

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

CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS

Nº 05-GERGE-SUADM-2017

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN PARA LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA"

FECHA: OCTUBRE DE 2017

I. RECOMENDACIONES PARA TENER EN CUENTA

La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía requiere contratar la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN 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° 05-GERGE-SUADM-2017, 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 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 el Área de Contratación, segundo piso de la 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. 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 SERVICIOS PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN 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 y la define como: "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". Así mismo el artículo 20, numeral 20.1 indica: "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".

Para el presente caso lo que se requiere contratar es la prestación de servicios para la administración de personal en misión, con el objetivo de suplir las necesidades que tienen las diferentes áreas de la Entidad, teniendo en cuenta que dicha contratación no se encuentra enmarcada en otra modalidad contractual.

Con relación al proceso que se quiere llevar a cabo se solicito conceptos jurídicos a los Doctores Lemos y González, los cuales manifestaron lo siguiente:

Concepto Doctor Lemos:

(...) 1. Según lo dispuesto en el artículo 462-1 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 46 de la Ley 1607 de 2012, las empresas temporales tienen AIU y está sera su base gravable. Esta regla se ratifica en el artículo 468-3 modificado por en lo pertinente por la Ley 1819 de 2016.

2. la interpretación que consideramos debe darse al mencionado artículo es que existe una base especial gravable del 16 % sobre el AIU y a su vez el AIU no puede ser inferior al 10% del valor del contrato.

Esto implica que la base gravable para las empresas señaladas en la primera parte del artículo 462-1 no sea el valor total del contrato sino el AIU que no podrá ser inferior al 10% de dicho valor total.

Cabe resaltar que dicha regla se aplica a la retención y a los impuestos de industria y comercio y complementarios de conformidad con el parágrafo de dicho articulo modificado por el artículo 182 de la Ley 1819 de 2016 y el IVA quedó modificado del 16 al 19 %.

3. De conformidad con lo dicho anteriormente el porcentaje que deben utilizar las empresas temporales sobre el AIU debe ser equivalente a por lo menos el 10% del valor del contrato.

4. las empresas temporales se rigen por el articulo 71 de la ley 50 de 1990 y el Decreto 4369 de 2016 y el decreto 1072 de 2015, normas que explican su funcionamiento pero no hacen alusión a su régimen tributario.

Dejamos de esta manera rendido nuestro concepto no sin advertir que la posición consignada constituye una interpretación jurídica válida respaldada por la normatividad aplicable pero que como toda interpretación no constituye verdad jurídica (...)

Concepto Doctor González:

(...) 1. ¿EL artículo de la referencia aplica para las Empresas Temporales?

El artículo 462-1 sí aplica a empresas de servicios temporales cuando indica: **Base gravable especial**. Para los servicios integrales de aseo y cafetería, de vigilancia, autorizados por la Superintendencia de Vigilancia Privada, de servicios temporales prestados por empresas autorizadas por el Ministerio del Trabajo.

Debe cumplir la condición que la empresa esté vigilada por el Ministerio de Trabajo.

2. ¿Se puedo solicitar un porcentaje inferior al 10% al que se indica en el artículo?

La Ley es clara en cuanto a que la parte correspondiente al AIU no podrá ser inferior al 10% del valor del contrato. Bajo esta premisa, si el proveedor ofrece un porcentaje inferior, al momento de liquidar sus impuestos, siempre los deberá hacer sobre el 10%.

3. ¿ Existe normatividad reciente que trate sobre el AIU de Empresas Temporales?

Lo nuevo en relación con el artículo 462-1 del E.T., es la interpretación que la ha dado la DIAN a la tarifa del IVA. Indicando la DIAN que sobre el AIU se debe cobrar una tarifa del IVA del 19% y no del 16% como se indica en dicho artículo.

Le adjunto la doctrina (...)

De acuerdo con los conceptos enunciados anteriormente se llega a la conclusión que el Estatuto Tributario lo que indica es que el porcentaje que deben utilizar las empresas temporales sobre el AIU debe ser inferior al diez (10%) por ciento del valor del contrato y si el proveedor ofrece un porcentaje inferior, al momento de liquidar sus impuestos, siempre los deberá hacer sobre el diez (10%) por ciento.

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, medio físico o electrónico, toda la correspondencia que se genere se radicará directamente en la CAJA - Área de Contratación, ubicada en la Cra 54 No. 26 – 54 – CAN - Bogotá D.C. ó a la siguiente dirección de correo electrónico: 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 el Área de Contratación de la CAJA, en la dirección mencionada en el párrafo anterior o las remitidas por correo electrónico contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co dentro del termino 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 Convencion 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 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 D.C., 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. 9** 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. X" y finalizando la evaluación hasta la nota que indica: "* Hasta aquí evaluación del Anexo No. X".

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 Nacional, 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 DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS DIEZ PESOS (\$1.255.534.410)** incluido IVA, AUI y demás impuestos de ley de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nº 81907 del trece (13) de octubre de 2017, con los siguientes rubros **INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA** por valor de **CIENTO SETENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS CON CUARENTA Y DOS CENTAVOS (\$171.870.338,42)**, rubro de **REMUNERACION SERVICIOS TECNICOS** por valor de **QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS CON VENTIOCHO CENTAVOS (\$569.926.299,28)** y rubro de **APOYO PROYECTOS DE INVERSION** por valor de **QUINIENTOS TRECE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS CON TREINTA CENTAVOS (\$513.737.772,30)**, expedido por el Grupo de Presupuesto de la CAJA.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

A continuación se describe el Proceso de Solicitud Pública de Ofertas Nº 05-GERGE-SUADM-2017, 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 Entidad, en esta se establecerá el CRONOGRAMA del presente proceso para conocimiento de los Oferentes. Conjuntamente se publicará las Condiciones de Participación.

