presente proceso estará a cargo exclusivo de los interesados y oferentes.

**2.4 COMUNICACIONES:** Las comunicaciones en el marco del presente proceso deben hacerse por escrito, por medio físico o electrónico, toda la correspondencia que se genere se radicará directamente en la CAJA ubicada en la Cra 54 No. 26-54 – CAN - Bogotá D.C., Oficina de Correspondencia ó a la siguiente dirección de correo electrónico: [contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co](mailto:contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co).

En cuanto a las subsanaciones, aclaraciones y envío de documentos requeridos con ocasión a la verificación y evaluación de las propuestas, solo serán tenidas en cuenta aquellas que se entreguen directamente en la Oficina de Correspondencia de la CAJA, en la dirección mencionada en el párrafo anterior o las remitidas por correo electrónico [contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co](mailto:contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co) dentro del término previsto por el Comité Evaluador. La CAJA por su parte enviará comunicaciones a las direcciones de correos electrónicos indicados por los interesados y oferentes.

**Nota:** No se resolverán consultas personales, ni telefónicas. De igual manera, ningún convenio verbal con personal de la CAJA podrá afectar o modificar los términos y obligaciones estipuladas en el presente documento ni antes o después de la celebración del contrato.

**2.5 IDIOMA:** Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Oferentes o por terceros para efectos del presente proceso de contratación o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en castellano, de la misma manera, la propuesta y sus anexos. Los documentos en un idioma distinto al castellano deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano. El Oferente puede presentar con la propuesta una traducción simple al castellano. Si el Oferente resulta adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero, la traducción oficial debe ser el mismo texto presentado.

**2.6 LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR:** La CAJA exige la legalización o la consularización de documentos públicos otorgados en el extranjero de acuerdo con la Convención de la Apostilla.

**2.7 CONFIDENCIALIDAD DE LA OFERTA:** Los Oferentes deberán indicar en sus ofertas cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar la norma que ampara dicha reserva. Si el oferente no hace pronunciamiento expreso amparado en la Ley, se entenderá que toda la oferta es pública.

**2.8 ADENDAS:** Cualquier modificación a las Condiciones de Participación y Anexos se efectuará a través de ADENDAS, las cuales se publicarán en la página Web de la CAJA.

**2.9 CONSULTA DE PROPUESTAS:** Publicado el Informe de Evaluación en la página Web de la CAJA, los Oferentes participantes del presente proceso de selección, podrán acercarse a la CAJA a consultar las propuestas, previamente deberán informar al correo [contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co](mailto:contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co) el nombre de la persona que asistirá a la CAJA, día y hora. El Oferente a su costa, podrá sacar fotocopia de cualquiera de los documentos de las propuestas, salvo de aquellos que tengan reserva legal.

**2.10 EFECTOS DE LA ADJUDICACIÓN:** El acto de Adjudicación se publicará en la página Web de la CAJA, es irrevocable, y no tendrá recursos por la vía gubernativa. Su impugnación procede mediante el ejercicio de las acciones judiciales que correspondan. No obstante lo anterior si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo sobreviene una inhabilidad o una incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado.

**2.11 DECLARATORIA DESIERTA:** La CAJA por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista ó por ausencia de Oferentes podrá declarar desierto el presente proceso de selección mediante acto administrativo el cual se publicará en la página Web de la CAJA.

**2.12 DEVOLUCIÓN DE LAS PROPUESTAS:** Los Oferentes no favorecidos con la adjudicación, podrán retirar dentro del mes siguiente a la fecha del Acta de Adjudicación o Declaratoria Desierta las copias No. 1 y 2 de la propuesta original presentadas dentro del presente proceso. Caso contrario la CAJA procederá con su destrucción.

**2.13 DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** El domicilio de la CAJA es la ciudad de Bogotá, motivo por el cual todas las diligencias, reuniones, y trámites que surjan con relación al contrato se atenderán en esta ciudad con la asistencia del Supervisor del contrato.

**2.14 ANEXO CRONOGRAMA:** Para todos los efectos del presente documento el termino "CRONOGRAMA" es el **Anexo No. 10** que corresponde al CRONOGRAMA del proceso.

**2.15 EVALUACIÓN DE ANEXOS:** Los Anexos que hacen parte del presente proceso se evaluarán tomando como punto de partida para la evaluación la nota: "\* Desde aquí evaluación Anexo No. xx" y finalizando la evaluación hasta la nota que indica: "\* Hasta aquí evaluación del Anexo No. xxx".

### **III. LINEAMIENTOS GENERALES DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN**

A continuación se dan a conocer los lineamientos generales del presente proceso de selección para que sean acatados por parte de los Oferentes:

- 3.1** El Oferente puede presentarse bajo alguna de las siguientes modalidades, siempre y cuando cumpla las condiciones exigidas en el presente documento:
  - 3.1.1** Personas naturales nacionales o extranjeras.
  - 3.1.2** Personas jurídicas nacionales o extranjeras, que se encuentren debidamente constituidas, previamente a la fecha de apertura del concurso.
  - 3.1.3** Unión Temporal o Consorcios de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.
- 3.2** El Oferente debe tener capacidad legal para contratar así como capacidad para desarrollar el objeto contractual.
- 3.3** El Oferente debe cumplir con los requisitos técnicos, jurídicos y financieros contemplados en el presente documento.
- 3.4** El Oferente, con la presentación de la propuesta, declara bajo la gravedad de juramento, no hallarse incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad y prohibiciones señaladas en la Constitución Política de Colombia y en la Ley, entiéndase Ley aquella que regula la materia.
- 3.5** El Oferente para participar en el presente proceso de selección no deberá estar incluido en el último Boletín de Responsables Fiscales que expide la Contraloría General de la República.
- 3.6** El Oferente bien sea persona natural o persona jurídica nacional o extranjera domiciliada o con sucursal en Colombia o los miembros de los Consorcios o Uniones temporales, no deberán estar incursos en las inhabilidades o incompatibilidades para contratar con la CAJA.
- 3.7** El Oferente con la presentación de la propuesta acepta que conoce la Legislación Colombiana, los temas objeto del proceso de selección y de todas las condiciones y obligaciones establecidas en el presente documento.
- 3.8** El Oferente con la presentación de la propuesta acepta que obtuvo las aclaraciones de lo señalado en el presente documento y que formuló su oferta de manera libre, seria, precisa y coherente.
- 3.9** Después de entregadas las propuestas para evaluar no se permitirá el retiro total o parcial de los documentos que las componen, hasta que se haya terminado el proceso de selección y legalizado el respectivo contrato.
- 3.10** El Oferente debe presentar la propuesta con todos los requisitos exigidos en el presente documento y en la forma en que se solicitan.
- 3.11** El Oferente es responsable de los datos, informes, documentos y resultados que se suministren tanto en el proceso de selección como en el desarrollo del contrato, hasta su liquidación.
- 3.12** El sólo hecho de la presentación de la propuesta no obliga en forma alguna a la CAJA a aceptarlas ni confiere ningún derecho para celebrar contrato con quienes las presentan.
- 3.13** No se aceptan propuestas parciales.
- 3.14** El Oferente que resulte Adjudicatario del contrato, debe mantener todos los términos de la oferta hasta la liquidación del contrato.
- 3.15** Las interpretaciones o deducciones que el Oferente haga de lo establecido en el presente documento serán de su exclusiva responsabilidad, por lo tanto, la CAJA no será responsable por

descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos en que incurra el Oferente que le sean desfavorables y que puedan incidir en la elaboración de su propuesta, por consiguiente, el hecho de que el Oferente no se informe y documente debidamente sobre los detalles y condiciones bajo los cuales será ejecutado el proceso, no se considerarán como fundamento válido de futuras reclamaciones. Por lo cual el presente documento debe ser interpretado como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada; por lo tanto, al mismo se integran los Anexos y Adendas, los cuales harán parte del expediente contractual de LA CAJA.

- 3.16** La CAJA verificará la información que reporta la Contraloría General de la República Procuraduría General de la Nación, Policía Nacional y toda aquella información establecida por la CAJA.
- 3.17** La CAJA verificará el Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional.
- 3.18** En todas las actuaciones derivadas de los términos de la presente Solicitud Pública de Ofertas, el Oferente obrará con la transparencia, la moralidad, ética y honestidad conforme a lo establecido en la Constitución Política y las leyes.

**IV. PRESUPUESTO PARA EL FUTURO CONTRATO**

El presupuesto oficial estimado para la ejecución del objeto del presente proceso, será de **MIL CUATROCIENTOS VEINTITRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS (\$1,423,779.930) incluido IVA , AYS y demás impuestos de ley**, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 75624 del 23 de agosto de 2018, expedido por el Grupo de Presupuesto de la CAJA.

El cual se dispondrá para Servicios Fijos, conexos y eventuales así:

- 1. SERVICIOS FIJOS: MIL DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS (\$1,276,635,492) INCLUIDO IVA Y AYS** discriminado de la siguiente manera:

DESCRIPCIÓN SERVICIO	VALOR ESTABLECIDO POR LA CAJA a 12 meses
<b>Recurso Humano:</b> Precios según Tarifas de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada Circular externa No. 20183200000015 de 03 de enero 2018 - tarifas 2018.	1.188.320.232
<b>Coordinador de Seguridad:</b> Cinco millones trescientos cuarenta y un mil seiscientos cuarenta y nueve mil de pesos (\$5'341.649.000) mensuales incluido prestaciones sociales	\$ 64,099.788
<b>Operador CCTV:</b> Dos millones diecisiete mil novecientos cincuenta y seis pesos (2'017.956) mensuales incluido prestaciones sociales	\$ 24,215,472
<b>VALOR TOTAL INCLUIDO IVA Y AYS</b>	1,276,635,492

- 2. SERVICIOS CONEXOS: DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS (\$19,480,889) INCLUIDO IVA** para los servicios definidos en el Anexo 2 y 3 numerales 2.1 SERVICIO DE MONITOREO y 2.2 MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVO CCTV y para todos aquellos que la Entidad llegue a requerir por necesidades del servicio siempre y cuando estén relacionados con el objeto del contrato.

- 3. SERVICIOS EVENTUALES: CIENTO VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS (\$127,663,549)** para los servicios descritos en el Anexo 2 y 3 numeral 3. Además cubrirá el incremento de los salarios del personal establecido por el Gobierno Nacional para la vigencia 2019 y mantenimientos correctivos que se presenten en la ejecución del contrato.

**Nota:** La CAJA pagará los **SERVICIOS CONEXOS Y EVENTUALES** conforme a las necesidades existentes y de acuerdo al valor aprobado por la Entidad por cada concepto para su utilización en el caso de requerirse. El Oferente debe diligenciar el **Anexo No. 02 y 03 aceptar sus términos, de lo contrario SERÁ RECHAZADA la propuesta.**

**V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

A continuación se describe el Proceso de Solicitud Pública de Ofertas N° 03 -GERGE-SUADM-2018, para que el Oferente se informe y tenga en cuenta al momento de presentarse al presente proceso contractual:

**5.1 ACTA DE APERTURA:** La apertura del presente proceso de selección se adelantará a través de Acta motivada suscrita por el Ordenador del Gasto de la CAJA, la cual se publicará en la página Web de LA CAJA, en esta se establecerá el CRONOGRAMA del presente proceso para conocimiento de los Oferentes. Conjuntamente se publicará las Condiciones de Participación.

**5.2 VISITA INFORMATIVA DEL SERVICIO A CONTRATAR (VOLUNTARIA):** Los Oferentes interesados en presentar propuesta, podrán presentarse a la visita informativa del servicio a contratar la cual se realizará en el lugar, fecha y hora indicados en el CRONOGRAMA. A la visita podrá asistir el Representante Legal o autorizado quien deberá aportar carnet de vinculación de la empresa.

La visita estará coordinada por los funcionarios de la CAJA delegados para tal efecto, la realización de la visita se llevará a cabo bajo la responsabilidad de los interesados en participar en el presente proceso de selección y bajo su costa, en consecuencia, la CAJA no reconocerá suma alguna por gastos o costos en los que pueda incurrir el interesado para asistir a la visita.

La visita no es obligatoria, no obstante quedará por cuenta y riesgo de los Oferentes conocer todo el servicio a contratar. Así mismo, si de la visita resultan inquietudes y consultas, los Oferentes deberán si así lo consideran, elevarlas por escrito al correo electrónico [contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co](mailto:contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co) ó radicarlas en físico en la Oficina 208 del Area de Contratación de la CAJA, para que dentro del término establecido en el CRONOGRAMA se resuelvan. En la visita se tratará temas netamente del servicio de vigilancia esperado por la CAJA.

**5.3 MANIFESTACIÓN DE INTERÉS:** Publicada en la página Web de la CAJA el Acta de Apertura de la Solicitud Pública de Ofertas y las Condiciones de Participación, los Oferentes interesados deberán MANIFESTAR por escrito su INTERÉS en participar, al correo electrónico: [contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co](mailto:contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co) o radicar su manifestación en físico en la Oficina de Correspondencia de LA CAJA, de acuerdo con los términos **(DIA Y HORA)** establecidos en el CRONOGRAMA.

La Manifestación de Interés debe contener la siguiente información:

<b>1. NÚMERO DEL PROCESO</b>	SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03 -GERGE-SUADM-2018
<b>2. OBJETO</b>	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA Y SERVICIOS CONEXOS PARA LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA
<b>3. NOMBRE DEL OFERENTE</b>	Nombre del Oferente Singular o (Si es un Consorcio o Unión Temporal indicar el nombre del Consorcio ó Unión Temporal y el nombre de sus integrantes)
<b>4. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE INTERESADO</b>	(Cédula ó NIT)
<b>5. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE</b>	
<b>6. NOMBRE DEL CONTACTO</b>	(Persona que realiza la inscripción)
<b>7. TELÉFONO</b>	
<b>9. CORREO ELECTRÓNICO</b>	
<b>10. DIRECCIÓN</b>	
<b>11. CIUDAD</b>	

**Nota:** Los interesados que hayan manifestado interés después del día y la hora establecida en el CRONOGRAMA no se tendrán en cuenta para la inscripción, para lo cual LA CAJA comunicará al interesado que el envío de su manifestación fue extemporáneo.

**5.4 SORTEO:** En el evento en que el número de interesados que manifestarán interés sea superior a diez (10), la CAJA realizará un sorteo, con el fin de seleccionar un máximo de diez (10) interesados. Dicho sorteo se realizará en las instalaciones de LA CAJA ubicada en la Carrera 54 No. 26 – 54 CAN, Bogotá D.C., Auditorio “Francisco Jose de Caldas” primer piso, o en donde indique LA CAJA.

En el sorteo se harán presentes por parte de LA CAJA funcionarios del Área de Contratación y de la Oficina de Control Interno y por parte del Oferente interesado podrán asistir el Representante Legal o un (1) delegado, quienes deberán portar el carnet de vinculación de la empresa. No obstante si el Oferente interesado no puede asistir al sorteo, LA CAJA dejará constancia en el Acta respectiva y se adelantará sin su presencia sin que por esto sea excluido del sorteo.

## SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS Nº 03-GERGE-SUADM-2018

La metodología del sorteo se comunicará a los asistentes antes de su realización. La CAJA comunicará mediante el correo electrónico [contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co](mailto:contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co) el resultado del mismo a los Oferentes interesados seleccionados en el sorteo.

**Nota:** En el evento en que el número de los que manifestaron interés no supere los diez (10) la CAJA no se realizará sorteo, el Oferente interesado quedará inmediatamente inscrito para lo cual la CAJA le comunicará mediante el correo electrónico [contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co](mailto:contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co), su inscripción en la Solicitud Pública de Ofertas y recomendará atender lo términos del CRONOGRAMA del proceso.

**5.5 OBSERVACIONES Y/O ACLARACIONES AL DOCUMENTO DE CONDICIONES DE PARTICIPACION:** Las observaciones al documento de Condiciones de Participación deberán ser enviadas a la dirección de correo electrónico [contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co](mailto:contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co), dentro del término establecido en el CRONOGRAMA, las cuales deberán contener:

- La identificación clara y precisa del proceso SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS Nº 03 -GERGE-SUADM-2018.
- Las observaciones planteadas citando con claridad el numeral o acápite a que se refiere.
- Nombre de la persona que las envía, cargo, dirección y el correo electrónico.

**Nota:** No se aceptarán como recibidas las observaciones realizadas telefónicamente.

**5.6 ADENDAS:** En el evento de que sea procedente la(s) modificación(es) al documento de Condiciones de Participación, esto se surtirá mediante Adenda. Las Adendas serán publicadas en la página Web de la CAJA. Éstas deben ser tenidas en cuenta para la presentación de las propuestas al momento del cierre y **harán parte integral del presente proceso de selección.**

**5.7 CIERRE Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:** El cierre y presentación de propuestas se adelantará en el Área de Contratación - Oficina 208 de la CAJA o en donde indique LA CAJA. Se verificará la hora del cierre a través de la Hora Legal colombiana suministrada por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Del acto de cierre se levantará un Acta, elaborada por personal del Área de Contratación de la CAJA. Por parte de la CAJA asistirá al cierre, un delegado de la Gerencia General, un delegado de la Oficina de Control Interno y por parte de los Oferentes el representante legal o su delegado y deberán portar el carnet de vinculación de la empresa. En el Acta se indicará:

- Nombre del Oferente y NIT
- Cantidad de folios
- Observaciones (si son del caso)

Antes de iniciar el cierre, la CAJA verificará que los Oferentes que presenten propuesta sean los que manifestaron interés y/o que resultaron seleccionados mediante sorteo.

**Nota:** En el evento en que el Oferente se presente al proceso como Consorcio o Unión Temporal, por lo menos uno de sus miembros debió haber manifestado interés y/o haber sido seleccionado mediante sorteo. A la persona natural y/o jurídica que se presente el día establecido para el cierre con propuesta y no haya manifestado interés o no haya sido seleccionada en el sorteo, **NO SE LE RECIBIRÁ** la propuesta y se dejará constancia en el Acta respectiva.

Las propuestas deberán ser presentadas en sobre cerrado, en idioma castellano, **sin tachaduras ni enmendaduras**, escritas en cualquier medio mecánico; se deben enumerar en orden consecutivo todas las páginas que contengan información. En el Acta podrán anotarse las observaciones que se encuentren en las propuestas de los Oferentes.

Las propuestas deben presentarse **en un (1) original y dos (2) copias exactas al original**, en sobres cerrados, identificados y sellados, **debidamente legajada o argollada**, con el fin de que no exista posibilidad de pérdida de ningún documento.

## SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2018

La propuesta debe contener un índice mediante el cual se identifique en forma clara la documentación de la propuesta y el folio o folios a que corresponde. Las copias 1 y 2 deberán corresponder exactamente al original, en caso de presentarse alguna diferencia entre el original y las copias, prevalecerá siempre el original. Igualmente, en caso de presentarse discrepancia entre el valor en letras y en números prevalecerán las letras.

**Nota:** No se aceptarán propuestas enviadas por correo o por fax, ni se recibirán propuestas que se presenten **DESPUES DE LA FECHA, HORA Y LUGAR FIJADOS** en el presente documento y CRONOGRAMA. En el evento en que el Oferente insista, podrá radicar su propuesta en la oficina de Correspondencia de la CAJA, pero de todas formas ésta no será tenida en cuenta.

Cada uno de los sobres de la propuesta deberá identificarse de la siguiente manera:

### **CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03 -GERGE- SUADM-2018**

**OBJETO: "PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA Y SERVICIOS CONEXOS PARA LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA".**

*Nombre o Razón Social del oferente*  
*Indicar en cada sobre si contiene original o copia*  
*Dirección del oferente*  
*Teléfono*  
*Ciudad*  
*Correo electrónico*

Todos los gastos que impliquen la preparación y presentación de la propuesta son por cuenta y riesgo del Oferente. Por lo tanto, la CAJA no reconocerá costo alguno derivado de la preparación de la propuesta o gasto o inversión diferente al convenido en el contrato que resultare de este proceso.