5.2 MANIFESTACIÓN DE INTERÉS: Publicada en la pagina 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 INTERES en participar, al correo electrónico: contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co o radicar su manifestación en físico en la Oficina 208 del Área de Contratación, de acuerdo con los términos **(DIA Y HORA)** establecidos en el CRONOGRAMA.

La Manifestación de Interes debe contener la siguiente información:

| | |
|---|--|
| 1. NÚMERO DEL PROCESO | SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 05-GERGE-SUADM-2017 |
| 2. OBJETO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN PARA LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA. |
| 3. NOMBRE DEL OFERENTE | 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) |
| 4. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE INTERESADO | (Cédula ó NIT) |
| 5. NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE | |
| 6. NOMBRE DEL CONTACTO | (Persona que realiza la inscripción) |
| 7. TELÉFONO | |
| 9. CORREO ELECTRÓNICO | |
| 10. DIRECCIÓN | |
| 11. CIUDAD | |

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.

5.3 SORTEO: En el evento en que el número de interesados que manifestaron 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 la 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 Entidad.

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.

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 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, su inscripción en la Solicitud Pública de Ofertas y recomendará atender lo términos del CRONOGRAMA del proceso.

5.4 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, dentro del término establecido en el CRONOGRAMA, las cuales deberán contener:

- La identificación clara y precisa del proceso SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS N° 05-GERGE- SUADM-2017.
- 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.

5.5 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.**

5.6 CIERRE Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS: El cierre y presentación de propuestas se adelantará en el Área de Contratación - Oficina 208 de 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 manifestarán interés y/o que resultarán 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.

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.

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.

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° 05-GERGE-SUADM-2017**

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN 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.

5.7 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.

5.8 CONTENIDO DE LA PROPUESTA PRESENTADA POR LOS OFERENTES

5.8.1 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° 05-GERGE-SUADM-2017 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.
- Manifiestar 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/descarga-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. Certificado de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social: Si el Oferente es persona jurídica deberá anexar el certificado expedido **OBLIGATORIAMENTE POR: 1)** Representante Legal, **2)** 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 msocial (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.

9. 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.

10. 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, AIU 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.
- 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 cuando 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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° 7).**
- Conocimiento al Cliente con Firma Autorizada: Este documento debe ser diligenciado por la persona que maneja los recursos de la entidad en caso de ser diferente al Representante Legal, caso contrario solo basta con el del numeral inmediatamente anterior. **(Anexo N° 8).**

15. 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

Nota: El formulario adjuntado en los Anexos N° 7 y 8, 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.

suscribir el compromiso anticorrupción contenido en el **Anexo No. 5 de manera clara sin modificaciones.**

16. Acto administrativo mediante el cual se autorice el funcionamiento de la Empresas de Servicios Temporales expedida por el Ministerio del Trabajo; en caso de que ésta se haya vencido dentro de los treinta 30 días anteriores a la fecha de presentación de la oferta, debe presentar copia de la solicitud de renovación ante el citado Ministerio.

17. Póliza Global, en la cual se evidencie que los beneficiarios son los trabajadores en misión, de

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.

acuerdo con la normatividad vigente.

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. Certificado de Inscripción en el Registro Único De Proponentes (RUP), de La Cámara de Comercio. El proponente y todos los miembros del consorcio o unión temporal deben presentar la inscripción en el registro único de proponentes expedido por la respectiva cámara de comercio en Colombia, con una vigencia no mayor a sesenta 60 días y en firme a la fecha de presentación de la propuesta.

La verificación de las condiciones financieras serán tomadas de la información contenida en el Certificado del Registro Único de proponentes vigente y en firme, sea persona jurídica o de cada uno de los integrantes del consorcio o la Unión Temporal, con corte al 31 de diciembre de 2016.

Indicadores Financieros que debe cumplir el oferente:

A. 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 proponente que certifique un índice de liquidez mayor o igual a 1.

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

| INDICADOR | ÍNDICE REQUERIDO |
|-----------|-------------------|
| Liquidez | Mayor o igual a 1 |

B. 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:

| | |
|------------|------------------------------------|
| AC1 | ACTIVO CORRIENTE ENTIDAD 1 |
| PC1 | PASIVO CORRIENTE ENTIDAD 1 |
| AT1 | ACTIVO TOTAL ENTIDAD 1 |
| PT1 | PASIVO TOTAL ENTIDAD 1 |
| AC2 | ACTIVO CORRIENTE ENTIDAD 2 |
| PC2 | PASIVO CORRIENTE ENTIDAD 2 |
| AT2 | ACTIVO TOTAL ENTIDAD 2 |
| PT2 | PASIVO TOTAL ENTIDAD 2 |
| %1 | PORCENTAJE PARTICIPACIÓN ENTIDAD 1 |
| %2 | PORCENTAJE PARTICIPACIÓN ENTIDAD 2 |

FÓRMULAS:

| | |
|----------|---|
| LIQUIDEZ | $\frac{((AC1*\%1)+(AC2*\%2))}{((PC1*\%1)+(PC2*\%2))}$ |
|----------|---|

| | |
|---------------|---|
| ENDEUDAMIENTO | $\frac{((PT1*\%1)+(PT2*\%2))}{((AT1*\%1)+(AT2*\%2))}$ |
|---------------|---|

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

2. Fotocopia legible de la declaración de renta de los dos (2) últimos períodos gravables, para los procesos actuales.

3. Certificación bancaria del oferente en la cual podrán consignarse los recursos en caso de ser favorecido o del miembro o miembros de la unión temporal o consorcio a quienes se consignarán los recursos. (No mayor a 30 días en relación con la fecha de cierre del proceso).

Nota: En caso que se trate de unión temporal o consorcio, la certificación bancaria debe coincidir con la información de facturación indicada en el documento consorcial o de unión temporal al que se refiere el punto 4 del literal A) Documentos Jurídicos.

4. Propuesta AIU (Administración, Imprevistos y Utilidad): El Oferente deberá diligenciar el ANEXO Nº 3. El AIU deberá ser presentado en PORCENTAJES de acuerdo con el ANEXO No. 03 donde el oferente establecerá el porcentaje que cobrará como contraprestación al cumplimiento del objeto, de las especificaciones técnicas, obligaciones y entregables establecidos en el presente documento.

El oferente deberá tener en cuenta para presentar el porcentaje de administración en su propuesta, que el mismo, incluye todos los costos directos e indirectos, impuestos y demás gastos en que deba incurrir para cumplir con el objeto contractual del presente proceso de selección.

CAJA HONOR, no reconocerá ningún reajuste de tarifa o precios durante la vigencia del contrato, el valor ofertado no estará sujetos a modificaciones por concepto de inflación y por ningún motivo se consideran costos adicionales.

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

c) DOCUMENTOS TÉCNICOS

1. Certificaciones de experiencia: Para cumplir con este requisito, el oferente debe anexar con la propuesta certificaciones de contratos ejecutados y/o en ejecución máximo tres (3) certificaciones, cuyo objeto sea igual o similar al objeto del correspondiente proceso de selección, durante los cinco (5) años anteriores a la fecha de cierre del mismo, que sumen **1.702 SMLMV**, y grado de cumplimiento sea excelente.

Para los contratos o transacciones comerciales en ejecución, la certificación debe contener el porcentaje y/o valor ejecutado. El valor ejecutado debe ser igual o superior al 50% del valor total contratado, a la fecha de cierre del proceso.

En el caso en que los contratos hayan sido ejecutados en consorcio o unión temporal, el valor a tener en cuenta para efecto de la evaluación es el correspondiente al porcentaje de participación del oferente en dicho consorcio o unión temporal.

Las certificaciones deben ser emitidas por clientes del oferente, con los requerimientos descritos a continuación:

- Objeto del contrato.
- Fecha de inicio.
- Fecha de terminación.
- Valor del contrato.
- Calidad del servicio.
- Porcentaje de participación del oferente en caso de que haya sido ejecutado en unión temporal o consorcio.

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.

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.

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

2. Propuesta Técnica: Para cumplir con este requisito, el oferente deberá diligenciar el **ANEXO No. 2** 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.**

Nota: La CAJA se reserva el derecho de verificar la información, suministrada por los Oferentes. En caso de requerirse aclaraciones sobre los datos contenidos en el anexo del oferente, la CAJA podrá solicitarlas al oferente quien tendrá un término para allegarlas.

3. Documento de Estructura Organizacional: Para cumplir con este requisito el Oferente debe presentar documento suscrito por el Repesentante Legal que contenga la siguiente informacion:

1) Organigrama, 2) Misión, 3) Visión, 4) Metodologías de trabajo de seguimiento al personal, 5) Políticas, 6) Objetivos y 7) Valores.

4. Plan de Bienestar: Para cumplir con este requisito el oferente debe presentar el Plan de Bienestar que suministrará a los integrantes del la Temporal, documento que debe ser suscrito por el Representante Legal.

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

5.8.2 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 | CONCEPTO | PUNTAJE |
|---|---|------------|
| AIU (Administración, Imprevisto, Utilidad). | Se otorgara el mayor puntaje a la propuesta con el porcentaje más bajo ofertado de AIU (Administración, Imprevisto y Utilidad). | 60 |
| TÉCNICO | Capacitaciones | 30 |
| APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL | | 10 |
| TOTAL | | 100 |

5.8.2.1 AIU (Administración, Imprevistos y Utilidad). (60 Puntos)

La Evaluación se realizará entregando el mayor puntaje (60 puntos) a la propuesta con el porcentaje ofertado de AIU que este por debajo del 10% (Administración, Imprevistos y Utilidad). El porcentaje de AIU deberá consignarse en el ANEXO N° 03 que hace parte del presente documento, puntaje que se otorgará a los demás en forma descendente de acuerdo con la siguiente formula:

P= Puntaje AIU
 $P = (60 * A) / B$
 A= AIU con el % más bajo del 10% ofertado
 B= AIU oferta hábil a evaluar