**5.8 PRÓRROGAS DEL CIERRE DE OFERTAS:** El plazo para el cierre del proceso de Solicitud Pública de Ofertas podrá ser prorrogado hasta por un término igual a la mitad del inicialmente fijado, cuando la CAJA, lo estime conveniente, para lo cual expedirá la Adenda respectiva. De requerirse, también podrá prorrogarse cualquier etapa del proceso posterior al cierre.

### **5.9 CONTENIDO DE LA PROPUESTA PRESENTADA POR LOS OFERENTES**

**5.9.1 REQUISITOS HABILITANTES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO:** Corresponden a requisitos que de manera **obligatoria** deben cumplir los Oferentes, son de carácter jurídico, financiero y técnico. Si el Oferente **NO CUMPLE CON ALGUNO** de estos requisitos tendrá una calificación de **NO HABILITADO** y si cumple con TODOS los requisitos se le calificará como **HABILITADO** y la CAJA continuará con la CALIFICACIÓN de los requisitos que otorgan puntaje.

A continuación los requisitos HABILITANTES:

#### **A) DOCUMENTOS JURÍDICOS**

**1. Carta de Presentación de la Oferta (Anexo N° 01):** El Oferente deberá diligenciar de manera completa y clara el **Anexo No. 01**. En caso de que dicho documento se presente por parte de apoderado del Oferente, éste debe estar debidamente facultado, para lo cual **DEBERÁ ANEXAR** el poder conferido ante notario público o autoridad judicial competente donde se señale expresamente que cuenta con la facultad para presentar la propuesta y suscribir el contrato respectivo en caso de ser adjudicatario.

**2. Certificado de Existencia y Representación Legal:** Si la propuesta la presenta una persona jurídica, el Oferente debe aportar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la respectiva Cámara y Comercio, expedido dentro de los treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de cierre. En el certificado debe constar quien (es) ejerce (n) la representación legal, las facultades del mismo y suplentes, el objeto social que debe corresponder al objeto del presente proceso de selección. Así mismo se verificará que la constitución de la sociedad no sea inferior a un (1) año anterior a la fecha cierre del proceso.

Cada miembro de la Union Temporal o Consorcio deberá aportar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara y Comercio cumpliendo con los mismos requisitos mencionados en el párrafo anterior.



Si el Oferente es persona jurídica que no esta obligada a registrarse en la Camara y Comercio, debe allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación legal expedido dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores del cierre del proceso contractual.

Cuando el monto de la propuesta economica del Oferente fuere superior al límite autorizado al Representante Legal, el Oferente deberá aportar la correspondiente autorización impartida por la Junta de Socios o el estamento de la sociedad que tenga esa función.

Si la propuesta se presenta a nombre de una sucursal se deberán anexar los Certificados de Existencia y Representación Legal tanto de la sucursal como de la Sede Principal y autorización del Representante Legal de la Empresa para participar en proceso de selección.

**3. Documento Original de conformación de Unión Temporal o Consorcio:** Si la oferta es presentada por Consorcio o Unión Temporal deberá aportarse el documento de su conformación donde se establezca:

- Indicación de forma expresa si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal para participar en el proceso de Solicitud Pública de Ofertas N° 03 -GERGE-SUADM-2018 de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía.
- Denominación del Consorcio o Unión Temporal.
- Designación de la persona que para todos los efectos representa el Consorcio o Unión Temporal.
- Obligaciones de quienes conforman el Consorcio o la Unión Temporal.
- Porcentajes de la participación de cada uno de los integrantes, toda vez que las sanciones por el incumplimientos de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución del mismo. Dichas condiciones no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo de la CAJA; el objeto social de los integrantes del mismo deberán comprender la realización de actividades similares al objeto de este proceso de selección y la carta de presentación deberá ser firmada por el Representante Legal que hayan designado los integrantes para tal fin.
- En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre sus integrantes, sin autorización de la CAJA.
- Señalar la duración del mismo que deberá ser igual al plazo del contrato y un (01) año más.
- Manifestar quién facturará por parte del consorcio o unión temporal, caso en el cual debe informarse el número del NIT de quien factura ó si la va a realizar el Consorcio o Unión Temporal con su propio NIT de igual manera deberá otorgarse el NIT.
- Domicilio, teléfono, correo electrónico de la Unión Temporal o Consorcio
- Firmas de todos los integrantes y del Representante de la Union Temporal o Consorcio.

**4. Autorización:** (si es del caso) En el evento en que el Oferente actúe a través de apoderado, deberá acreditarlo mediante documento debidamente otorgado con antelación al cierre del proceso, en dicho documento debe manifestarse que el apoderado está debidamente autorizado para presentar la propuesta.

**5. Personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia:** (si es del caso) Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir las diferentes actuaciones así como el contrato, suministrar la información que sea solicitada y demás actos necesarios de acuerdo con el presente documento, así como para representar judicial y extrajudicialmente con las debidas formalidades para dichos documentos.

Para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- CON sucursal en Colombia: Deberán adjuntar a la propuesta el respectivo certificado de la Cámara de Comercio de su domicilio, expedido con máximo treinta (30) días calendario anteriores a la fecha del cierre del presente proceso de selección y la sociedad deberá tener una vigencia igual a la del plazo del contrato y un año más contado desde la fecha de liquidación del mismo.
- SIN sucursal en Colombia: Deberán acreditar su existencia y representación legal conforme a la legislación de su país de origen, a través de documento expedido dentro del mes anterior al cierre del presente proceso de contratación. En todo caso, esta información podrá ser certificada directamente por el Representante Legal o por los órganos competentes de la sociedad en el caso en que no se encuentre incorporada en el certificado mencionado, de acuerdo con las leyes que rijan este tipo de actos en el país de origen.

Podrán presentar la propuesta mediante apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para presentar la propuesta, para suscribir el contrato, así como

para representarlas judicial o extrajudicialmente. Deberán mantener dicho apoderado por el término de vigencia del contrato y un (1) año más como mínimo, a menos que, de conformidad con las normas legales vigentes, tengan la obligación de establecer sucursal en Colombia. En todo caso, el Oferente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente Colombiano y acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 3 de la Ley 816 de 2003 y demás normas concordantes.

**6.** Diligenciamiento de la hoja de vida de la Función Pública: El Oferente DEBERÁ aportar el formato establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública <https://www.funcionpublica.gov.co/download-de-formatos> debidamente diligenciado según corresponda, si el Oferente es PERSONA NATURAL presentará el establecido para estos, y si el Oferente es PERSONA JURÍDICA, aportará el que corresponda para estos.

**7.** Fotocopia del Documento de Identificación: El Oferente deberá aportar fotocopia legible del Documento de Identidad del Representante Legal bien sea persona jurídica, natural, Consorcio o Unión Temporal, Nacional o Extranjero.

**8.** Certificación expedida por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) del Oferente, en la cual se evidencie el porcentaje de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), no mayor a tres (03) meses a la fecha del cierre del presente proceso.

**9.** Certificado de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social: Si el Oferente es persona jurídica deberá anexar el certificado expedido por el Representante Legal, Contador Público y/o Revisor Fiscal sobre el cumplimiento en los últimos seis (6) meses, por concepto de Aportes al Sistema de Seguridad Social (EPS, AFP, ARL) y Parafiscales (SENA, ICBF, y Caja de Compensación) cuando haya lugar. Si el Oferente es Consorcio o Unión Temporal cada uno de los integrantes deberá allegar este documento.

Para el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de los miembros debe allegar este documento.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 2686 de 2003, los oferentes que se encuentren excluidos del pago de los aportes al régimen de subsidio familiar, SENA e ICBF, deberán acreditar dicha situación presentando el certificado de exclusión emitido por la Caja de Compensación a la cual se encuentren afiliados o por el SENA y del ICBF cuando les corresponda certificarlos.

Si el Oferente es persona natural deberá anexar la planilla del último mes, por concepto de aportes al sistema de seguridad social (EPS, AFP, ARL) cuando haya lugar.

**Nota:** La CAJA se reserva el derecho de verificar con las respectivas entidades la información que suministran los oferentes. Si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la CAJA, la propuesta será rechazada.

**10.** Certificación expedida por la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) del Oferente, en la cual se evidencie el porcentaje de implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), no mayor a tres (03) meses a la fecha del cierre del presente proceso.

**11.** Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT): El Oferente deberá aportar fotocopia legible del RUT cuya actividad económica esté acorde con el objeto del contrato a celebrar.

**12.** Original Póliza de seriedad de la oferta: El Oferente deberá garantizar el cumplimiento de la propuesta que se hace para la presente Solicitud Pública de Ofertas y la suscripción consiguiente del respectivo contrato, mediante la constitución de una póliza de garantía de seriedad de la oferta, a favor de la CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA, por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de la Oferta, incluido IVA y AYS y demás impuestos de Ley, con una vigencia de tres (03) meses, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso, o de su prórroga si la hay.

La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta en los siguientes eventos:

- La no aplicación 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 (03) meses.
- El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de ofertas.
- La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.

## SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2018

- Cuando la propuesta se presente en Consorcio o Unión Temporal, la póliza deberá tomarse a nombre del consorcio o de la Unión Temporal, según sea el caso, con la indicación de cada uno de sus integrantes y deberá expresar claramente que será exigible por su valor total ante el incumplimiento en que incurran cualquiera de los integrantes del grupo oferente, en todo o en parte.

**Nota:** La CAJA solicitará la ampliación del término de vigencia de la garantía de seriedad de la oferta en caso que sea necesario.

Si el Oferente seleccionado no otorgare la garantía de cumplimiento del contrato y/o si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro de los términos indicados, quedará a favor de la CAJA, en calidad de sanción, el valor de la garantía constituida para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de dicha garantía.

**13. Certificado de Antecedentes Fiscales:** El Oferente deberá aportar el certificado de antecedentes fiscales de la empresa y del Representante Legal expedido por la Contraloría General de la República. La CAJA, verificará que el Oferente no se encuentre reportado en dichos entes.

**14. Certificado de Antecedentes Disciplinarios:** El Oferente deberá aportar el certificado de antecedentes disciplinarios de la empresa y del Representante Legal expedido por la Procuraduría General de la Nación. La CAJA verificará que el oferente no se encuentre reportado en dichos entes.

**15. Certificado de Antecedente Judicial Vigente:** El Oferente deberá aportar el certificado de antecedentes judiciales del Representante Legal de la empresa expedido por la policía nacional. La CAJA, verificará que el oferente no se encuentre reportado en dichos entes.

**16. Diligenciamiento del Formulario denominado Conocimiento al Cliente:** El Oferente deberá diligenciar de manera completa y clara el formulario según sea el caso, así:

- **Conocimiento al Cliente Persona Jurídica:** Debe ser diligenciado por el Representante Legal o quien esté autorizado para suscribir el futuro contrato, en caso de que tenga socios cuya participación accionaria sea igual o superior al cinco por ciento (5%), deberán diligenciar el numeral 4 INFORMACIÓN SOCIOS O ASOCIADOS de dicho anexo. **(Anexo N° 08).**
- **Conocimiento al Cliente con Firma Autorizada:** Este documento debe ser diligenciado por la persona que maneja los recursos de LA CAJA en caso de ser diferente al Representante Legal, caso contrario solo basta con el del numeral inmediatamente anterior. **(Anexo N° 09).**

**Nota:** El formulario adjuntado en los Anexos N° 08 y 09, en todo caso se encuentran a disposición en la página Web de la Entidad en el link: <http://www.cajahonor.gov.co/Contratacion/Formularios>, no obstante se enviarán a través del correo electrónico en archivo PDF.

**Nota:** Si se comprueba el incumplimiento del compromiso por parte del Oferente, sus empleados, representantes, asesores o de cualquier otra persona que en el Proceso de Contratación actúe en su nombre, es causal suficiente para el rechazo de la Oferta o para la terminación anticipada del contrato, si el incumplimiento ocurre con posterioridad a la adjudicación del mismo, sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.

**17. Diligenciamiento del Compromiso Anticorrupción:** El Oferente persona natural, jurídica nacional o extranjera y cada uno de los miembros cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, deben suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el **Anexo No. 05** de manera clara sin modificaciones.

**18. Licencia de Funcionamiento- Decreto 356 de 1994:** El Oferente de forma individual o los miembros de la Unión Temporal o Consorcio deben presentar fotocopia legible de la Licencia de Funcionamiento y Operación vigente que lo habilita para prestar los servicios de seguridad física a nivel nacional con armas y sin armas, en la modalidad de servicios de vigilancia fija, móvil y servicios conexos. Si el Oferente a la fecha del cierre del proceso se encuentra en trámite de renovación de esta Licencia, deberá aportar la radicación de este trámite ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada con un plazo mínimo de 60 días calendario anteriores a la fecha del cierre.

La licencia de funcionamiento debe mantenerse vigente durante la ejecución del contrato. Cada miembro de la Unión Temporal y Consorcio debe aportar la Licencia en los términos descritos.

**19. Resolución que acredita la habilitación para desarrollar actividades de telecomunicaciones- Ley 1341 de 2009, Resolución 2118 de 2011, modificada parcialmente por la Resolución 1588 de 2012 expedidas por el MINTIC:** El oferente deberá presentar con su propuesta copia de la Resolución, mediante la cual se otorga el permiso para la utilización de frecuencias radioeléctricas a Nivel Nacional o en las ciudades donde prestará el servicio con este medio de comunicación. Dicha licencia debe estar vigente a la fecha de cierre del proceso y mantenerla en éstas condiciones durante todo el plazo de ejecución del contrato. Para acreditar el cumplimiento de este requisito, deberá presentar la licencia expedida por el Ministerio de las TICs.

En el evento que el oferente utilice otros medios de comunicaciones bajo el sistema ( Trucking o Telefonía Móvil Celular, deberá presentar con su propuesta el contrato de servicio suscrito con el operador que cumpla con la cobertura del servicio solicitado, vigente a la fecha de cierre del proceso y mantenerlo en éstas condiciones durante todo el plazo de ejecución del contrato.

Para el caso de consorcios o uniones temporales por lo menos uno de los integrantes debe acreditar este requisito.

**20. Resolución por medio del cual se autoriza el uso de uniformes y distintivos:** El Oferente debe presentar fotocopia legible de la resolución expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada por medio de la cual se le autoriza el uso de uniformes y distintivos. Si el Oferente al momento del cierre del proceso solicitó ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada alguna modificación a sus uniformes y distintivos, deberá aportar la radicación de este trámite ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada con un plazo no menor a 30 días calendario anterior a la fecha del cierre del proceso.

**21. Resolución de aprobación de horas extras- Decreto 356 de 1994, artículo 11 parágrafo 1:** El Oferente debe presentar fotocopia legible del acto administrativo por medio del cual el Ministerio de Trabajo autoriza al Oferente a laborar horas extras, la cual se debe encontrar vigente para el momento del cierre del proceso y durante la ejecución del contrato.

**22. Certificado sobre multas y sanciones:** El Oferente deberá presentar fotocopia legible de la certificación expedida por la Superintendencia de Seguridad y Vigilancia Privada, de NO EXISTENCIA de multas y sanciones durante los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha del cierre del proceso y con una vigencia no superior a 90 días hábiles anteriores a la fecha del cierre. Cada miembro de la Unión Temporal y Consorcio debe aportar la Licencia en los términos descritos.

**23. Certificación vigente de autorización del programa de capacitación:** El Oferente deberá presentar fotocopia legible de la certificación expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, en relación con la capacitación a su personal, así:

Si el Oferente cuenta con su propio departamento de capacitación, deberá allegar fotocopia legible de la certificación de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en la cual conste que la empresa tiene autorizado el programa de capacitación. Dicha certificación deberá encontrarse vigente al cierre del presente proceso.

Si el Oferente presta la capacitación al personal de su empresa, a través de una escuela de capacitación en la cual se suministre enseñanza, capacitación, entrenamiento y actualización de conocimientos relacionados con vigilancia y seguridad privada, deberá allegar fotocopia legible de la licencia de funcionamiento de la misma, la cual debe encontrarse vigente al cierre del presente proceso y mantenerse vigente durante la ejecución del contrato.

**24. Red de apoyo y Seguridad Ciudadana de la Policía Nacional:** El Oferente deberá presentar una constancia en la que se indique que se encuentra inscrito en la Red de Apoyo y Seguridad Ciudadana de la Policía Nacional de la ciudad de Bogotá D.C., expedido por dicho organismo, conforme con lo establecido en las normas legales vigentes sobre la materia, expedido durante los últimos 30 días calendarios anteriores a la fecha del cierre del proceso.

**25. Póliza de responsabilidad civil extracontractual:** El Oferente debe aportar la fotocopia legible de la póliza de seguro de Responsabilidad Civil extracontractual vigente a la fecha del cierre del proceso, contra los riesgos de uso indebido de armas de fuego u otros elementos de vigilancia y seguridad privada

expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada, de conformidad con el numeral 18 del Decreto No 356 de 1994, no inferior a 400 SMMLV.

**26. Paz y Salvo de Contribuciones:** Certificación vigente de Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de paz y salvo por concepto del pago de contribuciones con una vigencia no superior a 60 días hábiles anteriores a la fecha del cierre del proceso.

Para el caso de todas las licencias que expide la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en el evento de que se encuentre en trámite de renovación, debe presentar la correspondiente radicación de solicitud ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad privada con fecha anterior a la del cierre del presente proceso, mínimo de 60 días previos de que trata el parágrafo segundo del Art. 85 del Decreto 356 de 1994 en los que se debió diligenciar el trámite de renovación.

Los demás que se consideren necesarios de acuerdo con la naturaleza y objeto a contratar, necesarios para demostrar las condiciones jurídicas.

### **B) DOCUMENTOS FINANCIEROS**

1. Fotocopia legible de los estados financieros definitivos de las vigencias 2017 y 2016, presentadas en forma comparativa frente a la vigencia inmediatamente anterior (2017 frente a 2016), certificados o dictaminados de conformidad con lo establecido en las normas contables vigentes.
2. Fotocopia legible de la certificación de los estados financieros, de las vigencias 2017 y 2016, firmada por el Contador Público del Oferente.
3. Fotocopia legible del Dictamen del Revisor Fiscal (en aquellos casos en que lo establezca la Ley) para los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre de las vigencias 2017 y 2016.
4. Fotocopia legible de las Notas o revelaciones de los estados financieros de las vigencias 2017 y 2016, elaboradas y presentadas conforme a la normatividad vigente.
5. Fotocopia legible de la declaración de renta de los dos (2) últimos períodos gravables.
6. Original de la Certificación bancaria del Oferente, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha de cierre del proceso. Para el caso de las Uniones Temporales y Consorcios, la certificación bancaria deberá corresponder a la enunciada en el documento de su constitución.
7. Fotocopia Legible de la Tarjeta Profesional del Contador y Revisor Fiscal (en aquellos casos en que lo establezca la Ley) con su respectivo certificado de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores, vigentes a la fecha del cierre del presente proceso.
8. Fotocopia legible del Certificado emitido por Contador o Revisor Fiscal del Oferente en caso que esté obligado a ello; en el que se presenten los siguientes indicadores: PATRIMONIO, CAPITAL DE TRABAJO, LIQUIDEZ Y NIVEL DE ENDEUDAMIENTO para la vigencia 2017. El cumplimiento de los indicadores es una condición habilitante para ponderar la propuesta. En caso de personas naturales la certificación debe ser expedida por el Contador correspondiente.