5.8.2.2 Técnico - Capacitaciones (30 Puntos)

Para cumplir con este requisito el oferente debe diligenciar el Anexo No. 4 suscrito por el Representante Legal, en el cual se comprometa a capacitar en los siguientes temas, los cuales tendrán una asignación de puntaje así:

| CAPACITACIONES | PUNTAJE |
|---|---------|
| Redes y mantenimiento de equipos | 5 |
| Atención y/o Servicio al Cliente | 5 |
| Actualización Jurídica, Adminsitrativo y Familia | 5 |
| Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo | 5 |
| Manejo de inventarios y Procesos Administrativos | 5 |
| Manejo de Herramientas Ofimáticas (Excel avanzado) | 5 |

5.8.2.3 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 parágrafo 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 parágrafo segundo del artículo 20 de la Ley 80 de 1993 y el parágrafo 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.

5.9 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 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, o allegar las subsanaciones de manera física a la Carrera 54 No. 26-54 CAN, Área de Contratación Oficina 208 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.

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.

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

- 5.11.1** Cuando la Carta de Presentación de la Oferta (**ANEXO N°1**) 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 Entidad 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 presente el **ANEXO N° 03**, no se diligencie completamente, modifique, suprima 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 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.
- 5.11.10** Cuando se presente la propuesta en forma subsidiaria al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
- 5.11.11** 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.
- 5.11.12** 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.
- 5.11.13** Cuando el Oferente se encuentre incurso en algunas de las causales establecidas por el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.
- 5.11.14** Cuando el Oferente no cumpla con lo exigido en cada uno de los indicadores financieros.
- 5.11.15** Cuando se compruebe confabulación entre los oferentes.

5.11.16 Cuando el valor del porcentaje de comisión supere el diez por ciento (10%), de acuerdo con el Anexo No. 03.

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 o de manera física al Área de Contratación 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.09 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 Entidad, 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

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

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.
2. Obrar con buena fe, evitando dilaciones que puedan presentarse durante la ejecución del contrato y postcontractual.
3. Atender con prontitud los requerimientos de información, recomendaciones, y solicitudes que adelante LA CAJA.
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.
5. Abstenerse de usar el nombre de la CAJA sin la expresa autorización escrita del representante legal de la CAJA.
6. Reportar cualquier novedad o anomalía que se presente en el desarrollo del contrato la CAJA.
7. Cumplir toda normatividad aplicable a la ejecución del contrato como también a la dispuesta por la CAJA.
8. El contratista deberá presentar matriz de riesgos y plan de mitigación para los casos que aplique en cumplimiento del SG-SST.
9. 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.

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

1. La EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES deberá celebrar bajo su responsabilidad un contrato de trabajo con cada uno de los trabajadores en misión contratados para CAJA HONOR, dando cumplimiento a todas las normas laborales vigentes durante la ejecución del contrato.
2. Los trabajadores en misión que suministre la EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES a CAJA HONOR llevarán a cabo su labor en las instalaciones y dependencias de ésta última.
3. La EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES deberá adelantar los procesos de selección para los trabajadores en misión de los diferentes niveles desde la búsqueda de candidatos, preselección, entrevista de selección, aplicación de pruebas psicotécnicas de valores, informe confidencial, exámenes pre-ocupacionales y post-ocupacionales para los diferentes cargos de acuerdo al formato de requisición presentada por CAJA HONOR.

4. La EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES deberá iniciar el proceso de vinculación de trabajadores en misión de conformidad con la legislación laboral con el personal sugerido por CAJA HONOR en el término de tres (3) días hábiles a partir del requerimiento.
5. La EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES deberá enviar al Supervisor con el Personal en Misión contratado al momento de presentarse en las instalaciones de CAJA HONOR, la respectiva carta de presentación del funcionario contratado, certificado médico de aptitud laboral, los soportes de afiliación al Régimen de Seguridad Social Integral (E.P.S., pensión y ARL), Caja de Compensación Familiar, Fondos de Cesantías; estudio de seguridad y certificados de cursos específicos requeridos por Ley.
6. La EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES se sujetará en todo a lo dispuesto por la Ley, respecto del pago de salarios, prestaciones sociales, que se causen a favor de los trabajadores que se encuentren en misión en las instalaciones de CAJA HONOR.
7. La EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES, se compromete a pagar a los trabajadores en misión mediante transferencia electrónica en la cuenta de nómina que para tal efecto abra el trabajador en misión, la compensación monetaria que les corresponda por concepto de los salarios y prestaciones de conformidad con el artículo 79 de la Ley 50 de 1990 y Ley 789 de 2002, causadas previa autorización por parte de CAJA HONOR, en forma proporcional al tiempo laborado, cualquiera que ésta sea; así mismo debe entregar en las fechas de pago el comprobante de pago y realizar la entrega física del desprendible.
8. La EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES deberá afiliar a los trabajadores en misión que asigne a CAJA HONOR al sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y la caja de compensación y realizará oportunamente los pagos correspondientes. Para lo cual la EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES debe enviar un informe mensual de afiliaciones y pagos al supervisor del contrato, así mismo enviará las planilla de pago de parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación).
9. La EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES reemplazará los trabajadores durante ausencias de acuerdo con las necesidades del servicio, con supernumerarios administrativos, operativos y profesionales según se requiera, en un tiempo no mayor a veinticuatro (24) horas después de notificada la necesidad, sin facturación adicional para CAJA HONOR.
10. La EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES deberá presentar mensualmente relación con las respectivas novedades del personal con los costos generados y sus correspondientes soportes, previa radicación de la factura para la verificación y aprobación por parte del supervisor de Contrato de CAJA HONOR con acompañamiento de la EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES, según cronograma establecido al iniciar la ejecución del contrato; en general deberá mantener informada y actualizada a CAJA HONOR de las novedades de ingresos y retiros del personal, reporte de personal y demás actividades de recursos humanos que den cumplimiento a sus procedimientos e instructivos vigentes y relacionados con el proceso de gestión del recurso humano, temas contables y financieros, en forma mensual.
11. La EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES deberá entregar mensualmente, por correo electrónico al supervisor del contrato, una base datos de los trabajadores en misión, que contenga entre otros: nombre, número de la cédula de ciudadanía, fecha de ingreso, cargo, salario, dependencia, género, edad, profesión, dirección, ciudad, teléfonos, EPS, AFP, ARL, Caja de Compensación, cesantías, fecha de nacimiento, RH, estado civil, correo electrónico, nombre del cónyuge, edad, nombre de los hijos con sus edades por cada uno, personal que se le cancela auxilio de transporte, informe detallado y actualizado de viáticos y gastos de viajes, y demás de acuerdo con los requerimientos de CAJA HONOR, la anterior información corresponderá al personal activo y retirado.
12. La EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES deberá contar con un equipo de trabajo idóneo permanente pero no exclusivo, para la prestación de servicio de acuerdo con las solicitudes de CAJA HONOR.
13. La EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES deberá asumir los dos primeros días de incapacidad general como directo empleador de los trabajadores en Misión, igualmente deberá informar al Supervisor del contrato la relación de los trabajadores en misión que se encuentran incapacitados, indicando el origen de la misma y el tiempo de la incapacidad. A partir del día 2 de Incapacidad la EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES, como directo empleador deberá acogerse a la normatividad laboral.
14. La EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES deberá informar al supervisor del contrato los trámites legales realizados para la calificación de los trabajadores en misión que superen los 180 días de incapacidad. Para lo anterior se deberá realizar una reunión mensual entre la

empresa de Servicios Temporales, Área de Talento Humano y el Supervisor del Contrato de CAJA HONOR, en donde se verifique y evalúe el tema de las todas incapacidades.

15. Es responsabilidad de la EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES la realización y verificación de los resultados del examen de ingreso y las visitas domiciliarias y de verificación de antecedentes, antes de la contratación de los Trabajadores en Misión, cualquier novedad al respecto debe ser informada al Supervisor del Contrato.
16. Teniendo en cuenta la forma de prestación del servicio, a cada trabajador en misión se le asignará un inventario de elementos para realizar su labor en CAJA HONOR, estos elementos son responsabilidad de trabajador en misión y coordinará con la EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES respecto de cualquier novedad que se surta sobre el particular para garantizar el buen uso e integridad de los mismos.
17. El personal en Misión al momento de su desvinculación, debe diligenciar el formato de paz y salvo dispuesto por CAJA HONOR para el efecto en cumplimiento de sus políticas internas, deberá anexar el Acta de entrega del respectivo cargo desempeñado, con el visto bueno de la empresa usuaria.
18. En el evento en que se requiera y de acuerdo con las necesidades del servicio previa autorización del supervisor del contrato, los trabajadores en misión podrán ejecutar comisiones del servicio y se les reconocerá viáticos y gastos de viaje, los cuales serán pagos por la EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES quien a su vez los facturará a CAJA HONOR.
19. El contratista deberá presentar los siguientes entregables:
 - Liquidación de Nómina Mensual
 - Pagos de Seguridad Social
 - Hojas de Vida y Expedientes Laborales Trabajadores en Misión.
 - Plan de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Y las demás solicitadas de acuerdo con las obligaciones específicas del contrato.
 - De acuerdo con las necesidades reportadas por las Áreas en el Plan de Contratación de la Entidad y en atención con las actividades que se requieren ser apoyadas se proyecta la contratación en promedio de cuarenta (40) trabajadores en misión de diferentes niveles profesional, técnico y asistencial.

6.2 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:

1) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Su cuantía será equivalente al veinte (20%) por ciento del valor total del contrato y cubrirá el plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

2) CALIDAD DEL SERVICIOS PRESTADOS: Su cuantía será equivalente al veinte (20%) por ciento del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

3) PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: Por un monto equivalente al cinco (5%) por ciento del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más.

4) RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL: Deberá constituir una garantía de responsabilidad civil extracontractual que ampare los perjuicios que el contratista pueda causar a CAJA HONOR o a un tercero en desarrollo del contrato, esta garantía tendrá una cuantía equivalente a 200 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes y tendrá una validez igual a la duración del contrato y seis (6) meses más.

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.

6.3 TIEMPO DE EJECUCIÓN: El término de ejecución del Contrato será de DOCE (12) MESES o hasta agotar los recursos del contrato, lo primero que suceda, previa aprobación de la póliza y suscripción del Acta de Inicio.

6.4 SUPERVISIÓN: La supervisión del contrato estará a cargo de la Doctora YARLEDI ORTIZ CRUZ Profesional Especializado del Área de Talento Humano o quién haga sus veces.