Indicadores Financieros que debe cumplir el oferente:

- a. **PATRIMONIO.** El Patrimonio está formado por un conjunto de bienes, derechos y obligaciones pertenecientes a una empresa, y que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales ésta puede cumplir con sus fines.

LA CAJA habilitará al Oferente que presente un patrimonio igual o superior al 100% del presupuesto del presente proceso. La fórmula del indicador del patrimonio es:

ACTIVO TOTAL – PASIVO TOTAL.

- b. **ÍNDICE DE LIQUIDEZ (IDL).** Permite establecer la cuantía del activo disponible que soporta las obligaciones a corto plazo.

Se determinará dividiendo el Activo Corriente (AC), sobre el Pasivo Corriente (PC). La CAJA habilitará al Oferente que certifique como mínimo **1.2 VECES**

La fórmula del indicador de liquidez es: ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE

INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
Liquidez	Mayor o igual a 1.2

ACTIVO CORRIENTE / PASIVO CORRIENTE = (Resultado en No. de Veces).

- c. **CAPITAL DE TRABAJO (CT).** Este indicador mide la capacidad que tiene la Empresa para cumplir con sus obligaciones financieras, deudas o pasivos a corto plazo.

LA CAJA habilitará al Oferente que presente un Índice de Capital de Trabajo igual o superior al **75%** del presupuesto. La fórmula del indicador de capital de trabajo es:

ACTIVO CORRIENTE – PASIVO CORRIENTE.

- d. **NIVEL DE ENDEUDAMIENTO (NDE).** Define el porcentaje que representa el compromiso con terceros, garantizado en el Activo Total monetario.

Se exige por parte de LA CAJA un nivel de endeudamiento menor o igual al **60%**. Para aquellas propuestas que por su condición, requieran presentar la documentación financiera, se determina el nivel de endeudamiento tomando el pasivo total y se divide entre el activo total.

$(PASIVO\ TOTAL / ACTIVO\ TOTAL) * 100.$

INDICADOR	ÍNDICE REQUERIDO
Endeudamiento	Menor o Igual al 60%

**Nota:** La firma del Revisor Fiscal, NO sustituirá la firma del Contador quien prepara y certifica los Estados Financieros.

Si se trata de Consorcio o Unión Temporal, los Estados Financieros deben ser presentados por cada uno de los integrantes del Consorcio o la Unión Temporal, reuniendo la totalidad de los requisitos exigidos anteriormente. Para la verificación de los Indicadores Financieros se tomará el indicador de cada una de las entidades miembros del Consorcio o Unión Temporal y se sumarán de forma ponderada teniendo en cuenta su porcentaje de participación, acorde con la información reflejada en los Estados Financieros a corte de la última vigencia. Así mismo, los miembros del Consorcio o Unión Temporal deberán presentar la información correspondiente a las mismas vigencias.

La forma de calcular los indicadores financieros para el caso de Consorcios o Uniones Temporales es la siguiente:

**VARIABLES**

<b>AC1</b>	ACTIVO CORRIENTE EMPRESA 1
<b>PC1</b>	PASIVO CORRIENTE EMPRESA 1
<b>AT1</b>	ACTIVO TOTAL EMPRESA 1
<b>PT1</b>	PASIVO TOTAL EMPRESA 1
<b>AC2</b>	ACTIVO CORRIENTE EMPRESA 2
<b>PC2</b>	PASIVO CORRIENTE EMPRESA 2
<b>AT2</b>	ACTIVO TOTAL EMPRESA 2
<b>PT2</b>	PASIVO TOTAL EMPRESA 2
<b>.%1</b>	PORCENTAJE PARTICIPACIÓN EMPRESA 1

**SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS Nº 03-GERGE-SUADM-2018**

.º2	PORCENTAJE PARTICIPACIÓN EMPRESA 2
-----	------------------------------------

**FÓRMULAS**

LIQUIDEZ	$\frac{((AC1*\%1)+(AC2*\%2))}{((PC1*\%1)+(PC2*\%2))}$
CAPITAL DE TRABAJO	$((AC1*\%1)+(AC2*\%2))-((PC1*\%1)+(PC2*\%2))$
ENDEUDAMIENTO	$\frac{((PT1*\%1)+(PT2*\%2))}{((AT1*\%1)+(AT2*\%2))}$
PATRIMONIO	$((AT1*\%1)+(AT2*\%2))-((PT1*\%1)+(PT2*\%2))$

**Nota:** En caso de ser más de dos miembros en la Union Temporal o Consorcio, se calculará de la misma forma expuesta con base en la participación de cada uno.

**9. Propuesta Económica:** El Oferente deberá diligenciar los ítems 1,2 y 3 que conforman el **ANEXO N° 03**. La Propuesta económica que supere el presupuesto establecido del proceso se rechazará, como también cuando oferte valores adicionales o ítems a los requeridos por la Entidad.

**10.** Los demás que se consideren, de acuerdo con la naturaleza y objeto a contratar, necesarios para demostrar las condiciones financieras.

**c) DOCUMENTOS TÉCNICOS**

**1. Experiencia: Registro Único de Proponentes y Anexo No. 06:** El Oferente debe aportar en su propuesta el Registro Unico de Proponentes (RUP) en donde conste experiencia en la prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada con hasta cinco (5) contratos ejecutados y liquidados durante los últimos cuatro (4) años anteriores a la fecha del cierre del proceso cuyo valor o sumatoria sea igual o mayor a MIL DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS (\$1,276,635,492) INCLUIDO IVA Y AYS.

El RUP debe estar expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores al cierre del presente proceso. Se tendrá en cuenta la información que se encuentre registrada en el RUP y que esté en firme para la fecha del cierre del proceso.

Teniendo en cuenta lo anterior, el oferente deberá diligenciar el **Anexo No. 06** y relacionará los contratos con los cuales acreditará la experiencia reportada en el RUP.

En el caso de las propuestas presentadas por Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de los integrantes debe acreditar el cumplimiento de este requisito por lo menos con un (1) contrato de hasta cinco (5) que cumpla con las condiciones establecidas en el numeral 1.

Si la experiencia a acreditar fue siendo miembro de una Union Temporal o Consorcio, deberá aportarse el RUP, el Anexo No. 6 y el documento de conformación donde se evidencie el porcentaje de participación respectivo.

La certificación deberá ser firmada por el Representante Legal de la compañía o entidad contratante, o en quien este delegada esa facultad.

**NOTA:** En caso de que el contrato se encuentre en ejecución, deberá adicionalmente contener el porcentaje ejecutado a la fecha de expedición de la respectiva certificación.

**NOTA:** La Caja se reserva el derecho de verificar la información aportada, para lo cual podrá solicitar información adicional con este fin. Si la experiencia acreditada se ejecutó bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, el valor a considerar será el equivalente al porcentaje de

participación que tuvo el oferente, para lo cual adicionalmente debe adjuntar el documento que acredite el porcentaje de participación el mismo.

**2. Propuesta Técnica:** Para cumplir con este requisito, el Oferente deberá diligenciar el **ANEXO No. 02** que corresponde a las especificaciones y características del objeto del presente proceso. **Deberá diligenciarse de manera completa, clara y NO PODRÁ SER MODIFICADO en parte o en todo.**

**3. Carta de Manifestación:** El Oferente deberá diligenciar el **ANEXO No. 04. Deberá diligenciarse de manera completa y clara y NO PODRÁ SER MODIFICADO en parte o en todo.**

**4. Acreditación Coordinador de Seguridad:** El Oferente deberá aportar la siguiente documentación para acreditar el perfil del Coordinador de Seguridad:

4.1 Hoja de Vida del Coordinador de Seguridad

4.2 Fotocopia legible de la Credencial o Resolución vigente como Consultor de Seguridad, otorgada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, la cual deberá encontrarse vigente para la fecha del cierre del proceso y durante la ejecución del contrato.

4.3 Fotocopia legible de la cedula militar o su equivalente.

4.4 Especialización o diplomados en seguridad privada.

4.5 Certificar experiencia mínima de tres (3) años en cargos de dirección o coordinación en seguridad privada anteriores a la fecha del cierre del presente proceso.

**5. Acreditación Operador de Medios Tecnológicos:** El Oferente deberá acreditar el siguiente perfil para el Operador de Medios Tecnológicos:

5.2 Hoja de vida del Operador de Medios Tecnológicos

5.2 Fotocopia legible de la Credencial o Resolución vigente como Operador de Medios Tecnológicos, otorgada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, la cual deberá encontrarse vigente para la fecha del cierre del proceso y durante la ejecución del contrato.

5.3 Certificar experiencia mínima de tres (3) años en el manejo de Medios Tecnológicos, anteriores a la fecha del cierre del presente proceso.

**NOTA:** La CAJA se reserva la facultad de corroborar la documentación aportada ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

**6. Apoyo a la Industria Nacional:** Para cumplir este requisito, el oferente tendrá que diligenciar el **Anexo N° 7**, marcando únicamente el criterio que se ajuste al bien y/o servicio que ofrece.

### 5.9.2 REQUISITOS DE CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS

A los Oferentes que hayan sido HABILITADOS en la evaluación de los requisitos habilitantes, esto es, que hayan cumplido con los requisitos jurídicos, técnicos y financieros, se les evaluarán y calificarán los requisitos que asignan puntaje, por lo tanto los Oferentes deberán aportarlos conforme se haya solicitado en el presente documento. **Estos requisitos no podrán subsanarse por cuanto asignan puntaje.** Si el Oferente aportó correctamente el requisito, el Evaluador procederá a asignar puntaje y a sumarlos. Si por el contrario el Oferente no cumplió con estos requisitos conforme se solicitaron o no los aportó no se le asignará puntaje.

Se evaluarán y calificarán en un total de **CIEN (100) PUNTOS** a los Oferentes que acrediten los siguientes requisitos:

CRITERIO	FACTOR Y PUNTAJE
<b>EXPERIENCIA DE LA EMPRESA (50 puntos)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20 años experiencia o más <b>(50 puntos)</b></li> <li>- Entre 10 y 19 años de experiencia <b>(40 puntos)</b></li> <li>- Entre 3 a 9 años de experiencia <b>(20 puntos)</b></li> </ul>



**SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS Nº 03-GERGE-SUADM-2018**

<p align="center"><b>FORMACIÓN COORDINADOR DE SEGURIDAD (20 puntos)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinador de Seguridad con Especialización (s) en temas relacionados con Seguridad Privada y Defensa <b>(20 puntos)</b></li> <li>- Coordinador de Seguridad con más de 1 Diplomado en temas relacionados con la Seguridad Privada y Defensa <b>(15 puntos)</b></li> <li>- Coordinador de Seguridad con 1 Diplomado en temas relacionados con la Seguridad Privada y Defensa <b>(10 puntos)</b></li> </ul>
<p align="center"><b>EXPERIENCIA ADICIONAL EN ENTIDADES FINANCIERAS (20 puntos)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (2) Certificaciones de experiencia adicional con Entidades Financieras <b>(20 puntos)</b></li> <li>- Una (1) Certificación de experiencia adicional con Entidades Financieras <b>( 10 puntos)</b></li> </ul>
<p align="center"><b>APOYO A LA INDUSTRIA</b></p>	<p align="center">- Anexo No. 07 <b>(10 puntos)</b></p>
<p align="center"><b>TOTAL</b></p>	<p align="center"><b>100 puntos</b></p>

**5.9.2.1 EXPERIENCIA DE LA EMPRESA (50 Puntos)**

Se otorgará hasta cincuenta (50) puntos y se calificarán los puntos de la siguiente manera:

- **Empresa con 20 años o más de experiencia cincuenta (50) puntos:** El Oferente que aporte una certificación de experiencia en el servicio de Vigilancia y Seguridad Privada ó fotocopia legible del contrato más antiguo durante estos años.
- **Empresa entre 10 y 19 años de existencia cuarenta (40) puntos:** El Oferente que aporte una certificación de experiencia en el servicio de Vigilancia y Seguridad Privada ó fotocopia legible del contrato más antiguo durante estos años.
- **Empresa entre 3 a 9 años de existencia veinte (10) puntos:** El Oferente que aporte una certificación de experiencia en el servicio de Vigilancia y Seguridad Privada ó fotocopia legible del contrato más antiguo durante estos años.

**5.9.2.2 FORMACIÓN COORDINADOR DE SEGURIDAD (20 Puntos)**

Se otorgará hasta veinte (20) puntos y se calificará los puntos de la siguiente manera:

- **Coordinador de Seguridad con Especialización veinte (20) puntos:** El Oferente que aporte fotocopia legible del Diploma que acredite una Especialización en temas relacionados con Vigilancia y Seguridad Privada y Defensa realizada por el Coordinador de Seguridad junto con el certificado de notas de dicha Especialización.
- **Coordinador de Seguridad con más de un (1) Diplomado, quince (15) puntos:** El Oferente que aporte las fotocopias legibles de los Diplomas que acreditan los Diplomados en temas relacionados con Vigilancia y Seguridad Privada y Defensa.
- **Coordinador de Seguridad con un (1) Diplomado, diez (10) puntos:** El Oferente que aporte fotocopia legible del Diploma que acredita el Diplomado en temas relacionados Vigilancia y Seguridad Privada y Defensa.

**5.9.2.3 EXPERIENCIA ADICIONAL EN ENTIDADES FINANCIERAS (20 PUNTOS)**

Se otorgarán hasta veinte (20) puntos al Oferente que acredite mediante certificación, experiencia adicional en la prestación de servicio de Vigilancia y Seguridad Privada con Entidades Financieras y se otorgaran de la siguiente manera:

- El oferente que aporte dos (2) Certificaciones de experiencia adicional con entidades financieras tendrá (20 puntos).
- El oferente que aporte una (1) Certificación de experiencia adicional con entidades financieras tendrá (10 puntos).

- Objeto del contrato.
- Fecha de inicio.
- Fecha de terminación.
- Valor del contrato.

## SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2018

- Calidad del servicio: Bueno o Excelente
- Porcentaje de participación del Oferente en caso de que haya sido ejecutado en Unión Temporal o Consorcio.
- Porcentaje de ejecución si se trata de un contrato que se encuentre vigente a la fecha del cierre del proceso.

Nota: El Oferente para el cumplimiento de este requisito NO podrá certificar contratos que se hayan aportado como habilitantes, para acreditar este requisito deben ser DIFERENTES

### 5.9.2.4 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (10 Puntos)

Se otorgará puntaje al Oferente que acredite que los bienes y/o servicios son Nacionales o Extranjeros conforme a la siguiente tabla:

APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	PUNTAJE MAXIMO ASIGNAR
Ofrece Bienes o Servicios 100% Nacionales o principio de reciprocidad o Tratado de Libre Comercio	10
Ofrece bienes extranjeros con Componente Nacional	4.5

- Servicios de origen Nacional. Para los efectos de la aplicación del párrafo 1 del artículo 21 de la Ley 80 de 1993, son servicios de origen nacional aquéllos prestados por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales colombianas o por residentes en Colombia.
- Bienes de origen Nacional. Para los efectos del artículo 21 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones que establezcan condiciones de favorabilidad a las ofertas de bienes de origen Nacional, se tendrán en cuenta los criterios establecidos por el Gobierno Nacional para calificar los bienes Nacionales para el registro de productores de bienes Nacionales establecidos en el decreto 2680 de 2009.
- Conforme con el Decreto 1510 de 2013 el artículo 150, a efectos de lo establecido en el párrafo segundo del artículo 20 de la Ley 80 de 1993 y el párrafo del artículo 10 de la Ley 816 de 2003 modificado por el artículo 51 del Decreto Ley 019 de 2012, se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos de origen extranjero en procesos de selección nacionales, siempre que cumplan con alguna de estas condiciones:
  - a) Que Colombia haya negociado trato nacional en materia de compras estatales con dicho país, o b) Que en el país del proponente extranjero, con el que no se hubiere negociado trato nacional, las ofertas de bienes y servicios colombianas, reciban el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales.
- Para la acreditación del trato nacional otorgado a bienes y servicios nacionales en países con los cuales Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras públicas el proponente aportará la certificación expedida por el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, la cual contendrá lo siguiente: (i) Lugar y fecha de expedición de la certificación; (ii) Número y fecha del Tratado; (iii) Objeto del Tratado; (iv) Vigencia del Tratado, y (v) Proceso de selección al cual va dirigido. En ausencia de negociación de trato nacional, la certificación deberá indicar si existe trato nacional en virtud del principio de reciprocidad.

### 5.10 VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN, SUBSANABILIDAD Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS:

La evaluación la realizarán los evaluadores: Jurídico, Técnico y Financiero, estos procederán con la verificación de los requisitos **HABILITANTES**. Dentro de esta etapa los evaluadores podrán solicitar la subsanación de requisitos que no otorguen puntaje, dichas solicitudes se realizarán a través del correo electrónico de la CAJA [contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co](mailto:contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co) dirigido al correo electrónico suministrado por el Oferente; así mismo el evaluador podrá solicitar aclaraciones sobre la información aportada, sin que por ello pueda el Oferente adicionar o modificar su propuesta.

En la evaluación primará lo sustancial sobre lo formal, garantizando siempre condiciones de igualdad para los Oferentes. La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Oferente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo, siempre y cuando no se haya establecido como causal de rechazo. Todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, podrán ser solicitados por la CAJA en cualquier momento hasta la adjudicación.

**Nota:** La CAJA representada por los Evaluadores, se reserva el derecho de verificar la información contenida en las propuestas.

El Oferente debe cumplir con los plazos establecidos por el Evaluador para subsanar, en caso **de que el Oferente NO responda a la solicitud en el plazo otorgado, se rechazará de plano su propuesta y será calificado como NO HABILITADO.** Los oferentes pueden subsanar a través del correo electrónico a [contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co](mailto:contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co), o allegar las subsanaciones de manera física y radicarlas en la Oficina de Correspondencia de LA CAJA en la Carrera 54 No. 26-54 CAN de Bogotá D.C. dentro de los términos establecidos **POR EL EVALUADOR.**

Si dentro de la evaluación de la propuesta, se encuentra que el Oferente tiene una causal de rechazo, el evaluador que encontró la causal consignará en su informe tal circunstancia y los otros evaluadores podrán no evaluarlo en los demás requisitos habilitantes y se calificará como NO HABILITADO.

**5.11 CAUSALES DE RECHAZO:** A continuación las causales que **INMEDIATAMENTE** le permite a la

**Nota:** No se aceptarán subsanaciones enviadas por fax, como tampoco se tendrán en cuenta subsanaciones que se presenten después de la fecha y hora indicada por el evaluador.