6.5 LUGAR DE EJECUCIÓN: En las instalaciones de la Sede Principal de la Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, ubicada en la carrera 54 No. 26 – 54, CAN de Bogotá D.C.

6.6 FORMA DE PAGO: La Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía cancelará el valor del contrato de la siguiente manera:

Contra prestación de servicio correspondiente a la ejecución mensual en desarrollo del objeto contractual, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del Contrato. El valor de Administración corresponderá al porcentaje del valor ejecutado.

Todos los pagos se realizarán previa presentación en debida forma de los siguientes documentos: 1. Factura o documento equivalente. 2. Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato. 3. 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, así mismo debe anexar las planillas de pago de seguridad social de los prestadores en misión.

ESPACIO

EN

BLANCO

ANEXO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN

*Desde aquí la evaluación del Anexo N° 1

Bogotá, D.C.

Señores

CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA

REF.: Solicitud Pública de Ofertas N° 05-GERGE-SUADM-2017

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 No. 05-GERGE-SUADM-2017 cuyo objeto es la **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN 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 Entidad 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° 1

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. 2
PROPUESTA TÉCNICA**

| DESCRIPCIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS | CUMPLE | NO CUMPLE |
|---|--------|-----------|
| 1. La EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES deberá celebrar bajo su responsabilidad un contrato de trabajo con cada uno de los trabajadores en misión contratados para CAJA HONOR, dando cumplimiento a todas las normas laborales vigentes durante la ejecución del contrato. | | |
| 2. Los trabajadores en misión que suministre la EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES a CAJA HONOR llevarán a cabo su labor en las instalaciones y dependencias de ésta última. | | |
| 3. La EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES deberá adelantar los procesos de selección para los trabajadores en misión de los diferentes niveles desde la búsqueda de candidatos, preselección, entrevista de selección, aplicación de pruebas psicotécnicas de valores, informe confidencial, exámenes pre-ocupacionales y post-ocupacionales para los diferentes cargos de acuerdo al formato de requisición presentada por CAJA HONOR. | | |
| 4. La EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES deberá iniciar el proceso de vinculación de trabajadores en misión de conformidad con la legislación laboral con el personal sugerido por CAJA HONOR en el término de tres (3) días hábiles a partir del requerimiento. | | |
| 5. La EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES deberá enviar al Supervisor con el Personal en Misión contratado al momento de presentarse en las instalaciones de CAJA HONOR, la respectiva carta de presentación del funcionario contratado, certificado médico de aptitud laboral, los soportes de afiliación al Régimen de Seguridad Social Integral (E.P.S., pensión y ARL), Caja de Compensación Familiar, Fondos de Cesantías; estudio de seguridad y certificados de cursos específicos requeridos por Ley. | | |
| 6. La EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES se sujetará en todo a lo dispuesto por la Ley, respecto del pago de salarios, prestaciones sociales, que se causen a favor de los trabajadores que se encuentren en misión en las instalaciones de CAJA HONOR. | | |
| 7. La EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES, se compromete a pagar a los trabajadores en misión mediante transferencia electrónica en la cuenta de nómina que para tal efecto abra el trabajador en misión, la compensación monetaria que les corresponda por concepto de los salarios y prestaciones de conformidad con el artículo 79 de la Ley 50 de 1990 y Ley 789 de 2002, causadas previa autorización por parte de CAJA HONOR, en forma proporcional al tiempo laborado, cualquiera que ésta sea; así mismo debe entregar en las fechas de pago el comprobante de pago y realizar la entrega física del desprendible. | | |
| 8. La EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES deberá afiliar a los trabajadores en misión que asigne a CAJA HONOR al sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y la caja de compensación y realizará oportunamente los pagos correspondientes. Para lo cual la EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES debe enviar un informe mensual de afiliaciones y pagos al supervisor del contrato, así mismo enviará las planilla de pago de parafiscales (SENA, ICBF y Caja de Compensación). | | |
| 9. La EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES reemplazará los trabajadores durante ausencias de acuerdo con las necesidades del servicio, con supernumerarios administrativos, operativos y profesionales según se requiera, en un tiempo no mayor a veinticuatro (24) horas después de notificada la necesidad, sin facturación adicional para CAJA HONOR. | | |

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS Nº 05-GERGE- SUADM -2017

| DESCRIPCIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS | CUMPLE | NO CUMPLE |
|--|---------------|------------------|
| 10. La EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES deberá presentar mensualmente relación con las respectivas novedades del personal con los costos generados y sus correspondientes soportes, previa radicación de la factura para la verificación y aprobación por parte del supervisor de Contrato de CAJA HONOR con acompañamiento de la EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES, según cronograma establecido al iniciar la ejecución del contrato; en general deberá mantener informada y actualizada a CAJA HONOR de las novedades de ingresos y retiros del personal, reporte de personal y demás actividades de recursos humanos que den cumplimiento a sus procedimientos e instructivos vigentes y relacionados con el proceso de gestión del recurso humano, temas contables y financieros, en forma mensual. | | |
| 11. La EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES deberá entregar mensualmente, por correo electrónico al supervisor del contrato, una base datos de los trabajadores en misión, que contenga entre otros: nombre, número de la cédula de ciudadanía, fecha de ingreso, cargo, salario, dependencia, género, edad, profesión, dirección, ciudad, teléfonos, EPS, AFP, ARL, Caja de Compensación, cesantías, fecha de nacimiento, RH, estado civil, correo electrónico, nombre del cónyuge, edad, nombre de los hijos con sus edades por cada uno, personal que se le cancela auxilio de transporte, informe detallado y actualizado de viáticos y gastos de viajes, y demás de acuerdo con los requerimientos de CAJA HONOR, la anterior información corresponderá al personal activo y retirado. | | |
| 12. La EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES deberá contar con un equipo de trabajo idóneo permanente pero no exclusivo, para la prestación de servicio de acuerdo con las solicitudes de CAJA HONOR. | | |
| 13. La EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES deberá asumir los dos primeros días de incapacidad general como directo empleador de los trabajadores en Misión, igualmente deberá informar al Supervisor del contrato la relación de los trabajadores en misión que se encuentran incapacitados, indicando el origen de la misma y el tiempo de la incapacidad. A partir del día 2 de Incapacidad la EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES, como directo empleador deberá acogerse a la normatividad laboral. | | |
| 14. La EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES deberá informar al supervisor del contrato los trámites legales realizados para la calificación de los trabajadores en misión que superen los 180 días de incapacidad. Para lo anterior se deberá realizar una reunión mensual entre la empresa de Servicios Temporales, Área de Talento Humano y el Supervisor del Contrato de CAJA HONOR, en donde se verifique y evalúe el tema de las todas incapacidades. | | |
| 15. Es responsabilidad de la EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES la realización y verificación de los resultados del examen de ingreso y las visitas domiciliarias y de verificación de antecedentes, antes de la contratación de los Trabajadores en Misión, cualquier novedad al respecto debe ser informada al Supervisor del Contrato. | | |
| 16. Teniendo en cuenta la forma de prestación del servicio, a cada trabajador en misión se le asignará un inventario de elementos para realizar su labor en CAJA HONOR, estos elementos son responsabilidad de trabajador en misión y coordinará con la EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES respecto de cualquier novedad que se surta sobre el particular para garantizar el buen uso e integridad de los mismos. | | |
| 17. El personal en Misión al momento de su desvinculación, debe diligenciar el formato de paz y salvo dispuesto por CAJA HONOR para el efecto en cumplimiento de sus políticas internas, deberá anexar el Acta de entrega del respectivo cargo desempeñado, con el visto bueno de la empresa usuaria. | | |

| DESCRIPCIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS | CUMPLE | NO CUMPLE |
|---|--------|-----------|
| <p>18. En el evento en que se requiera y de acuerdo con las necesidades del servicio previa autorización del supervisor del contrato, los trabajadores en misión podrán ejecutar comisiones del servicio y se les reconocerá viáticos y gastos de viaje, los cuales serán pagos por la EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES quien a su vez los facturará a CAJA HONOR.</p> | | |
| <p>19. El contratista deberá presentar los siguientes entregables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liquidación de Nómina Mensual • Pagos de Seguridad Social • Hojas de Vida y Expedientes Laborales Trabajadores en Misión. • Plan de Bienestar, Seguridad y Salud en el Trabajo. • Y las demás solicitadas de acuerdo con las obligaciones específicas del contrato. • De acuerdo con las necesidades reportadas por las Áreas en el Plan de Contratación de la Entidad y en atención con las actividades que se requieren ser apoyadas se proyecta la contratación en promedio de cuarenta (40) trabajadores en misión de diferentes niveles profesional, técnico y asistencial. | | |

Acepto y cumpla los perfiles establecidos en el presente Anexo y las obligaciones establecidas en las Condiciones de Participación de la Solicitud Pública de Ofertas No. 05-GERGE-SUADM-2017

NOMBRE DEL OFERENTE _____

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL OFERENTE _____

FIRMA _____

*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 AIU
(Administración, Imprevistos, Utilidad)**

*Desde aquí la evaluación del Anexo N° 3

| CONCEPTO | COSTOS | |
|-------------------|---------------|--|
| A- ADMINISTRACIÓN | % | |
| I- IMPREVISTOS | % | |
| U- UTILIDAD | % | |
| TOTAL AIU | % | |

Acepto que mantendré el porcentaje de la comisión descrito durante la ejecución del contrato de conformidad a lo establecido en el Anexo No. 2 y demás obligaciones establecidas en las Condiciones de Participación de la Solicitud Pública de Ofertas No. 05-GERGE-SUADM-2017.