CAJA **RECHAZAR** las propuestas:

- 5.11.1** Cuando la Carta de Presentación de la Oferta (**ANEXO N°01**) no la suscriba el Representante Legal o Apoderado del Oferente.
- 5.11.2** Cuando la propuesta no establezca en forma clara y precisa el cumplimiento de los requisitos exigidos en las Condiciones de Participación.
- 5.11.3** Cuando para el mismo proceso de selección se presenten varias propuestas por el mismo Oferente, por si o por interpuesta persona, o cuando la misma persona forme parte de dos o más Consorcios o Uniones Temporales, ó de otras empresas que se hayan presentado.
- 5.11.4** Cuando se establezca que el Oferente no tenga la capacidad jurídica para celebrar y desarrollar el contrato.
- 5.11.5** Cuando la información suministrada por el Oferente no se ajuste a la realidad o cuando LA CAJA no pueda confirmar la veracidad de la información suministrada.
- 5.11.6** Cuando el Oferente no cumpla con los **Requisitos Habilitantes** exigidos en el presente documento de Condiciones de Participación.
- 5.11.7** Cuando el Oferente no subsane los documentos jurídicos, financieros y técnicos exigidos en las Condiciones de Participación y requeridos por el Comité Evaluador para los fines pertinentes del proceso de selección, dentro del término establecido por el evaluador.
- 5.11.8** Cuando no se presenten los ítems del **ANEXO N° 03**, no se diligencien completamente, se modifiquen, supriman o no se allegue la información necesaria para llevar a cabo la evaluación económica de las propuestas, o se presenten valores adicionales a lo exigido por la CAJA.
- 5.11.9** Cuando el ítem 1 del **ANEXO No. 03**, presentado por el Oferente supere el presupuesto establecido por la Entidad o este por debajo del valor calculado como mínimo de conformidad con la Circular externa No. 20183200000015 de 03 de enero 2018 - tarifas 2018.
- 5.11.10** Cuando los documentos exigidos en la propuesta sean firmados por una persona diferente al Representante Legal de la Empresa o persona natural Oferente o del Representante del Consorcio o Unión Temporal o apoderado o ausencia de firma, y no se encuentre legalmente autorizado.
- 5.11.11** Cuando se presente la propuesta en forma subsidiaria al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
- 5.11.12** Cuando el Oferente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal se encuentre reportados en el boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de la República, antecedentes disciplinarios, judiciales, fiscales y de pérdida de investidura en la Procuraduría General de la Nación, medidas correctivas de la Policía Nacional y normatividad de la CAJA.
- 5.11.13** Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados o alterados tendientes a inducir a error a la Administración sin perjuicio de las acciones legales que puedan iniciarse por este hecho.
- 5.11.14** Cuando el Oferente se encuentre incurso en algunas de las causales establecidas por el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.
- 5.11.15** Cuando el Oferente no cumpla con lo exigido en cada uno de los indicadores financieros.
- 5.11.16** Cuando se compruebe confabulación entre los oferentes.
- 5.11.17** Cuando le sobrevengan al oferente o uno de los miembros del Consorcio o de la Unión Temporal, circunstancias de impidan legalmente adjudicarle el contrato.
- 5.11.18** Los demás casos expresamente establecidos en la Ley y en el presente documento de Condiciones de Participación.

**5.12 CRITERIOS DE DESEMPATE:** En el evento que entre el oferente HABILITADO y realizado la calificación de criterios presenten empate se tendrá en cuenta la siguiente dinámica:

- 5.12.1** Se seleccionará la oferta que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación del primer factor de calificación establecida en las Condiciones de Participación.
- 5.12.2** Si persiste el empate, se seleccionará la oferta que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación del segundo factor de calificación establecida en las Condiciones de Participación.
- 5.12.3** Si persiste el empate, se seleccionará la oferta que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación del tercer factor de calificación establecida en las Condiciones de Participación.
- 5.12.4** Si continua el empate este se dirimirá entre los Oferentes que estuvieron en igualdad de condiciones, mediante sorteo de balota que se efectuó en el Área de Contratación al momento de la adjudicación.

**Nota:** Este procedimiento se efectuará cuantas veces sea necesario hasta seleccionar un ganador.

**5.13 PRESENTACIÓN DE INFORME DE EVALUACIÓN:** Surtida la etapa de evaluación, calificación y asignación de puntaje, LA CAJA publicará el Informe de Evaluación el cual contendrá: SI o NO cumplió el Oferente con los requisitos HABILITANTES, Oferentes rechazados y la causal que así lo determina, puntajes asignados a cada oferente HABILITADO de acuerdo con los requisitos ofertados para obtenerlos. Finalmente se consignará el Oferente que hayan sido HABILITADO y que haya obtenido la mayor calificación quien será el Adjudicatario del presente proceso de selección.

Así mismo en el Informe de Evaluación también se consignará las observaciones a las que haya lugar, No. de folio del requisito cumplido y la recomendación del Comité Evaluador en Adjudicar o Declarar Desierta el Proceso de Selección.

**5.14 OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACIÓN:** Los Oferentes podrán realizar y enviar las observaciones que consideren pertinentes al Informe de Evaluación a través del correo electrónico: [contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co](mailto:contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co) o de manera física en la Oficina de Correspondencia de LA CAJA dentro término establecido en el CRONOGRAMA. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán complementar, adicionar, modificar y/o mejorar sus propuestas.

**5.15 RESPUESTAS A OBSERVACIONES, ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO O DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO:** Recibidas las observaciones realizadas por parte de los Oferentes al Informe de Evaluación, el Jefe del Área de Contratación remitirá las mismas a los miembros del Comité Evaluador para su revisión, análisis y respuesta dentro del plazo establecido en el "Anexo No.10 CRONOGRAMA". Consolidadas las respuestas a las observaciones presentadas por los oferentes, el Área de Contratación consignará en el Acta de Adjudicación o de Declaratoria Desierta las respuestas emitidas por el Comité Evaluador. En el mismo Acto el Ordenador del Gasto, adoptará la decisión a que haya lugar de conformidad con las evaluaciones presentadas y la recomendación sugerida por los miembros del Comité Evaluador, la cual se comunicará a través de la página Web de la CAJA.

Cuando ninguna propuesta sea admisible y/o favorable, el Ordenador del Gasto declarará desierto el proceso de selección previa recomendación del Comité Evaluador, la decisión correspondiente se consignará en Acta y se comunicará a través de la página Web de la CAJA.

No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación y la suscripción del contrato, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado por LA CAJA, caso en el cual, quedará a favor de la CAJA el valor del depósito o garantía constituida para responder por la seriedad de la propuesta, con menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de los citados en la garantía.

En este caso, el Gerente General mediante Acta debidamente motivada, podrá adjudicar el contrato al oferente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la CAJA.

En todo caso, la CAJA podrá en cualquier momento adelantar las figuras de saneamiento del proceso de selección y suspender el proceso de acuerdo con lo establecido en el Manual Interno de Contratación vigente, el cual se encuentra publicado en la página Web.

## **VI. CONDICIONES DEL CONTRATO**

**Nota:** Las condiciones del contrato serán las cláusulas del futuro contrato y se vincularán la información diligenciada por el Oferente Adjudicatario en los Anexos

## 6.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

**6.1.1 OBLIGACIONES GENERALES:** El contratista deberá cumplir con las obligaciones generales descritas a continuación:

- 6.1.1.1 Cumplir oportunamente y con calidad el presente contrato en los términos y condiciones establecidas en el mismo, como también con el perfeccionamiento y legalización del contrato.
- 6.1.1.2 Obrar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato y postcontractual.
- 6.1.1.3 Atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante LA CAJA.
- 6.1.1.4 Mantener en forma permanente altos niveles de eficiencia técnica y profesional para cumplir sus obligaciones contractuales y ejercer permanentemente autocontrol a las actividades, procesos, procedimientos y productos que se deban ejecutar y realizar para el efecto.
- 6.1.1.5 Abstenerse de usar el nombre de la CAJA sin la expresa autorización escrita del representante legal de la CAJA.
- 6.1.1.6 Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato la CAJA.
- 6.1.1.7 Cumplir toda normatividad aplicable a la ejecución del contrato como también a la dispuesta por la CAJA.
- 6.1.1.8 Presentar matriz de riesgos y plan de mitigación del SG-SST a la suscripción del contrato.
- 6.1.1.9 Pagar a su costa los salarios, prestaciones sociales y demás cargas laborales que se causen a su favor del personal contratado, además de tenerlos cubiertos por el sistema de seguridad social, todo de acuerdo con las leyes y normas laborales que rigen en Colombia.
- 6.1.1.10 Cumplir las normas laborales sobre seguridad industrial y salud ocupacional a su cargo y por parte de los trabajadores, todo de acuerdo con las leyes y normas laborales que rigen en Colombia.
- 6.1.1.11 Asumir la responsabilidad de todos los accidentes que pueda sufrir sus trabajadores, por consiguiente, todas las indemnizaciones serán por cuenta del Contratista.
- 6.1.1.12 Asumir la responsabilidad frente a terceros, en virtud de los daños que se puedan causar por su culpa.
- 6.1.1.13 Garantizar y dotar de todos los elementos de seguridad industrial al personal a su cargo, así como garantizar la protección física del personal asignado y cumplir con la normatividad existente en materia de prevención de riesgos laborales, que puedan presentarse en el desarrollo de todas las actividades definidas, en la cual la Entidad no tendrá responsabilidad frente a situaciones o riesgos generadas dentro de la ejecución del objeto de la contratación.
- 6.1.1.14 Las demás que le sean solicitadas en desarrollo del objeto contractual.

**PARÁGRAFO:** El contratista será evaluado por el supervisor del contrato cuyo resultado se le pondrá en conocimiento de conformidad con el procedimiento establecido por CAJA HONOR.

**6.1.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:** El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones específicas:

- 6.1.2.1 El Contratista deberá garantizar la seguridad de los bienes muebles e inmuebles y activos de propiedad de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, así como en los inmuebles por los cuales sea o fuere legalmente responsable.
- 6.1.2.2 El Contratista deberá ejercer el control y supervisión del ingreso de vehículos autorizados al estacionamiento de la Sede de Bogotá e informar al supervisor del contrato de las novedades que se presenten, efectuando el registro correspondiente en bitácora o minuta.
- 6.1.2.3 El Contratista deberá cumplir con la normatividad establecida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, sus actualizaciones, modificaciones o aclaraciones complementarias.
- 6.1.2.4 El contratista deberá presentar vigentes y mantener actualizadas las licencias, permisos, certificados y demás documentos requeridos para el desarrollo del objeto contractual, entre ellos la licencia de funcionamiento, licencia de uniformes e insignias, permisos de porte y/o tenencia de armas.
- 6.1.2.5 Para la prestación del servicio binomio manejador – canino, el contratista deberá con la suscripción del contrato, aportar los siguientes documentos:
  - Licencia de funcionamiento para la prestación de servicio con medio canino antiexplosivos y/o narcóticos, expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de la Compañía o empresa por medio del cual prestará dicho servicio.

- Resolución vigente expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada por medio de la cual la Compañía o empresa está autorizada para el uso de microchips y código para caninos.
  - Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual por un valor no inferior a cuatrocientos (400) salarios mínimos legales mensuales vigentes, expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada que cubra los daños y lesiones personales causadas a terceros por ataque y mordedura de los caninos.
- 6.1.2.6 El Contratista deberá cumplir con las normas, instrucciones y consignas de seguridad que imparta la Entidad a través del Supervisor del Contrato, sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa que tenga el contratista.
- 6.1.2.7 Los protocolos, normas, políticas y demás medidas de control establecidos por la Entidad son instructivos propios e internos, en consecuencia el acatamiento de los mismos es independiente a la responsabilidad que tiene el contratista para la prestación del servicio.
- 6.1.2.8 El contratista garantizará disponibilidad de alguno de sus directivos competente en la materia, para atender reuniones que se surtan en la ejecución contractual.
- 6.1.2.9 El contratista deberá apoyar en los eventos de que la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía requiera acompañamiento en temas específicos de seguridad con personal idóneo, especializado en la materia, previa solicitud del supervisor del contrato sin costo adicional.
- 6.1.2.10 El contratista deberá contar con la infraestructura adecuada, la cual debe incluir una central de comunicaciones y monitoreo para la atención de los servicios referentes a medios tecnológicos, con el fin de dar un óptimo servicio conforme a los requerimientos de la Entidad. En los eventos que se requiera el Supervisor del contrato podrá trasladarse a las instalaciones del contratista.
- 6.1.2.11 El Contratista deberá suministrar todo el recurso humano, material y/o equipos requeridos para el desarrollo del contrato, los cuales estarán sujetos a inspección y pruebas por el Supervisor del Contrato, quien posee la facultad de rechazar lo que no cumpla con lo indicado en las Especificaciones Técnicas y/o perfiles establecidos.
- 6.1.2.12 El contratista se obliga a responder por el cuidado, conservación y buen uso de las dependencias, equipos, elementos y/o materiales que la Caja le asigne para el desarrollo de sus funciones.
- 6.1.2.13 El contratista en aras del desarrollo del contrato podrá a solicitud del Supervisor de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, proporcionar bienes o servicios en menores o mayores cantidades o diferentes a los relacionados en las obligaciones técnicas, siempre y cuando estos se encuentren relacionados con el objeto contractual y no sobrepasen el presupuesto estimado.
- 6.1.2.14 Durante el plazo de ejecución del contrato, la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía se reserva el derecho de aumentar o disminuir el número de servicios o puestos y de incluir o excluir nuevos, teniendo en cuenta las necesidades que en cuanto a la prestación de este servicio tenga la Entidad, previa información que en forma oportuna se le dé a conocer al contratista por parte del Supervisor del Contrato.

**Servicio fijo de Vigilancia Física:** El contratista deberá suministrar lo establecido en el **Anexo No. 02.**

- 6.1.2.15 **Recurso Humano:** El contratista se obliga a cumplir las siguientes condiciones correspondientes al Recurso Humano para la prestación del servicio:
- 6.1.2.15.1 El Coordinador de Seguridad suministrado deberá prestar el servicio con exclusividad para la Entidad, y será el responsable de administrar todo el esquema de seguridad de la misma.
- 6.1.2.15.2 El Contratista deberá suministrar el listado del personal y los soportes correspondientes de cada perfil del recurso humano con la firma del contrato, los cuales deberán ser avalados por el supervisor del contrato. Para el personal operativo de vigilantes la edad máxima es de 40 (cuarenta) años, exceptuando casos especiales que por la necesidad de la Entidad o del contratista y teniendo en cuenta su conocimiento, posición geográfica o idoneidad sean requeridas para el dispositivo de seguridad, previa sustentación del contratista y aprobación por parte del Supervisor de contrato.
- 6.1.2.15.3 El Contratista deberá cumplir las normas legales establecidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada establecidas circular externa No. 2018320000015 de 03 de enero 2018 - tarifas 2018. Con relación a las tarifas para la prestación del servicio de vigilancia, estas deberán mantenerse durante la vigencia del contrato toda vez que solo se reconocerá ajustes en las tarifas por el incremento del salario mínimo ordenado por el Gobierno Nacional.
- 6.1.2.15.4 El Contratista deberá capacitar e instruir al personal en los temas de atención al usuario, relaciones interpersonales y esquema de seguridad.

- 6.1.2.15.5 El Contratista se obliga a efectuar el cambio del personal que conforma el esquema de seguridad en el evento en que la Caja lo requiera, en un plazo máximo de (48) horas. Sin perjuicio, ni afectación de la prestación del servicio y que cumpla con el perfil requerido.
- 6.1.2.15.6 Para el cambio, rotación o traslado de personal del esquema de Seguridad, el Contratista deberá contar con el visto bueno del Supervisor del contrato de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía. En tal sentido deberá presentar una terna para la selección del personal.
- 6.1.2.15.7 El Contratista deberá cubrir en forma inmediata al personal que por incapacidad o cualquier circunstancia no pueda prestar el servicio con el fin de garantizar la continuidad y calidad del mismo, informando por escrito al Supervisor del contrato de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía la novedad, justificación y presentación del personal de relevo.
- 6.1.2.15.8 El personal nuevo que ingrese al esquema de seguridad por razones de traslados o rotación de personal deberá recibir por parte del Contratista una capacitación mínima de dos días (ocho horas diarias) en las instalaciones de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía sobre conocimiento de la misma, temas de funcionamiento de la Entidad y el desarrollo de esquema de seguridad, para lo cual deberá entregar al supervisor del contrato el documento que evidencie la capacitación dentro de los tres días siguientes a su realización.
- 6.1.2.15.9 Para los puestos en los que se requiera personal las veinticuatro (24) horas, la prestación del servicio deberá asignarse en turnos de ocho (8) horas diarias, exceptuando que se cuente con un plan de manejo de pausas activas, el cual debe ser aprobado por el supervisor del Contrato; así mismo y con el fin de garantizar la calidad del servicio, no se acepta en ningún caso doblar turnos.
- 6.1.2.15.10 El contratista se obliga a tener personal que releve los puestos de trabajo fijos y móviles, con el fin de dar continuidad al servicio en horas de alimentación y pausas activas del personal titular de la Sede principal, garantizando que ninguno de los puestos de trabajo será abandonado durante la prestación del servicio y el nivel de seguridad de la Entidad.

**Servicios Conexos:** El contratista deberá atender cumplir con las siguientes obligaciones:

**Servicio de monitoreo al GPS instalado en las unidades móviles:** El contratista deberá realizar el monitoreo al GPS instalado en las unidades móviles de la Caja de forma permanente, para lo cual deberá instalar un aplicativo en un equipo de la Entidad para su administración y control por parte del personal designado para tal función establecido en el **Anexo N°02**.

**Mantenimientos Preventivos al CCTV así:** El contratista deberá realizar el mantenimiento preventivo dos (2) veces al año al CCTV de cada uno de los ítems que se describen en el **Anexo N° 02** y cumplir con las siguientes obligaciones:

- 6.1.2.16 El contratista garantizará el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, sistemas y medios tecnológicos, los cuales se entregarán al 100% de operatividad de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, ubicados en las instalaciones de la Sede Principal y Puntos de Atención a nivel Nacional, conforme a la periodicidad prevista en el Plan de Mantenimiento de la Caja aprobado.
- 6.1.2.17 El contratista se obliga a efectuar mínimo dos (2) mantenimientos preventivos al año, el primero al inicio del contrato, los cuales serán definidos según cronograma de mantenimiento establecido por la Entidad.
- 6.1.2.18 El contratista deberá cumplir con la rutina de mantenimiento preventivo la cual deberá como mínimo agotar las siguientes actividades:
- ✓ Revisión general del sistema y diagnóstico de fallas del sistema.
  - ✓ Mantenimiento general de equipos del sistema de CCTV.
  - ✓ Actualización del software cuando el fabricante lo libere solo si es necesario.
  - ✓ Limpieza de unidades.
  - ✓ Limpieza de Equipos
  - ✓ Limpieza de cristales y ópticas de la suciedad y polvo.
  - ✓ Revisión de visión nocturna (infrarrojos) tapando el sensor para q se enciendan los led o el foco.
  - ✓ Revisión de voltaje en fuentes de alimentación de cámaras, si hay varias cámaras q son alimentadas a través de una misma, comprobar voltaje, ya q con el paso del tiempo, tienden a perder un poco de voltaje las fuentes de alimentación.
  - ✓ Comprobación en el DVR o NVR, si va en red, pues puertos de comunicación, transmisión de imágenes a la central receptora de alarmas, comprobación de q graba bien, comprobación de grabación por movimiento.
  - ✓ Comprobación joystick del perfecto funcionamiento de los botones y mando.
  - ✓ Comprobación de las direcciones IP haciendo un PING a las direcciones de las cámaras.

- ✓ Revisión del equipo DVR y NVR (Grabadora de Vídeo Digital) verificando que esté funcionando de forma correcta y que la grabación esté libre de distorsión. Además que este configurado de forma óptima para ahorrar espacio en el Disco Duro.
  - ✓ Revisión de la transmisión vídeo en tiempo real al monitor.
  - ✓ Revisión del enlace remoto vía internet.
  - ✓ Revisar que el monitor tenga buen brillo y contraste.
  - ✓ Limpieza de los monitores, paneles de control y teclados con una solución diluida de limpieza.
  - ✓ Revisión de la fuente de poder y su funcionamiento.
  - ✓ Verificar que la cámara esté ajustada y posicionada de forma correcta. Verificar que el lente de enfoque y el iris automático estén ajustados correctamente.
  - ✓ Limpiar el exterior de la cámara, verificando que estén libres de polvo por dentro y por fuera.  
Que las cámaras PTZ estén funcionando correctamente con el controlador o software.}
  - ✓ Verificación del cableado a las cámaras y sensores, revisando que estén en buenas condiciones y conectados de forma correcta.
  - ✓ Asegurarse que el cableado esté correctamente sujetado a las paredes o vigas y que tengan buena insolación.
  - ✓ Revisar los conectores y puntos de entrada de cable para cerciorar que el cableado no tenga una falsa conexión.
  - ✓ Revisar que el cable de transmisión tenga buena señal de vídeo y que esté libre de distorsión.
  - ✓ Revisar que todos los conectores estén aislados del conducto y cajas de paso.
- 6.1.2.19 Realizar las visitas de mantenimiento correctivo que sean necesarias sin costo adicional para la Entidad. La Caja solo reconocerá el valor de repuestos y puesta en funcionamiento de los equipos que requieran el reemplazo de piezas por desgastes o fallas técnicas de los equipos, casos fortuitos o de fuerza mayor y no como consecuencia del mal uso de los mismos.
- 6.1.2.20 El contratista deberá presentar al supervisor del contrato cotización de los repuestos o piezas que se requieran para realizar el correctivo. La Caja se reservará el derecho de verificar cualquier cotización.
- 6.1.2.21 El contratista, dentro del valor del mantenimiento preventivo y correctivo deberá asumir los costos directos y demás gastos ocasionados (transporte, traslados de los equipos, personal necesario para el desarrollo del contrato) que se generen para la correcta ejecución del objeto contractual.
- 6.1.2.22 Atender los requerimientos de emergencia que se soliciten; esto es cuando los equipos presenten fallas que paralicen y afecten de manera importante el servicio y funcionamiento de los equipos que hacen parte del sistemas y medios tecnológicos, en tiempo no mayor a doce (12) horas.
- 6.1.2.23 Proporcionar e instalar en calidad de préstamo los equipos o piezas necesarias para que los sistemas funcionen en caso que el mantenimiento o reparación requiera traslado o interrupción parcial o total del servicio que prestan. Estos elementos así como su instalación provisional no tendrá costo adicional para Caja Honor.
- 6.1.2.24 Garantizar la operatividad del sistema y grabación al 100% durante las 24 horas del día los 365 días del año.

**Servicios Eventuales:** Conforme a las necesidades de la CAJA, el contratista se compromete a prestar el servicio eventual a nivel nacional establecido en el **Anexo No. 02** y en las condiciones establecidas en dicho anexo.

**Sistema de Control y Coordinación del Esquema de Seguridad:** El contratista deberá cumplir con lo siguiente:

- 6.1.2.23. El contratista debe garantizar que cuenta con un cubrimiento mínimo del 75% de presencia en las ciudades donde funcionan las sedes de la Caja (Bogotá, Barranquilla, Cartagena, Bucaramanga, Medellín, Ibagué, Cali y Florencia); mediante agencia o sucursal autorizadas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Si la el contratista manifiesta que tiene sucursal o agencia en determinado lugar diferente al de su sede principal, se requiere que acredite la autorización para el funcionamiento de la sucursal o agencia.
- 6.1.2.24. El contratista deberá participar en el Comité de Seguridad mensual en las instalaciones de la sede principal de la Entidad, al que deberá asistir por parte del contratista un Directivo con atribuciones en la toma de decisiones y el Coordinador de Seguridad, con el fin de efectuar el seguimiento a la prestación del servicio e identificar oportunidades de mejoramiento y acciones preventivas y correctivas necesarias.



- 6.1.2.25. El contratista se compromete a efectuar visitas diarias por medio de supervisores de seguridad, mínimo una (1) vez en el día y una (1) vez durante la noche en la sede principal de la Entidad y los Puntos de Atención e Información a nivel Nacional y demás lugares donde se preste el servicio, así mismo efectuar el registro diario en la minuta de la actividad realizada.
- 6.1.2.26. El contratista se compromete por intermedio de su Gerente, Director y/o Coordinador de Seguridad a efectuar visita de inspección semestralmente en cada una de las sedes a nivel Nacional, así como los demás inmuebles en donde se preste el servicio de vigilancia y seguridad privada, y de ser necesario actualizar el diagnostico de seguridad.
- 6.1.2.27. Todo el personal de Vigilantes que conforma el esquema de seguridad a nivel Nacional, deberán efectuar reportes diariamente al Centro de Control y Monitoreo de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, con el fin de mantener un canal de comunicación permanente y oportuno a fin de estar informado, efectuando el registro por parte del operador en la respectiva minuta del puesto de las novedades y situaciones que puedan generar riesgos en la operatividad de la Entidad.
- 6.1.2.28. El contratista deberá suministrar un sistema electrónico de control de rondas en la sede principal y lotes.
- 6.1.2.29. Apoyar el desarrollo de campañas de cultura de seguridad orientada a todos los niveles y en todas las áreas de la Entidad, con el fin de mitigar los riesgos que atenten contra la integridad física de recurso humano, instalaciones y activos de la Entidad.
- 6.1.2.30. El contratista se obliga a ejercer el control respectivo y registro en bitácora o minuta, para la salida e ingreso de elementos, bienes muebles o activos, así como la salida e ingreso de personal y vehículos, con el fin de garantizar la seguridad e integridad de los mismos, reportando de manera inmediata al coordinador de seguridad y este a su vez deberá comunicarle al supervisor del contrato cualquier anomalía presentada.

**Atención de Requerimientos y Presentación de Informes por Incidentes de Seguridad:** El contratista deberá cumplir con lo siguiente:

- 6.1.2.31. El Contratista se obliga a atender los requerimientos por nuevas necesidades o por las observaciones generadas en los elementos dispuestos para la prestación del servicio de seguridad física en un tiempo máximo de doce (12) horas. Así mismo por las fallas presentadas en los elementos de seguridad electrónica en un tiempo máximo de veinticuatro (24) horas, en caso de que la falla del equipo no pueda ser solucionada en el lapso de tiempo, deberá cambiar el equipo por uno de iguales o mayores características en un tiempo no mayor de treinta y seis (36) horas, sin costo adicional para la Entidad, mientras se subsana la novedad.
- 6.1.2.32. Adelantar las indagaciones o investigaciones correspondientes por incidentes presentados que comprometan la Vigilancia y Seguridad, en pro de la oportunidad y efectividad para el esclarecimiento de los hechos, para lo cual deberá presentar un informe inicial dentro de las ocho (8) horas contadas a partir de la novedad informada, un segundo informe detallado en un plazo máximo de cuatro (4) días hábiles, el cual debe incluir entre otros aspectos y tener como objetivo: (a) Establecer si la circunstancias lo permiten la responsabilidad del incidente; (b) Modus operandi (c) Fallas y vulnerabilidades que facilitaron el incidente, (d) Realizar por cuenta del contratista las pruebas de poligrafía para determinar la responsabilidad de sospechosos o presuntos implicados; (e) Finalizar con las recomendaciones, para evitar su repetición.

**Material y/o Equipo:** El contratista deberá prestar su servicio como mínimo con el siguiente material y/o equipo:

- 6.1.2.33. El uniforme de diario para el personal deberá estar compuesto por las siguientes prendas: cubre cabeza, saco, chaqueta, camisa, corbata, pantalón, calcetines, zapatos, cinturón y funda del arma.
- 6.1.2.34. Para la sede principal de Bogotá el saco deberá ser tipo blazer exceptuando el Guarda de Portería vehicular que utilizará uniforme de overol, así mismo el personal femenino (Recepcionista, etc.) emplearán uniforme tipo sastre con falda o pantalón y corbatín (tipo pañoleta). Los accesorios de distintivos para la identificación del personal y servicio, deberán ser acordes a las normas establecidas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- 6.1.2.35. El Contratista se obliga para la sede principal de Bogotá hacer la entrega de las dotaciones del esquema de seguridad conforme a los plazos establecidos por la ley en las instalaciones de la Caja.
- 6.1.2.36. En los puestos que se requiera armamento, se deberá contar con arma corta cuando se trate de instalaciones y escopeta en caso de lotes sin construcción, con dieciocho (18) cartuchos de dotación para las mismas, con el correspondiente permiso para su porte o tenencia expedido

- por el departamento de control y comercio de armas, municiones y explosivos del Ministerio de Defensa Nacional, dejando fotocopia en cada uno de los puestos.
- 6.1.2.37 El contratista deberá suministrar equipos de comunicaciones móviles a nivel Nacional y unificado, con sus respectivos accesorios para todos los servicios o puestos contratados, garantizando la comunicación desde el centro de operaciones y monitoreo de la Caja. Así mismo deberá permitir la integración con los celulares empleados por la Caja, permitiendo la comunicación entre los puestos, el coordinador de seguridad, el supervisor del contrato, así como los funcionarios directivos de la Entidad.
- 6.1.2.38 El contratista deberá suministrar un celular en plan corporativo mínimo de 500 minutos para el coordinador de seguridad como medio alternativo de comunicación.
- 6.1.2.39 El contratista deberá suministrar detectores manuales de metales que cumplan con las normas existentes y vigentes sobre la materia, para ser utilizados en los sitios de ingreso y salida del personal, tanto para la Sede Principal como en cada uno de los Puntos de Atención e Información a nivel Nacional.
- 6.1.2.40 Suministrar dos espejos cóncavos para la revisión de los vehículos que ingresen a los estacionamientos de la Sede Principal de la Entidad.
- 6.1.2.41 El contratista deberá suministrar por cada uno de los puestos de trabajo una linterna industrial recargable y mantenerlas en perfectas condiciones durante el tiempo de ejecución del contrato.
- 6.1.2.42 Suministrar los elementos de seguridad necesarios y todos aquellos requeridos para el cabal cumplimiento del objeto contractual, entre otros: equipo de invierno (Botas, paraguas, capa, etc.) para todo el personal del esquema de seguridad, kit de emergencias por cada puesto, libro minutas por cada puesto, planillas de control y papelería requerida.
- 6.1.2.43 El contratista deberá contar con el material y/o equipo propio y adecuado para la prestación de los servicios contratados, el cual podrá ser inspeccionado por la Caja, acorde a la ficha técnica.
- 6.1.2.44 Todas las novedades presentadas con el equipo y/o elementos de seguridad empleados para la prestación del servicio deberán ser subsanadas en un plazo máximo de doce (12) horas. Sin perjuicio ni afectación de la prestación del servicio e informar al supervisor del contrato.
- 6.1.2.45 Demás actividades de fabricación, instalación, comercialización y utilización de equipos para vigilancia y seguridad privada que por variación de los riesgos existentes la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía llegare a necesitar para prevenir o detener perturbaciones a la seguridad y tranquilidad en lo relacionado con la vida, los bienes y la información.

**6.2 ENTREGABLES:** El contratista deberá presentar los siguientes documentos:

- 6.2.1 Matriz de riesgos y plan de mitigación para los casos que aplique en cumplimiento del SG-SST dentro de los 15 días siguientes a la suscripción del contrato.
- 6.2.2 Capacitación al personal nuevo para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada de acuerdo a la obligación específica 6.1.2.15.8.
- 6.2.3 Manual de procedimientos de Seguridad aplicado a cada uno de los puestos establecidos en la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, así mismo el manual de funciones del personal que integra el esquema de seguridad 15 días calendarios contados a partir de la firma del acta de inicio del contrato para su aprobación por parte del Supervisor de Contrato.
- 6.2.4 El contratista se obliga a elaborar, presentar y ejecutar un plan de inspección para aprobación del supervisor del contrato máximo en los 15 días contados a partir de la fecha del acta de inicio, sobre los lotes propiedad de la entidad en el cual se establezca el procedimiento para la Vigilancia y Seguridad de los mismos; teniendo en cuenta el área de cada uno de ellos, la sectorización y numeración con el fin de establecer un cronograma de recorridos o inspección por áreas de tal forma que la misma no supere la frecuencia de las 24 horas. Así mismo efectuar el registro diario en la minuta por cada uno de los vigilantes de la actividad realizada remitiendo fotocopia en los soportes de pago de la facturación.
- 6.2.5 Protocolo de mantenimiento preventivo y correctivo donde se indique las actividades y pasos requeridos para la verificación y adecuado mantenimiento de cada uno de los equipos según sus características y funcionalidad.
- 6.2.6 Documento donde se comprometa a dar garantía técnica de cada mantenimiento preventivo y correctivo efectuados al sistema de CCTV y que garantice su operatividad por el término mínimo de seis (06) meses contados a partir de su realización y que correrá independientemente para cada servicio.
- 6.2.7 Diagnósticos de seguridad para la implementación de protocolos y procedimientos de seguridad que contribuyan a la elaboración de Planes de prevención, para el control y gestión de los riesgos asociados a la actividad de la vigilancia, sin costo alguno para la Caja.
- 6.2.8 Los libros de las minutas una vez este diligenciadas en su totalidad, los cuales por contener información de la Caja, pasan a ser parte de la misma y deberán ser entregados al finalizar el contrato.

6.3 **GARANTÍA ÚNICA:** El Contratista deberá constituir una PÓLIZA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO PARTICULAR, expedida por una Compañía de Seguros o Entidad Bancaria legalmente autorizada para ello, a favor de ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN, con el fin de cubrir todas las obligaciones que surjan del contrato a celebrar, con los siguientes amparos:

**a) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** cubre a la Entidad estatal de los perjuicios directos derivados del incumplimiento de cualquiera de las obligaciones asignadas al contratista. Por un monto equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más. **b) CALIDAD DEL SERVICIO:** Cubre a la Entidad Estatal frente a los perjuicios ocasionados por el contratista, derivados de la deficiente calidad del servicio. Por un monto equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más. **c) PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** Cubre a la entidad Estatal contra el riesgo de incumplimiento de las obligaciones laborales a cargo del contratista, relacionadas con el personal utilizado para la ejecución del contrato. Por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más. **d) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** Cubre a la entidad Estatal de la responsabilidad frente a terceros. Por un monto equivalente a 200 SMMLV, por el término de ejecución del contrato.

**PARÁGRAFO PRIMERO: RENUNCIA AL BENEFICIO DE EXCUSIÓN:** En la póliza deberá constar que la aseguradora renuncia al beneficio de excusión.

**PARÁGRAFO SEGUNDO: SANCIÓN POR FALTA DE GARANTÍA ÚNICA:** Si el CONTRATISTA se negare a constituir la Garantía Única en los términos, cuantía y duración establecidos en esta cláusula, La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía podrá aplicar las sanciones establecidas en el presente contrato y la Ley.

**PARÁGRAFO TERCERO: AMPLIACIÓN:** El contratista se compromete a realizar la ampliación de la póliza en caso de ser necesario conforme a la fecha de la aprobación de la póliza; así como en el caso de prórrogas y/o adiciones.

6.4 **TIEMPO DE EJECUCIÓN:** El término de ejecución del Contrato será de 12 meses previa aprobación de la póliza y suscripción del Acta de Inicio.

6.5 **SUPERVISIÓN:** La supervisión del contrato estará a cargo del MY (RA) Jorge Ivan Gonzalez Patiño Jefe del área de Servicios Administrativos o quién haga sus veces.

6.6 **LUGAR DE EJECUCIÓN:** En las instalaciones de la Sede Principal de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, en cada uno de las sedes, Puntos de Atención e Información a nivel Nacional y lugares requeridos por la Entidad:

- Sede Principal Bogotá: Carrera 54 No. 26 - 54 CAN
- Barranquilla: Carrera 41B No. 71 - 48, Barrio Las Delicias
- Cartagena: Avenida San Martín No. 13 - 37, Ed. El Coral, Piso 1, Loc. 2 y 3, Barrio Bocagrande
- Bucaramanga: Carrera 32 No 58 - 41 Barrio Conucos
- Medellín: Carrera 76 No. 35 - 36 - Barrio Laureles - Edificio San Esteban
- Ibagué: Calle 60 No. 8-31, Local 414 C.C. Acqua Power Center.
- Girardot, Lote
- Cali: Calle 23 Norte No. 3N-80, Barrio Versalles.
- Palmira: Barrio Bicentenario.
- Florencia: Calle 15 No. 16 - 47 Barrio las vegas.

**NOTA:** La Entidad se reserva el derecho a modificar las direcciones registradas, en caso tal el supervisor informará de tal situación con término prudencial.

6.7 **FORMA DE PAGO:** La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía cancelará el valor del servicio fijo contraprestación del servicio por el valor correspondiente y establecido por la CAJA.

Para los servicios eventuales, la CAJA pagará lo que haya lugar a ello según requerimiento realizado por el supervisor del contrato previo revisión de los valores cotizados. La factura mensual debe estar acompañada de un informe de gestión, discriminando los servicios prestados en la ejecución del contrato.

Todos los pagos se realizarán previa presentación en debida forma de los siguientes documentos: 1. Factura o documento equivalente. 2. Informe para pago, ejecución y seguimiento expedida por el supervisor del contrato. 3. Fotocopia de los pagos a seguridad social en Salud y pensión (para personas naturales) o certificación suscrita por el representante legal y contador o revisor fiscal (en

caso de tener obligación) mediante la cual conste que la persona jurídica, se encuentra al día en el pago a la seguridad social integral (Salud, pensión, ARP) y aportes parafiscales, de conformidad con las normas vigentes.

**ESPACIO**

**EN**

**BLANCO**

**ANEXO No. 01**  
**CARTA DE PRESENTACIÓN**

\*Desde aquí la evaluación del Anexo N° 01

Bogotá, D.C.

Señores

**CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA**

REF.: Solicitud Pública de Ofertas N° 03-GERGE-SUADM-2018

La empresa \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_ (*Señalar el nombre del Representante Legal de la Empresa*) está interesada en presentar propuesta para el Proceso de Solicitud Pública de Ofertas N° 03-GERGE- SUADM-2018 cuyo objeto es la "PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA Y SERVICIOS CONEXOS PARA LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA".

Así mismo, el suscrito declara que:

1. Tengo capacidad legal y estoy facultado para presentar esta propuesta.
2. La información suministrada es veráz y no fija condiciones económicas artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato.
3. Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las Entidades Estatales de conformidad con la Constitución Política y la Ley, de las sanciones establecidas por trasgresión a las mismas, así como los efectos legales y, declaro bajo la gravedad del juramento que no me encuentro incurso en ninguna de ellas, ni tampoco la sociedad que represento.
4. No estoy reportado como responsable fiscal en el Boletín de la Contraloría General de la República, (art. 60 Ley 610 de 2003) como tampoco incluido en la lista de Prevención de Lavados de Activos (OFAC).
5. Conozco, las condiciones y plazos de la presente de Solicitud Pública de Ofertas, los he estudiado cuidadosamente y acepto sus términos sin reservas ni condicionamientos.
6. Que nuestra propuesta cumple con todos y cada uno de los requerimientos y condiciones establecidos en el documento de "Condiciones de Participación" y en la Ley.
7. Que nos comprometemos a proveer a LA CAJA, en caso de resultar adjudicatarios del presente proceso de contratación, los bienes y/o servicios ofrecidos en la presente propuesta, que corresponden a aquellos solicitados en el documento de Condiciones de Participación, anexos, adendas y demás documentos del Proceso.
8. Reconocemos la responsabilidad que nos concierne en el sentido de conocer técnicamente las características, funcionalidades y especificaciones del objeto del bien y/o servicio que nos obligamos a efectuar, 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.
9. 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 en general, que conocemos todos los factores determinantes de los costos y gastos de ejecución del contrato a suscribir, los cuales se encuentran incluidos en los términos de nuestra propuesta.
10. 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.

11. Manifestamos que ni LA CAJA, ni el personal interno o externo del mismo que haya intervenido en la contratación que promueve por medio del presente proceso de selección y contratación, ha adquirido compromisos para con nosotros en forma expresa o implícita en la absolución de consultas e informaciones que nos han sido requeridos, 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.
12. Reconocemos que ni el documento de "Condiciones de Participación" del presente proceso de selección, ni la información contenida en cualquier otro 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 de selección y del contrato que se suscriba.
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 LA CAJA, se encuentra facultada 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 oferentes o participantes en el proceso de selección y contratación impulsado, y al público en general (*Esta declaración puede ser suprimida y sustituida por una en la que se declare que la propuesta contiene información confidencial, en el caso de ser así, debiendo indicar de manera explícita los folios en los cuales obra tal información, y la justificación legal y técnica que ampara los documentos que sean citados con la confidencialidad invocada, mencionando las normas, disposiciones, decisiones de organismos competentes y actos administrativos que le confieran tal confidencialidad a los mismos*).
14. Declaramos y aceptamos, explícitamente, que asumimos la responsabilidad plena por los resultados y obligaciones del contrato ofrecido, según los términos de Ley, y reconocemos que nos encontramos vinculados o comprometidos de manera ilimitada, incondicional, insubordinada 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 a las condiciones de responsabilidad previstas en la Ley.
15. Declaramos bajo juramento, 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.
16. Que nos obligamos a suministrar a solicitud de LA CAJA, cualquier información necesaria para la correcta evaluación de esta propuesta.
17. Declaramos que la propuesta está compuesta por 3 Folders que corresponde a una (1) Carpeta Original y dos (2) copias.
18. Declaramos que la propuesta original está compuesta por \_\_\_\_\_ (*Señalar el número de folios*) folios.
19. Declaramos que lo descrito en el Anexo No. 3, se sostendrá para la celebración del contrato, su ejecución y liquidación en caso de resultar adjudicatario.
20. Declaramos que aceptamos y cumplimos con los términos del Anexo No. 2 y las obligaciones del futuro contrato solicitadas por la CAJA.
21. Que acepto recibir comunicaciones por parte de LA CAJA durante el proceso de selección al siguiente correo electrónico: (*Indicar la (s) Dirección (es) para recibir comunicados*).
22. Que en caso de resultar favorecidos en la adjudicación del proceso de selección y contratación, los pagos que se pacten dentro del contrato respectivo, deberán consignarse en la cuenta establecida en la certificación bancaria aportada en la propuesta.
23. Me comprometo a actuar de buena fe en todo el proceso de selección.

Suministro la siguiente información para efectos de notificar los actos que LA CAJA considere necesarios.

NOMBRE DEL OFERENTE \_\_\_\_\_

NIT O C.C DEL OFERENTE \_\_\_\_\_

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL OFERENTE \_\_\_\_\_

DOMICILIO PRINCIPAL \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN E-MAIL \_\_\_\_\_

TELÉFONOS \_\_\_\_\_

CELULAR Nos \_\_\_\_\_

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
(Firma del Representante Legal del Oferente)

\*Hasta aquí la evaluación del Anexo N° 01

**NOTA:** LA FIRMA DE UNA PERSONA DIFERENTE AL OFERENTE PERSONA NATURAL O, REPRESENTANTE LEGAL EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA, DARÁ LUGAR A QUE LA PROPUESTA SEA RECHAZADA

**Nota:** El Anexo podrá diligenciarse a mano con letra clara y legible.

**ESPACIO**

**EN**

**BLANCO**

**ANEXO No. 02  
PROPUESTA TÉCNICA**

Nota: Los perfiles del Coordinador de Seguridad y del Operador del CCTV, se acreditarán en la propuesta conforme lo descrito en la parte de requisitos técnicos del presente proceso de selección. Los otros perfiles que hacen parte del presente Anexo los deberá aportar el Adjudicatario antes de la suscripción del Contrato.

El Oferente debe señalar SI CUMPLE O NO CUMPLE con los siguientes servicios: 1) Servicio vigilancia fija conformado por Recurso Humano, 2) Servicios conexos: 2.1 Servicio de Monitoreo. 2.2 Servicio de Mantenimientos Preventivos y Correctivo CCTV y 3) Servicios Eventuales para prestar el servicio de Vigilancia y Seguridad Privada así:

\*Desde aquí la evaluación del Anexo N° 02

**1) SERVICIO VIGILANCIA FIJA (RECURSO HUMANO)**

ÍTEM	CIUDAD	PUESTO	PERFIL Y/O ACREDITACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD HORARIA	CANTIDAD	CUMPLE	NO CUMPLE
1	BOGOTÁ - SEDE PPAL.	COORDINADOR DE SEGURIDAD	<p>Ser Oficial Superior (mínimo Mayor) en uso de buen retiro de la Fuerzas Militares o de Policía, condición que se acreditará con la fotocopia de la cédula militar o su equivalente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditar credencial o resolución vigente como Consultor de Seguridad, otorgada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada (anexar fotocopia).</li> <li>• Especialización o Diplomados en Seguridad Privada.</li> <li>• Experiencia mínima de tres (3) años en cargos de dirección o coordinación en seguridad privada, para lo cual deberá presentar certificaciones que lo acrediten.</li> </ul> <p>Para tal efecto se presentará la hoja de vida con los soportes respectivos en la propuesta técnica, para su aprobación.</p>	<p>1 x 6 x 12 HD LUN - SAB Con Festivos 12 Horas Diurnas SIN arma, con medio de Comunicación y alterno Celular</p> <p>El Coordinador será el responsable de la administración del esquema de seguridad, adelantara el servicio con exclusividad para la Entidad como como Coordinador de Seguridad.</p>	1		
2		OPERADOR DE MEDIOS TECNOLÓGICOS - CCTV	<p>*Hombre o mujer, Técnico o tecnólogo. *Fotocopia legible de la Credencial o Resolución vigente como Operador de Medios Tecnológicos, otorgada por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, la cual deberá encontrarse vigente para la fecha del cierre del proceso y durante la ejecución del contrato. * Experiencia específica mínima de tres (3) años en el manejo de medios tecnológicos.</p>	<p>1 x 6 x 8 HD LUN - SAB Sin Festivos 8 Horas Diurnas SIN arma, con medio de Comunicación.</p>	1		



**SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS Nº 03-GERGE-SUADM-2018**

3	CONDUCTOR ESCOLTA	<p>Ser Militar en calidad de Soldado Profesional en uso de buen retiro de las Fuerzas Armadas de Colombia, Licencia de Conducción para vehículo y moto vigente.</p>	<p>1 x 5 x 10 HD</p> <p>LUN - VIE Sin Festivos 10 Horas Diurnas SIN arma, con medio de Comunicación.</p>	1		
4	VIGILANTE SEGURIDAD INTERNA EDIFICIO	<p>Hombre, ser Militar en calidad de reservista de 1ra clase con tarjeta de excelente conducta de las Fuerzas Armadas de Colombia o Mujer ser bachiller en cualquier modalidad. * Experiencia mínima de dos (2) años en empresas de seguridad privada. * Acreditar la condición de reservista de primera clase mediante la libreta militar y la tarjeta de conducta y mujeres diploma de bachiller. * Curso actualizado en seguridad de conformidad con las normas vigentes de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.</p>	<p>1 x 7 x 24</p> <p>LUN - DOM Con Festivos 24 Horas Con arma, con medio de Comunicación.</p>	1		
5	VIGILANTE SEGURIDAD EXTERIOR	<p>Hombre, ser Militar en calidad de reservista de 1ra clase con tarjeta de excelente conducta de las Fuerzas Armadas de Colombia o Mujer ser bachiller en cualquier modalidad. * Experiencia mínima de dos (2) años en empresas de seguridad privada. * Acreditar la condición de reservista de primera clase mediante la libreta militar y la tarjeta de conducta y mujeres diploma de bachiller. * Curso actualizado en seguridad de conformidad con las normas vigentes de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.</p>	<p>1 x 7 x 24</p> <p>LUN - DOM Con Festivos 24 Horas Con arma, con medio de Comunicación.</p>	1		
6	RECEPCIONISTA Y REFUERZO PORTERIA	<p>Mujer, bachiller en cualquier modalidad. * Experiencia mínima de dos (2) años en empresas de seguridad privada. * Certificación de experiencia mínima de un (1) año para el cargo específico. * Curso actualizado en seguridad de conformidad con las normas vigentes de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.</p>	<p>1 x 5 x 11 HD</p> <p>LUN - VIE Sin Festivos 11 Horas Diurnas SIN arma, con medio de Comunicación.</p>	3		

**SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS Nº 03-GERGE-SUADM-2018**

7		BINOMIO MANEJADOR Y CANINO	Bachiller en cualquier modalidad y/o Soldado profesional. * Experiencia mínima de dos (2) años en empresas de seguridad privada. * Acreditar la condición de reservista de primera clase y curso actualizado en medios Caninos de conformidad con las normas vigentes de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. Canino anti explosivos y/o narcóticos.	1 x 5 x 12 HD  LUN - VIE Sin Festivos 12 Horas Diurnas SIN arma, con medio de Comunicación.	1		
8		VIGILANTE APOYO Y RECORREDOR	Hombre, ser Militar en calidad de reservista de 1ra clase con tarjeta de excelente conducta de las Fuerzas Armadas de Colombia o Mujer ser bachiller en cualquier modalidad. * Experiencia mínima de dos (2) años en empresas de seguridad privada. * Acreditar la condición de reservista de primera clase mediante la libreta militar y la tarjeta de conducta y mujeres diploma de bachiller. * Curso actualizado en seguridad de conformidad con las normas vigentes de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	1 x 6 x 10 HD  LUN - SAB Sin Festivos 10 Horas Diurnas SIN arma, con medio de Comunicación.	1		
<b>ÍTEM</b>	<b>CIUDAD</b>	<b>PUESTO</b>	<b>PERFIL Y/O ACREDITACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y DISPONIBILIDAD HORARIA</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>CUMPLE</b>	<b>NO CUMPLE</b>
9	BARRANQUILLA	VIGILANTE	Hombre, ser Militar en calidad de reservista de 1ra clase con tarjeta de excelente conducta de las Fuerzas Armadas de Colombia o Mujer ser bachiller en cualquier modalidad. * Experiencia mínima de dos (2) años en empresas de seguridad privada. * Acreditar la condición de reservista de primera clase mediante la libreta militar y la tarjeta de conducta y mujeres diploma de bachiller. * Curso actualizado en seguridad de conformidad con las normas vigentes de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	1 x 7 x 24  LUN - DOM Con Festivos 24 Horas Con arma, con medio de Comunicación.	1		

**SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2018**

10	CARTAGENA	VIGILANTE	<p>Hombre, ser Militar en calidad de reservista de 1ra clase con tarjeta de excelente conducta de las Fuerzas Armadas de Colombia o Mujer ser bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>* Experiencia mínima de dos (2) años en empresas de seguridad privada.</p> <p>* Acreditar la condición de reservista de primera clase mediante la libreta militar y la tarjeta de conducta y mujeres diploma de bachiller.</p> <p>* Curso actualizado en seguridad de conformidad con las normas vigentes de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.</p>	<p>1 x 7 x 24</p> <p>LUN - DOM Con Festivos 24 Horas Con arma, con medio de Comunicación.</p>	1		
11	BUCARAMANGA	VIGILANTE	<p>Hombre, ser Militar en calidad de reservista de 1ra clase con tarjeta de excelente conducta de las Fuerzas Armadas de Colombia o Mujer ser bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>* Experiencia mínima de dos (2) años en empresas de seguridad privada.</p> <p>* Acreditar la condición de reservista de primera clase mediante la libreta militar y la tarjeta de conducta y mujeres diploma de bachiller.</p> <p>* Curso actualizado en seguridad de conformidad con las normas vigentes de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.</p>	<p>1 x 7 x 24</p> <p>LUN - DOM Con Festivos 24 Horas Con arma, con medio de Comunicación.</p>	1		
12	MEDELLÍN	VIGILANTE	<p>Hombre, ser Militar en calidad de reservista de 1ra clase con tarjeta de excelente conducta de las Fuerzas Armadas de Colombia o Mujer ser bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>* Experiencia mínima de dos (2) años en empresas de seguridad privada.</p> <p>* Acreditar la condición de reservista de primera clase mediante la libreta militar y la tarjeta de conducta y mujeres diploma de bachiller.</p> <p>* Curso actualizado en seguridad de conformidad con las normas vigentes de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.</p>	<p>1 x 7 x 24</p> <p>LUN - DOM Con Festivos 24 Horas Con arma, con medio de Comunicación.</p>	1		

**SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2018**

13	CALI	VIGILANTE	<p>Hombre, ser Militar en calidad de reservista de 1ra clase con tarjeta de excelente conducta de las Fuerzas Armadas de Colombia o Mujer ser bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>* Experiencia mínima de dos (2) años en empresas de seguridad privada.</p> <p>* Acreditar la condición de reservista de primera clase mediante la libreta militar y la tarjeta de conducta y mujeres diploma de bachiller.</p> <p>* Curso actualizado en seguridad de conformidad con las normas vigentes de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.</p>	<p>1 x 7 x 24</p> <p>LUN - DOM Con Festivos 24 Horas Con arma, con medio de Comunicación.</p>	1		
14	FLORENCIA	VIGILANTE	<p>Hombre, ser Militar en calidad de reservista de 1ra clase con tarjeta de excelente conducta de las Fuerzas Armadas de Colombia o Mujer ser bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>* Experiencia mínima de dos (2) años en empresas de seguridad privada.</p> <p>* Acreditar la condición de reservista de primera clase mediante la libreta militar y la tarjeta de conducta y mujeres diploma de bachiller.</p> <p>* Curso actualizado en seguridad de conformidad con las normas vigentes de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.</p>	<p>1 x 7 x 24</p> <p>LUN - DOM Con Festivos 24 Horas Con arma, con medio de Comunicación.</p>	1		
15	IBAGUÉ C. COMERCIAL	VIGILANTE	<p>Hombre, ser Militar en calidad de reservista de 1ra clase con tarjeta de excelente conducta de las Fuerzas Armadas de Colombia o Mujer ser bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>* Experiencia mínima de dos (2) años en empresas de seguridad privada.</p> <p>* Acreditar la condición de reservista de primera clase mediante la libreta militar y la tarjeta de conducta y mujeres diploma de bachiller.</p> <p>* Curso actualizado en seguridad de conformidad con las normas vigentes de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.</p>	<p>1 x 5 x 11 HD</p> <p>LUN - VIE Sin Festivos 11 Horas Diurnas CON arma, con medio de Comunicación.</p>	1		

**SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2018**

16	GIRARDOT LOTE	VIGILANTE	<p>Hombre, ser Militar en calidad de reservista de 1ra clase con tarjeta de excelente conducta de las Fuerzas Armadas de Colombia.</p> <p>* Experiencia mínima de dos (2) años en empresas de seguridad privada.</p> <p>* Acreditar la condición de reservista de primera clase mediante la libreta militar y la tarjeta de conducta y mujeres diploma de bachiller.</p> <p>* Curso actualizado en seguridad de conformidad con las normas vigentes de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.</p>	<p>2 x 7 x 12 HD</p> <p>LUN - DOM Con Festivos 12 Horas Diurnas CON arma, con medio de Comunicación.</p>	2		
17	PALMIRA CASAS	VIGILANTE	<p>Hombre, ser Militar en calidad de reservista de 1ra clase con tarjeta de excelente conducta de las Fuerzas Armadas de Colombia.</p> <p>* Experiencia mínima de dos (2) años en empresas de seguridad privada.</p> <p>* Acreditar la condición de reservista de primera clase mediante la libreta militar y la tarjeta de conducta y mujeres diploma de bachiller.</p> <p>* Curso actualizado en seguridad de conformidad con las normas vigentes de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.</p>	<p>1 x 7 x 24</p> <p>LUN - DOM Con Festivos 24 Horas Sin arma, con medio de Comunicación.</p>	2		
<b>TOTAL PUESTO</b>					<b>21</b>		

**ESPACIO**

**EN**

**BLANCO**

**2) SERVICIOS CONEXOS:**

**2.1 SERVICIO DE MONITOREO**

			CUMPLE	NO CUMPLE
MONITOREO GPS UNIDADES MÓVILES	MONITOREO DEL SISTEMA GPS INSTALADO EN LAS (2) UNIDADES MÓVILES.	PERMANENTE		

**2.2 MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVO CCTV**

Realizar el mantenimiento preventivo dos (2) veces al año de cada uno de los ítems que se describen a continuación:

**Punto de Atención Bogotá**

Ítem	EQUIPOS	CANTIDAD	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	CUMPLE	NO CUMPLE	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Cámaras IP	57	<b>Dos (2)</b> mantenimientos preventivos al año, el primero al inicio.			Las piezas y repuestos requeridos se cargaran al presupuesto establecido para los servicios eventuales		
2	Cámaras análogas	10						
3	NVR	4						
4	DVR	1						
5	Sistema de video wall 3x2	1						
6	Monitores	2						
7	Rack de Comunicación	1						

**Punto de Atención Barranquilla**

Ítem	EQUIPOS	CANTIDAD	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	CUMPLE	NO CUMPLE	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Cámaras IP	8	<b>Dos (2)</b> mantenimientos preventivos al año, el primero al inicio.			Las piezas y repuestos requeridos se cargaran al presupuesto establecido para los servicios eventuales		
2	Switch PoE	1						
3	NVR	1						
4	Monitor	1						

**Punto de Atención Cartagena**

Ítem	EQUIPOS	CANTIDAD	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	CUMPLE	NO CUMPLE	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Cámaras IP	2	<b>Dos (2)</b> mantenimientos preventivos al año, el primero al inicio.			Las piezas y repuestos requeridos se cargaran al presupuesto establecido para los servicios eventuales		
2	NVR	1						
3	Monitor	1						

**Punto de Atención Bucaramanga**

Ítem	EQUIPOS	CANTIDAD	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	CUMPLE	NO CUMPLE	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Cámaras IP	7	<b>Dos (2)</b> mantenimientos preventivos al año, el primero al inicio.			Las piezas y repuestos requeridos se cargaran al presupuesto establecido para los servicios eventuales		
2	Switch PoE	1						
3	NVR	1						
4	Monitor	1						

**Punto de Atención Medellín**

**SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS Nº 03-GERGE-SUADM-2018**

Ítem	EQUIPOS	CANTIDAD	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	CUMPLE	NO CUMPLE	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Cámaras IP	4	<b>Dos (2)</b> mantenimientos preventivos al año, el primero al inicio.			Las piezas y repuestos requeridos se cargaran al presupuesto establecido para los servicios eventuales.		
2	Switch PoE	1						
3	NVR	1						
4	Monitor	1						

**Punto de Atención Ibagué**

Ítem	EQUIPOS	CANTIDAD	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	CUMPLE	NO CUMPLE	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Cámaras IP	6	<b>Dos (2)</b> mantenimientos preventivos al año, el primero al inicio.			Las piezas y repuestos requeridos se cargaran al presupuesto establecido para los servicios eventuales.		
2	Switch PoE	1						
3	NVR	1						
4	Monitor	1						

**Punto de Atención Cali**

Ítem	EQUIPOS	CANTIDAD	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	CUMPLE	NO CUMPLE	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Cámaras IP	8	<b>Dos (2)</b> mantenimientos preventivos al año, el primero al inicio.			Las piezas y repuestos requeridos se cargaran al presupuesto establecido para los servicios eventuales.		
2	Switch PoE	1						
3	NVR	1						
4	Monitor	1						

**Punto de Atención Florencia**

Ítem	EQUIPOS	CANTIDAD	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	CUMPLE	NO CUMPLE	MANTENIMIENTO CORRECTIVO	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Cámaras IP	5	<b>Dos (2)</b> mantenimientos preventivos al año, el primero al inicio.			Las piezas y repuestos requeridos se cargaran al presupuesto establecido para los servicios eventuales.		
2	Switch PoE	1						
3	NVR	1						
4	Monitor	1						

**NOTA 1:** Los equipos anteriormente detallados, son enunciativos más no taxativos.

**NOTA 2:** Los mantenimientos serán establecidos según cronograma de mantenimiento de LA CAJA

**ESPACIO**

**EN**

**BLANCO**

**3) SERVICIOS EVENTUALES**

SERVICIOS EVENTUALES:	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	CUMPLE	NO CUMPLE
<b>VIGILANTE:</b> Servicios adicionales de Vigilantes, para cubrimiento de eventos especiales, en cuyo caso el personal que cubra el servicio deberá contar con equipo de comunicación Avantel y arma de dotación.	Mínimo bachiller en cualquier modalidad y/o Soldado profesional, con experiencia mínima de dos (2) años en empresas de seguridad privada.	Servicio de seguridad y vigilancia 12 Horas Diurnas, con arma y medio de Comunicación.		
		Servicio de seguridad y vigilancia 12 Horas Nocturnas, con arma y medio de Comunicación.		
<b>CONDUCTOR ESCOLTA (Sin Vehículo):</b> Conductor Escolta, el cual deberá estar debidamente certificado en su especialidad. Licencia vigente para conducción de motocicletas y automotores.	Ser Militar en calidad de Soldado Profesional en uso de buen retiro de las Fuerzas Armadas de Colombia.	Un Día Hábil, no festivo, no domingo. 8 Horas Diurnas SIN arma y con medio de Comunicación.		
<b>VEHÍCULO PARTICULAR BLINDADO:</b> Vehículo blindado para transporte de personal, SIN CONDUCTOR.	Vehículo 4x4, blindaje mínimo nivel 3, antigüedad no superior a tres (3) años y en perfectas condiciones.	Un Día Hábil, no festivo, no domingo. 8 Horas Diurnas		
<b>MONITOREO DE ALARMA, REACCIÓN Y RESPUESTA:</b> Monitoreo local de alarma de las Sedes con la Central de monitoreo del Contratista y la respuesta o reacción con motorizados de la Compañía de Seguridad y que incluya como mínimo verificar la veracidad del evento, contactar al cliente o personas encargadas, enviar los equipos de reacción al lugar y, si es necesario, contactar a las autoridades competentes.	Sistema GPRS con la central de monitoreo del Contratista y reacción.	Monitoreo las 24 Horas de Lunes a Domingo los 30 días del mes		
<b>ESTUDIO DE SEGURIDAD PERSONAS:</b> Elaboración de Estudios de Seguridad y/o confiabilidad de personal para preempleo (vinculación), actualización, rutina o específico.	Estudio de Seguridad y/o confiabilidad de personal Debe incluir como mínimo la verificación de certificaciones académicas, referencias laborales, antecedentes disciplinarios y penales y visita domiciliaria a nivel Nacional.	Elaboración de Estudio		



**SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2018**

<p><b>POLIGRAFÍAS:</b> Estudios Técnicos Psicofisiológicos Elaboración de exámenes técnicos psicofisiológicos de poligrafía para pre empleo, rutina o específico a nivel Nacional</p>	<p>Exámenes técnicos psicofisiológicos de poligrafía a nivel Nacional.</p>	<p>Elaboración de Examen</p>		
<p><b>CAMBIO DE CLAVES CAJAS FUERTES</b></p>	<p>4 o 5 Cajas Fuertes en la Sede Principal de Bogotá marca Ancla, efectuando el cambio de claves 2 veces al Año</p>	<p>Cambio de Claves</p>		

Acepto y cumpla lo establecido en el presente Anexo y las obligaciones establecidas en las Condiciones de Participación de la Solicitud Pública de Ofertas N° 03-GERGE-SUADM-2018

NOMBRE DEL OFERENTE \_\_\_\_\_

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL OFERENTE \_\_\_\_\_

\*Hasta aquí la evaluación del Anexo N° 2

**Nota:** El Anexo podrá diligenciarse a mano con letra clara y legible.

**ESPACIO**

**EN**

**BLANCO**

**ANEXO No. 3  
PROPUESTA ECONÓMICA**

El Oferente deberá diligenciar el anexo 3 conformado de la siguiente manera:

- Item 1 SERVICIO VIGILANCIA FIJA (RECURSO HUMANO)
- Item 2 SERVICIOS CONEXOS
- Item 3 SERVICIOS EVENTUALES

\*Desde aquí la evaluación del Anexo N° 3

**ITEM 1) SERVICIO VIGILANCIA FIJA (RECURSO HUMANO)**

DESCRIPCIÓN SERVICIO	VALOR ESTABLECIDO POR LA CAJA a 12 meses
<b>Recurso Humano:</b> Precios según Tarifas de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada Circular externa No. 20183200000015 de 03 de enero 2018 - tarifas 2018.	1.188.320.232
<b>Coordinador de Seguridad:</b> Cinco millones trescientos cuarenta y un mil seiscientos cuarenta y nueve mil de pesos (\$5'341.649.000) mensuales incluido prestaciones sociales	\$ 64,099.788
<b>Operador CCTV:</b> Dos millones diecisiete mil novecientos cincuenta y seis pesos (2'017.956) mensuales incluido prestaciones sociales	\$ 24,215,472
<b>VALOR TOTAL INCLUIDO IVA Y AYS</b>	<b>1,276,635,492</b>

Acepto y mantendré los valores establecidos por Caja Honor durante la ejecución del contrato de conformidad a los perfiles establecidos en el Anexo No 2 y las obligaciones establecidas en las Condiciones de Participación de la Solicitud Pública de Ofertas No. 03-GERGE-SUADM-2018.

NOMBRE DEL OFERENTE \_\_\_\_\_

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL OFERENTE \_\_\_\_\_

**ESPACIO  
EN  
BLANCO**

**SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2018**

**ITEM 2) SERVICIOS CONEXOS:** La Entidad estableció un presupuesto de DIECINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS (\$19,480,889) INCLUIDO IVA, para los servicios definidos en los numerales 2.1 SERVICIO DE MONITOREO y 2.2 MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVO CCTV y para todos aquellos que la Entidad llegue a requerir por necesidades del servicio siempre y cuando estén relacionados con el objeto del contrato.

El oferente deberá indicar los valores correspondientes a estos servicios sin sobrepasar el presupuesto estimado.

**2.1 SERVICIO DE MONITOREO**

2) Monitoreo			VALOR MONITOREO MENSUAL (2) UNIDADES MÓVILES	IVA 19%	VALOR MONITOREO MENSUAL (2) UNIDADES MÓVILES INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL MONITOREO 12 MESES INCLUIDO IVA DE LAS (2) UNIDADES MÓVILES
MONITOREO GPS UNIDADES MÓVILES	MONITOREO DEL SISTEMA GPS INSTALADO EN LAS UNIDADES MÓVILES. (2)	SERVICIO PERMANENTE				

**2.2 MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVO CCTV**

Realizar el mantenimiento preventivo dos (2) veces al año de cada uno de los ítems que se describen a continuación:

**Punto de Atención Bogotá**

Ítem	EQUIPOS	CANTIDAD	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	VALOR MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	IVA 19%	VALOR TOTAL MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS INCLUIDO IVA
1	Cámaras IP	57	<b>Dos (2)</b> mantenimientos preventivos al año, el primero al inicio.			
2	Cámaras análogas	10				
3	NVR	4				
4	DVR	1				
5	Sistema de video wall 3x2	1				
6	Monitores	2				
7	Rack de Comunicación	1				

**Punto de Atención Barranquilla**

Ítem	EQUIPOS	CANTIDAD	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	VALOR MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	IVA 19%	VALOR TOTAL MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS INCLUIDO IVA
1	Cámaras IP	8	<b>Dos (2)</b> mantenimientos preventivos al año, el primero al inicio.			
2	Switch PoE	1				
3	NVR	1				
4	Monitor	1				

**Punto de Atención Cartagena**

Ítem	EQUIPOS	CANTIDAD	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	VALOR MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	IVA 19%	VALOR TOTAL MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS INCLUIDO IVA
1	Cámaras IP	2	<b>Dos (2)</b> mantenimientos preventivos al año, el primero al inicio.			
2	NVR	1				
3	Monitor	1				

**Punto de Atención Bucaramanga**

Ítem	EQUIPOS	CANTIDAD	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	VALOR MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	IVA 19%	VALOR TOTAL MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS INCLUIDO IVA
1	Cámaras IP	7	<b>Dos (2)</b> mantenimientos			
2	Switch PoE	1				
3	NVR	1				
4	Monitor	1				

**SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS Nº 03-GERGE-SUADM-2018**

			preventivos al año, el primero al inicio.			
--	--	--	---	--	--	--

**Punto de Atención Medellín**

Ítem	EQUIPOS	CANTIDAD	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	VALOR MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	IVA 19%	VALOR TOTAL MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS INCLUIDO IVA
1	Cámaras IP	4	<b>Dos (2)</b> mantenimientos preventivos al año, el primero al inicio.			
2	Switch PoE	1				
3	NVR	1				
4	Monitor	1				

**Punto de Atención Ibagué**

Ítem	EQUIPOS	CANTIDAD	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	VALOR MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	IVA 19%	VALOR TOTAL MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS INCLUIDO IVA
1	Cámaras IP	6	<b>Dos (2)</b> mantenimientos preventivos al año, el primero al inicio.			
2	Switch PoE	1				
3	NVR	1				
4	Monitor	1				

**Punto de Atención Cali**

Ítem	EQUIPOS	CANTIDAD	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	VALOR MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	IVA 19%	VALOR TOTAL MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS INCLUIDO IVA
1	Cámaras IP	8	<b>Dos (2)</b> mantenimientos preventivos al año, el primero al inicio.			
2	Switch PoE	1				
3	NVR	1				
4	Monitor	1				

**Punto de Atención Florencia**

Ítem	EQUIPOS	CANTIDAD	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	VALOR MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	IVA 19%	VALOR TOTAL MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS INCLUIDO IVA
1	Cámaras IP	5	<b>Dos (2)</b> mantenimientos preventivos al año, el primero al inicio.			
2	Switch PoE	1				
3	NVR	1				
4	Monitor	1				

**NOTA 1:** Los equipos, anteriormente detallados, son enunciativos más no taxativos.

**NOTA 2:** Los mantenimientos serán establecidos según cronograma de mantenimiento de LA CAJA

**ESPACIO**

**EN**

**BLANCO**

**SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS Nº 03-GERGE-SUADM-2018**

**ITEM 3. SERVICIOS EVENTUALES:** La Entidad estableció un presupuesto de CIENTO VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS (\$127,663,549) para los servicios descritos en el Anexo 2 y 3 numeral 3. Además cubrirá el incremento de los salarios del personal establecido por el Gobierno Nacional para la vigencia 2019 y mantenimientos correctivos que se presenten en la ejecución del contrato.

El oferente deberá indicar los valores correspondientes a estos servicios para conocimiento de la Entidad, en el evento en que sean requeridos.

**3) Eventuales**

SERVICIOS EVENTUALES:	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	VALOR UNITARIO	IVA 19%	VALOR INCLUIDO IVA
<b>VIGILANTE:</b> Servicios adicionales de Vigilantes, para cubrimiento de eventos especiales, en cuyo caso el personal que cubra el servicio deberá contar con equipo de comunicación Avantel y arma de dotación.	Mínimo bachiller en cualquier modalidad y/o Soldado profesional, con experiencia mínima de dos (2) años en empresas de seguridad privada.	Servicio de seguridad y vigilancia 12 Horas Diurnas, con arma y medio de Comunicación.			
		Servicio de seguridad y vigilancia 12 Horas Nocturnas, con arma y medio de Comunicación.			
<b>CONDUCTOR ESCOLTA (Sin Vehículo):</b> Conductor Escolta, el cual deberá estar debidamente certificado en su especialidad. Licencia vigente para conducción de motocicletas y automotores.	Ser Militar en calidad de Soldado Profesional en uso de buen retiro de las Fuerzas Armadas de Colombia.	Un Día Hábil, no festivo, no domingo. 8 Horas Diurnas SIN arma y con medio de Comunicación.			
<b>VEHÍCULO PARTICULAR BLINDADO:</b> Vehículo blindado para transporte de personal, SIN CONDUCTOR.	Vehículo 4x4, blindaje mínimo nivel 3, antigüedad no superior a tres (3) años y en perfectas condiciones.	Un Día Hábil, no festivo, no domingo. 8 Horas Diurnas			
<b>MONITOREO DE ALARMA Y REACCIÓN RESPUESTA:</b> Monitoreo local de alarma de la Sede Principal y Puntos de Atención con la Central de monitoreo del Contratista y la respuesta o reacción con motorizados de la Compañía de Seguridad y que incluya como mínimo verificar la veracidad del evento, contactar al cliente o personas encargadas, enviar los equipos de reacción al lugar y, si es necesario, contactar a las autoridades competentes.	Sistema GPRS con la central de monitoreo del Contratista y reacción.	Monitoreo las 24 Horas de Lunes a Domingo los 30 días del mes			
<b>ESTUDIO DE SEGURIDAD PERSONAS:</b> Elaboración de Estudios de Seguridad y/o confiabilidad de personal para preempleo (vinculación), actualización, rutina o específico.	Estudio de Seguridad y/o confiabilidad de personal. Debe incluir como mínimo la verificación de certificaciones académicas, referencias laborales, antecedentes	Elaboración de Estudio			

**SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2018**

	disciplinarios y penales y visita domiciliaria a nivel Nacional.				
<b>POLIGRAFÍAS:</b> Estudios Técnicos Psicofisiológicos Elaboración de exámenes técnicos psicofisiológicos de poligrafía para pre empleo, rutina o específico a nivel Nacional	Exámenes técnicos psicofisiológicos de poligrafía a nivel Nacional.	Elaboración de Examen			
<b>CAMBIO DE CLAVES CAJAS FUERTES</b>	4 o 5 Cajas Fuertes en la Sede Principal de Bogotá marca Ancla, efectuando el cambio de claves 2 veces al Año	Cambio de Claves			

**Nota:** La CAJA pagará los SERVICIOS CONEXOS Y EVENTUALES conforme a las necesidades existentes y de acuerdo al valor estimado por la Entidad por cada concepto para su utilización en el caso de requerirse. El Oferente debe diligenciar el Anexo No. 02 y 03 aceptar sus términos, de lo contrario SERÁ RECHAZADA la propuesta.

Acepto y mantendré los valores descritos durante la ejecución del contrato de conformidad con las obligaciones establecidas en las Condiciones de Participación de la Solicitud Pública de Ofertas No. 03-GERGE-SUADM-2018.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL \_\_\_\_\_  
 NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_  
 N° DOCUMENTO IDENTIDAD: \_\_\_\_\_  
 RAZÓN SOCIAL y NIT: \_\_\_\_\_

\*Hasta aquí la evaluación del Anexo N° 3

**ESPACIO**

**EN**

**BLANCO**

**ANEXO No. 04**

**CARTA DE MANIFESTACIÓN ACEPTACIÓN ESQUEMA DE SEGURIDAD**

\*Desde aquí la evaluación del Anexo N° 04

Bogotá, D.C.

Señores

**CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA**

La empresa \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_  
(Señalar el nombre del Representante Legal de la Empresa) por medio de la presente manifiesta y acepta:

1. Que el esquema de seguridad física establecido por la CAJA compuesto por las modalidades del servicio de vigilancia y servicios conexos es el adecuado.
2. Que el esquema de seguridad física establecido por la CAJA corresponde a las necesidades previamente definidas por la CAJA para el cumplimiento del objeto del presente contrato.
3. Garantizaré un cubrimiento del 100% del servicio en los puntos de atención de la CAJA.

NOMBRE DEL OFERENTE \_\_\_\_\_

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL OFERENTE \_\_\_\_\_

\*Hasta aquí la evaluación del Anexo N° 04

**Nota: El Anexo podrá diligenciarse a mano con letra clara y legible.**

**ESPACIO**

**EN**

**BLANCO**

**ANEXO No. 05  
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

\*Desde aquí la evaluación del Anexo N° 05

El(los) suscrito(s) en este documento que en adelante se denominará EL OFERENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, las Condiciones de Participación, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

**PRIMERO:** Que la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía adelanta el proceso de SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 03-GERGE-SUADM-2018, cuyo objeto es la "PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA Y SERVICIOS CONEXOS PARA LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA".

**SEGUNDO:** Que es interés de EL OFERENTE apoyar la acción del Estado colombiano, y de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

**TERCERO:** Que siendo del interés de EL OFERENTE participar en el proceso de contratación aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se regirá por las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA. COMPROMISOS ASUMIDOS.**

EL OFERENTE, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

**1.1.** EL OFERENTE no ofrecerá forma de halago alguna a ningún funcionario, contratista directo o indirecto en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.

**1.2.** EL OFERENTE se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor en su nombre ofrezca halagos.

**1.3.** EL OFERENTE 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:

**a)** No ofrecer halagos a los funcionarios de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta.

**b)** No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

**1.4.** EL OFERENTE se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de contratación directa.

**CLÁUSULA SEGUNDA. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO**

EL OFERENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en los términos de referencia 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 **Bogotá D.C a los \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ del 2018**

NOMBRE DEL OFERENTE \_\_\_\_\_

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL OFERENTE \_\_\_\_\_

\*Hasta aquí la evaluación del Anexo N° 05

**Nota:** El Anexo podrá diligenciarse a mano con letra clara y legible.



**ANEXO No. 06**

**EXPERIENCIA RUP DEL OFERENTE**

El Oferente deberá diligenciar el siguiente cuadro conforme al RUP aportado para la validación de experiencia (Requisito Tecnico Habilitante) de acuerdo con lo solicitado por la CAJA:

\*Desde aquí la evaluación del Anexo Nº 6

Numero	Numero de contrato registrado en el RUP	Contratante registrado en el RUP	Objeto del contrato registrado en el RUP	Datos de contacto contratante ( nombre y teléfono)	Valor del contrato SMMLV registrado en el RUP	Tiempo de ejecución registrado en el RUP	Fecha de inicio registrado en el RUP	Fecha de liquidación registrado en el RUP
1								
2								
3								
4								
5								

Si el Oferente es una Union Temporal o Consorcio, deberá diligenciar el Anexo de la siguiente manera:

Nombre del Miembro del Consorcio o Union Temporal del Oferente	Numero de contrato registrado en el RUP	Contratante registrado en el RUP	Objeto del contrato registrado en el RUP	Datos de contacto contratante ( nombre y teléfono)	Valor del contrato SMMLV registrado en el RUP	Tiempo de ejecución registrado en el RUP	Fecha de inicio registrado en el RUP	Fecha de liquidación registrado en el RUP

NOMBRE DEL OFERENTE \_\_\_\_\_

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL OFERENTE \_\_\_\_\_

\*Hasta aquí la evaluación del Anexo Nº 6

**Nota: El Anexo podrá diligenciarse a mano con letra clara y legible.**

**ESPACIO**

**EN**

**BLANCO**

**ANEXO No. 07  
ORIGEN DE LOS BIENES  
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL  
(LEY 816 de 2003)**

Marcar con una (x) únicamente el criterio al cual se ajusta

\*Desde aquí la evaluación del Anexo N° 07

<b>LEY 816 2003 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL</b>	<b>MARCAR CON (x)</b>
OFRECIMIENTO DE PERSONAL 100% NACIONAL	
OFRECIMIENTO DEL PERSONAL NACIONAL Y EXTRANJERO (mixto)	
OFRECIMIENTO DEL PERSONAL 100% EXTRANJERO	
OFRECIMIENTO DE BIENES 100% NACIONAL	
OFRECIMIENTO DE BIENES NACIONALES Y EXTRANJEROS (MIXTO)	
OFRECIMIENTO DE BIENES 100% EXTRANJEROS	

NOMBRE DEL OFERENTE \_\_\_\_\_

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL OFERENTE \_\_\_\_\_

\*Hasta aquí la evaluación del Anexo N° 07

**Nota: El Anexo podrá diligenciarse a mano con letra clara y legible.**



**ESPACIO**

**EN**

**BLANCO**

ANEXO Nº 08

FORMATO CONOCIMIENTO CLIENTE PERSONA JURÍDICA

 		<b>FORMATO</b> <b>CONOCIMIENTO DEL CLIENTE</b> <b>PERSONA JURÍDICA</b>		FECHA APROBACIÓN: 24-05-2017 VERSIÓN: 016 CÓDIGO: GR-NA-FM-003	
Fecha diligenciamiento DD: <input type="text"/> MM: <input type="text"/> AAAA: <input type="text"/>		Ciudad: <input type="text"/>		Ingreso de datos por Vinculación: <input type="checkbox"/> Actualización: <input type="checkbox"/>	
1. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA	<b>INFORMACIÓN BÁSICA</b>				
	Razón Social: <input type="text"/> NIT: <input type="text"/>				
	<b>INFORMACIÓN UBICACIÓN</b>				
Dirección oficina		Ciudad de oficina		Departamento de oficina	
Correo Electrónico empresarial		Teléfono de Oficina		Fax	
2. INFORMACIÓN REPRESENTANTE LEGAL	<b>INFORMACIÓN REPRESENTANTE LEGAL (Además debe diligenciar el Formato de Conocimiento del Cliente Persona Natural)</b>				
	Primer Apellido		Segundo Apellido		Primer Nombre
	Segundo Nombre		No. Documento Identidad		Fecha de expedición (DD/MM/AAAA)
	Lugar de expedición		Sexo		Estado Civil
	M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>		M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>		
	Fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA)		Lugar de Nacimiento		Nacionalidad
3. INFORMACIÓN ACTIVIDAD ECONÓMICA	<b>INFORMACIÓN REPRESENTANTE LEGAL</b>				
	Dirección residencia				
	Ciudad de residencia		Departamento de residencia		
	Correo Electrónico		Teléfono residencia		
Celular					
<b>INFORMACIÓN SECTOR ECONÓMICO</b>					
Comercial <input type="checkbox"/> Construcción <input type="checkbox"/> Consultoría <input type="checkbox"/> Servicios <input type="checkbox"/> Otra: <input type="text"/>					
<b>INFORMACIÓN TIPO DE EMPRESA</b>					
Privada <input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Mixta <input type="checkbox"/> Otra: <input type="text"/>					
<b>INFORMACIÓN TIPO DE ACTIVIDAD</b>					
Código Actividad Económica (CIIU): <input type="text"/>					
Descripción Actividad Económica: <input type="text"/>					
4. INFORMACIÓN SOCIOS O ASOCIADOS	<b>INFORMACIÓN SOCIOS O ASOCIADOS (con más del 5% del capital social, aporte o participación) - En caso de ser insuficiente el espacio asignado adjuntar hoja adicional</b>				
	Tipo Documento Identidad		No. Documento Identidad		
	Nombres y Apellidos		% participación		
	CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>				
CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>					
CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>					
CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>					
5. INFORMACIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	<b>INFORMACIÓN FINANCIERA (Debe diligenciar todos los campos)</b>				
	¿Declara renta? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		<b>INFORMACIÓN ECONÓMICA A CORTE (DD/MM/AAAA) ( / / )</b>		
	Ingresos mensuales		\$ <input type="text"/>		
	* Otros Ingresos o Ingresos no Operacionales (originados en actividades diferentes a la principal, no incluidos como ingresos mensuales)		\$ <input type="text"/>		
	Total Ingresos Mensuales		\$ <input type="text"/>		
	Egresos mensuales		\$ <input type="text"/>		
	Total Activos		\$ <input type="text"/>		
	Total Pasivos		\$ <input type="text"/>		
	<b>EN CASO DE FIDUCIA FAVOR DETALLAR (Si aplica, en caso negativo colocar N/A en las casillas)</b>				
	Clase de Recursos:		Identificación del bien que entrega:		
<b>INFORMACIÓN ECONÓMICA (Debe diligenciar todos los campos en caso de responder SI)</b>					
Realiza transacciones en moneda extranjera: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
Tipo de transacción: Exportaciones <input type="checkbox"/> Giros <input type="checkbox"/> Importaciones <input type="checkbox"/> Inversiones <input type="checkbox"/> Órdenes de Pago <input type="checkbox"/> Cta. Corriente <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>					
Especifique el tipo de producto		Nombre del Banco			
Número de Producto		Monto			
País		Moneda			
Ciudad					
6. ENTREVISTA AL CLIENTE	<b>Entrevista - uso exclusivo de CAJA HONOR solo para vinculación</b>				
	Su profesión es: <input type="text"/>				
Actividad: Independiente <input type="checkbox"/> Socio <input type="checkbox"/> Servidor Público <input type="checkbox"/> Empleado <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Cual: <input type="text"/>					
Nombre de la Empresa donde trabaja: <input type="text"/> Cargo: <input type="text"/>					
Maneja usted recursos públicos? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
Entrevista realizada por: <input type="text"/>		Fecha: <input type="text"/> Hora: <input type="text"/> Lugar: <input type="text"/>			
7. DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS Y AUTORIZACIÓN CONSULTA CENTRALES DE RIESGO	<b>Declaración voluntaria de origen y destino de fondos</b>				
	Declaro que los ingresos y los activos de la empresa que represento no provienen de ninguna de las actividades ilícitas contempladas en la Ley y que no admitiré que terceros efectúen pagos o abonos a cargo de la institución que represento, con fondos provenientes de actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Colombiano o cualquier norma que modifique o adicione, ni se efectuarán transacciones destinadas a tales actividades o a favor de personas relacionadas con las mismas. Acepto que las relaciones jurídicas que vinculen a la empresa que represento con la CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA, en cuanto utilice sus productos y/o servicios, se rijan por los contratos y políticas internas de la Entidad.				
	<b>Autorización consulta en las Centrales de Riesgo</b>				
Declaro que la información que he suministrado es verídica y doy mi consentimiento expreso y voluntario a la CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA para consultar la información comercial y financiera ante la Central de Información del Sector Financiero (CIFIN), o cualquier otra entidad que maneje o administre base de datos, con los mismos fines.					
<b>COMO CONSTANCIA DE HABER LEÍDO, ENTENDIDO Y ACEPTADO LO ANTERIOR, DECLARO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE SUMINISTRADO ES EXACTA EN TODAS SUS PARTES Y FIRMO EL PRESENTE DOCUMENTO EN LA CIUDAD DE _____ DÍA _____ MES _____ AÑO _____</b>					
FIRMA DEL CLIENTE Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN		HUELLA ÍNDICE DERECHO			
8. CONSULTA LISTAS VINCULANTES	<b>Consulta lista vinculantes y verificación información - uso exclusivo de CAJA HONOR</b>				
	Consulta lista OFAC Fecha de la lista: <input type="text"/>		Fecha Consulta: <input type="text"/> Efectuada por: <input type="text"/>		
	Consulta lista ONU Fecha de la lista: <input type="text"/>		Fecha Consulta: <input type="text"/> Efectuada por: <input type="text"/>		
Verificación de la información consignada en este formato Fecha Verificación: <input type="text"/> Efectuada por: <input type="text"/>					
9. ANEXOS DOCUMENTACIÓN	<b>Documentación para vinculación y actualización</b>				
	Fotocopia del documento de identificación Representante Legal o delegado: cédula de ciudadanía, carnet diplomático, pasaporte cédula de extranjería. Fotocopia libreta militar (varones). Original del Certificado de Existencia y Representación Legal con vigencia no superior a tres (3) meses, expedido por la Cámara de Comercio. Declaración de renta del último periodo gravable disponible (si está obligado). Estados Financieros últimos certificados o dictaminados de los dos (2) últimos periodos Fiscales. Notas Explicativas a los Estados Financieros. Registro Único Tributario (RUT). Fotocopia legible de la Tarjeta Profesional del Contador y Revisor Fiscal. Formato de conocimiento de cliente persona natural del Representante Legal. Formato de conocimiento del cliente persona natural de cada uno de los socios con representación igual o mayor al 5% del capital social.				
	<b>Nota 1:</b> CAJA HONOR reservara la confidencialidad y seguridad de la información y documentos soporte suministrados en el presente formulario <b>Nota 2:</b> todo lo anterior, sin perjuicio de los aspectos y conceptos que estén incluidos en el manual de SARLAFT de la Entidad, de conformidad con las modificaciones que se introduzcan y en concordancia con lo ordenado por la circular Básica Jurídica de la superintendencia Financiera de Colombia.				





NIT: 860021967-7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá (1) 518 8605 Línea gratuita nacional 01 8000 919 429  
 Portal web: www.cajahonor.gov.co Correo electrónico: contactenos@cajahonor.gov.co



**ANEXO Nº 09**  
**FORMATO CONOCIMIENTO DEL CLIENTE PERSONA CON FIRMA AUTORIZADA**

 		<b>FORMATO</b> <b>CONOCIMIENTO DEL CLIENTE</b> <b>PERSONA CON FIRMA AUTORIZADA</b>		FECHA APROBACIÓN: 25/05/2017 VERSIÓN: 008 CÓDIGO: GR-NA-FM-017
Fecha diligenciamiento DD MM AAAA		Ciudad		Ingreso de datos por Vinculación <input type="checkbox"/> Actualización <input type="checkbox"/>
Firma autorizada <input type="checkbox"/>		Codeudor o Deudor Solidario <input type="checkbox"/>		
1. INFORMACIÓN PERSONAL	<b>INFORMACIÓN BÁSICA</b>			
	Primer Apellido		Segundo Apellido	
	Primer Nombre		Segundo Nombre	
	Tipo Documento Identidad CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro:		No. Documento Identidad	
	Fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA)		Fecha de expedición	
	Lugar de nacimiento		Lugar de expedición	
2. REFERENCIAS PERSONALES	<b>INFORMACIÓN DE UBICACIÓN</b>			
	Dirección residencia		Ciudad de residencia	
	Departamento de residencia		Teléfono residencia	
	Correo Electrónico		Celular	
	<b>INFORMACIÓN LABORAL</b>			
	Dirección oficina		Ciudad de oficina	
Departamento de oficina		Teléfono de Oficina		
Correo Electrónico empresarial		Fax		
3. INFORMACIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	<b>REFERENCIA 1 (No debe vivir con usted)</b>			
	Primer Apellido		Segundo Apellido	
	Nombres		No. Documento Identidad	
	Parentesco		Dirección	
	Ciudad		Teléfono	
	Celular			
4. ENTREVISTA AL CLIENTE	<b>INFORMACIÓN FINANCIERA (Debe diligenciar todos los campos)</b>			
	¿Declara renta? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
	<b>INFORMACIÓN ECONÓMICA A CORTE (DD/MM/AAAA) ( ___ / ___ / ____ )</b>			
	Ingresos mensuales entre		De \$ 0 a \$3.000.000	
	Egresos Mensuales entre		De \$ 0 a \$2.000.000	
	Activos/Patrimonio		De \$ 0 a \$50.000.000	
Total Pasivos		De \$ 0 a \$50.000.000		
<b>INFORMACIÓN ECONÓMICA (Debe diligenciar todos los campos en caso de responder SI)</b>				
Realiza transacciones en moneda extranjera: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
Tipo de transacción Exportaciones <input type="checkbox"/> Giros <input type="checkbox"/> Importaciones <input type="checkbox"/> Inversiones <input type="checkbox"/> Órdenes de Pago <input type="checkbox"/> Cta. Corriente <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>				
5. DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS Y AUTORIZACIÓN CONSULTAS	<b>Entrevista - uso exclusivo de CAJA HONOR solo para vinculación</b>			
	Su profesión es _____			
	Actividad: Independiente <input type="checkbox"/> Socio <input type="checkbox"/> Servidor Público <input type="checkbox"/> Empleado <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Cual: _____			
	Nombre de la Empresa donde trabaja: _____ Cargo: _____			
	Maneja usted recursos públicos? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
	Describa al detalle su actividad económica: _____ Código CIIU <input type="text"/>			
Entrevista realizada por: _____ Fecha: _____ Hora: _____ Lugar: _____				
6. CONSULTA LISTA VINCULANTES	<b>Declaración voluntaria de origen y destino de fondos</b>			
	Declaro que mis ingresos y activos no provienen de ninguna de las actividades ilícitas contempladas en la Ley y que no admitiré que terceros efectúen pagos o abonos a mi cargo, con fondos provenientes de actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Colombiano o cualquier norma que modifique o adicione, ni efectuaré transacciones destinadas a tales actividades o a favor de personas relacionadas con las mismas. Acepto que las relaciones jurídicas que me vinculen con la CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA, en cuanto utilice sus productos y/o servicios, se rijan por los contratos y políticas internas de la Entidad.			
	<b>Autorización consulta en las Centrales de Riesgo</b>			
	Declaro que la información que he suministrado es verídica y doy mi consentimiento expreso y voluntario a la CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA para consultar mi información comercial y financiera ante la Central de Información del Sector Financiero (CIFIN), o cualquier otra entidad que maneje o administre base de datos, con los mismos fines.			
	<b>Autorización para la Obtención, Uso y Manejo de información (dato) sensible</b>			
	Autorizo a la CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA, de manera expresa, voluntaria, permanente e irrevocable para que con fines estadísticos, de control, supervisión y de información comercial, obtenga, use, administre y en caso de ser necesario utilice/suministre a terceros la información que en este formulario proporciono. Así mismo declaro que conozco la política de protección de datos de la CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA, los fines y el tratamiento que se le dará a la información contenida en este formulario, así como cuáles son los derechos que me asisten para la protección de la información que entrego.			
<b>COMO CONSTANCIA DE HABER LEÍDO, ENTENDIDO Y ACEPTADO LO ANTERIOR, DECLARO QUE LA INFORMACIÓN QUE HE SUMINISTRADO ES EXACTA EN TODAS SUS PARTES Y FIRMO EL PRESENTE DOCUMENTO EN LA CIUDAD DE _____ DÍA _____ MES _____ AÑO _____</b>				
FIRMA Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN			HUELLA ÍNDICE DERECHO	
7. ANEXOS DOCUMENTACIÓN	<b>Consulta lista vinculantes y verificación información - uso exclusivo de CAJA HONOR</b>			
	Consulta lista OFAC Fecha de la lista: _____ Fecha Consulta: _____ Efectuada por: _____		Consulta lista ONU Fecha de la lista: _____ Fecha Consulta: _____ Efectuada por: _____	
	Verificación de la información consignada en este formato Fecha Verificación: _____ Efectuada por: _____			
<b>Documentación para vinculación y actualización</b>				
Fotocopia del documento de identificación: cedula de ciudadanía, carnet diplomático, pasaporte, tarjeta de identidad o cedula de extranjería.				
Documento que acredite la firma autorizada (no aplica para Leasing Habitacional)				
<b>Nota 1:</b> CAJA HONOR reservará la confidencialidad y seguridad de la información y documentos soporte suministrados en el presente formulario				
<b>Nota 2:</b> todo lo anterior, sin perjuicio de los aspectos y conceptos que estén incluidos en el manual de SARLAFT de la Entidad, de conformidad con las modificaciones que se introduzcan y en concordancia con lo ordenado por la circular Básica Jurídica de la superintendencia Financiera de Colombia.				
NIT: 860021967-7 Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá (1) 518 8605 Línea gratuita nacional 01 8000 919 429 Portal web: www.cajahonor.gov.co Correo electrónico: contactanos@cajahonor.gov.co BIENESTAR Y EXCELENCIA				

**ANEXO Nº 10  
CRONOGRAMA**

<b>Objeto</b>	<b>"PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA Y SERVICIOS CONEXOS PARA LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA"</b>
<b>Apertura y Publicación</b>	Página Web de la CAJA <b>Fecha: 24 de agosto 2018.</b>
<b>Visita Voluntaria</b>	<b>Lugar:</b> Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, ubicada en la Carrera 54 No. 26-54 CAN, Oficina 208 Área de Contratación Bogotá D.C <b>Fecha: 28 de agosto 2018.</b> <b>Hora: 09:00 a.m.</b> <b>NOTA:</b> Asiste Representante Legal o Delegado que debe contar carnet de vinculación de la empresa
<b>Manifestación De Interés</b>	La manifestación de Interés podrá enviarse al correo electrónico <a href="mailto:contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co">contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co</a> o radicarse en físico en la oficina 208 Area de Contratacion ubicada en la Carrera 54 No. 26-54 CAN, Bogotá D.C., <b>Plazo: Desde la fecha de apertura hasta el 28 de agosto 2018 a las 01:00 pm.</b>
<b>Sorteo ( Si hay lugar a ello)</b>	Si el número de interesados es inferior a diez (10), no dará lugar a sorteo. En el evento en que el número de interesados sea superior a diez (10) se efectuará sorteo: <b>Lugar:</b> Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, ubicada en la Carrera 54 No. 26-54 CAN, Bogotá D.C., Auditorio Francisco Jose de Caldas, o en donde indique LA CAJA. <b>Fecha: 28 de agosto 2018 a las 3:00 pm.</b> Para dicho sorteo podrá asistir el Representante Legal o en su defecto una persona delegada quien deberá portar carnet de la empresa.
<b>Observaciones al documento de Condiciones de Participación</b>	La consulta al documento de Condiciones de Participación se podrá realizar en la página Web de la CAJA dirección: <a href="http://www.cajahonor.gov.co">www.cajahonor.gov.co</a> - link Contratación y las observaciones se podrán efectuar a través del correo electrónico <a href="mailto:contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co">contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co</a> <b>Plazo: Hasta el 29 de agosto 2018 a las 3:00 pm.</b>
<b>Respuesta a las observaciones y Adendas</b>	Las observaciones se responderán a través de la página Web de la CAJA dirección: <a href="http://www.cajahonor.gov.co">www.cajahonor.gov.co</a> - link Contratación. <b>Plazo: El 31 de agosto 2018.</b>
<b>Cierre y entrega de propuestas</b>	<b>Lugar:</b> Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, ubicada en la Carrera 54 No. 26-54 CAN, Bogotá D.C., oficina 208 Área de Contratacion, o en donde indique LA CAJA. <b>Fecha: 04 de septiembre 2018. Hora: 9:00 am.</b>
<b>Evaluación de las propuestas/ Solicitud de aclaraciones y subsanaciones.</b>	<b>Plazo: El 10 de septiembre 2018.</b>
<b>Publicación del informe de evaluación de las propuestas</b>	El informe de evaluación se publicará a través de la página Web de la CAJA dirección: <a href="http://www.cajahonor.gov.co">www.cajahonor.gov.co</a> - link Contratación. <b>Plazo: El 13 de septiembre 2018.</b>
<b>Observaciones al informe de evaluación de las propuestas</b>	Los Oferentes podrán realizar sus observaciones a dicho informe a través del correo electrónico <a href="mailto:contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co">contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co</a> o en físico en la Carrera 54 No. 26-54 CAN Bogotá D.C., oficina 208 Área de Contratacion. <b>Plazo: Hasta el 14 de septiembre 2018 a las 11:00 am.</b>
<b>Respuesta a las observaciones y adjudicación</b>	La respuesta a las observaciones presentadas a los informes de evaluación se realizará en el Acto de Adjudicación o Declaratoria Desierta, el cual se publicará en la página Web de la CAJA dirección: <a href="http://www.cajahonor.gov.co">www.cajahonor.gov.co</a> - link Contratación. <b>Plazo: El 18 de septiembre 2018.</b>
<b>Suscripción de contrato</b>	<b>Plazo: El 19 de septiembre 2018.</b>



CO-SC2992-1



SI - CER607703



NIT: 860021967-7

Centro de Contacto al Ciudadano CCC en Bogotá (1) 518 8605 Línea gratuita nacional 01 8000 919 429  
Portal web: [www.cajahonor.gov.co](http://www.cajahonor.gov.co) Correo electrónico: [contactenos@cajahonor.gov.co](mailto:contactenos@cajahonor.gov.co)



Grupo Social y Empresarial  
de la Defensa  
Por nuestros Interés Armados  
para Colombia entera.

BIENESTAR Y EXCELENCIA