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

N° DOCUMENTO IDENTIDAD: _____

RAZÓN SOCIAL y NIT: _____

FIRMA: _____

*Hasta aquí la evaluación del Anexo N° 3

**ESPACIO
EN
BLANCO**

**ANEXO No. 4
CAPACITACIONES**

*Desde aquí la evaluación del Anexo N° 4

| TEMAS DE CAPACITACIÓN, PARA APROXIMADAMENTE 40 A 50 PERSONAS | SI CUMPLE | NO CUMPLE |
|---|------------------|------------------|
| Redes y mantenimiento de equipos | | |
| Atención y/o Servicio al Cliente | | |
| Actualización Jurídica, Admistrativo y Familia | | |
| Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo | | |
| Manejo de inventarios y Procesos Administrativos | | |
| Manejo de Herramientas Ofimáticas (Excel avanzado) | | |

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

N° DOCUMENTO IDENTIDAD: _____

RAZÓN SOCIAL y NIT: _____

*Hasta aquí la evaluación del Anexo N° 4

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

**ESPACIO
EN
BLANCO**

**ANEXO No. 5
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

*Desde aquí la evaluación del Anexo N° 5

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° 05-GERGE-SUADM-2017, cuyo objeto es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN 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 **2017**

NOMBRE DEL OFERENTE _____

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL OFERENTE _____

*Hasta aquí la evaluación del Anexo N° 5

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

ESPACIO

EN

BLANCO

**ANEXO No. 6
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° 6

| LEY 816 2003 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL | MARCAR CON (x) |
|---|-----------------------|
| 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° 6

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

**ESPACIO
EN
BLANCO**

ANEXO Nº 7
FORMATO CONOCIMIENTO CLIENTE PERSONA JURIDICA

| | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|
|   | | FORMATO CONOCIMIENTO DEL CLIENTE PERSONA JURÍDICA | | FECHA APROBACIÓN: 24-05-2017 VERSIÓN: 016 CÓDIGO: GR-NA-FM-003 | |
| Fecha diligenciamiento DD: _____ MM: _____ AAAA: _____ | | Ciudad _____ | | Ingreso de datos por Vinculación <input type="checkbox"/> Actualización <input type="checkbox"/> | |
| 1. INFORMACIÓN DE LA EMPRESA | INFORMACIÓN BÁSICA Razón Social: _____ NIT: _____ | | | | |
| | INFORMACIÓN UBICACIÓN Dirección oficina: _____ Ciudad de oficina: _____ Departamento de oficina: _____ Correo Electrónico empresarial: _____ Teléfono de Oficina: _____ Fax: _____ | | | | |
| | INFORMACIÓN REPRESENTANTE LEGAL (Además debe diligenciar el Formato de Conocimiento del Cliente Persona Natural) | | | | |
| 2. INFORMACIÓN REPRESENTANTE LEGAL | 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 expedición (DD/MM/AAAA): _____ | | Lugar de expedición: _____ |
| | Fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA): _____ Lugar de Nacimiento: _____ | | Nacionalidad: _____ Sexo: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> | | Estado Civil: _____ |
| 3. INFORMACIÓN ACTIVIDAD ECONÓMICA | INFORMACIÓN SECTOR ECONÓMICO Comercial <input type="checkbox"/> Construcción <input type="checkbox"/> Consultoría <input type="checkbox"/> Servicios <input type="checkbox"/> Otra: _____ | | | | |
| | INFORMACIÓN TIPO DE EMPRESA Privada <input type="checkbox"/> Pública <input type="checkbox"/> Mixta <input type="checkbox"/> Otra: _____ | | | | |
| | INFORMACIÓN TIPO DE ACTIVIDAD Código Actividad Económica (CIIU): _____ Descripción Actividad Económica: _____ | | | | |
| 4. INFORMACIÓN SOCIOS O ASOCIADOS | 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 | | | | |
| | Tipo Documento Identidad: CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro: _____ | | No. Documento Identidad: _____ | | Nombres y Apellidos: _____ % participación: _____ |
| | CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro: _____ | | CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro: _____ | | CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro: _____ |
| 5. INFORMACIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA | INFORMACIÓN FINANCIERA (Debe diligenciar todos los campos) | | | | |
| | ¿Declara renta? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | | INFORMACIÓN ECONÓMICA A CORTE (DD/MM/AAAA) (____ / ____ / ____) | | |
| | Ingresos mensuales: \$ _____ * Otros Ingresos o Ingresos no Operacionales (originados en actividades diferentes a la principal, no incluidos como Ingresos mensuales): \$ _____ Total Ingresos Mensuales: \$ _____ | | (* Detallar de dónde provienen los Otros Ingresos o Ingresos no Operacionales) | | |
| 6. ENTREVISTA AL CLIENTE | Entrevista - uso exclusivo de CAJA HONOR solo para vinculación | | | | |
| | 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"/> Entrevista realizada por: _____ Fecha: _____ Hora: _____ Lugar: _____ | | | | |
| | Declaración voluntaria de origen y destino de fondos 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. | | | | |
| 7. DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS Y AUTORIZACIÓN CONSULTA CENTRALES DE RIESGO | Autorización consulta en las Centrales de Riesgo 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. | | | | |
| | 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 _____ | | | | |
| | FIRMA DEL CLIENTE Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN | | | | HUELLA ÍNDICE DERECHO |
| 8. CONSULTA LISTAS VINCULANTES | Consulta lista vinculantes y verificación información - uso exclusivo de CAJA HONOR | | | | |
| | 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: _____ | | |
| 9. ANEXOS DOCUMENTACIÓN | Documentación para vinculación y actualización | | | | |
| | Fotocopia del documento de identificación Representante Legal o delegado: cedula de ciudadanía, carnet diplomático, pasaporte cedula 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. Nota 1: CAJA HONOR reservara la confidencialidad y seguridad de la información y documentos soporte suministrados en el presente formulario Nota 2: 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 | |  | |
| CO-8C2992-1 SI - CER607703 | | 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 | |  | |
| | | BIENESTAR Y EXCELENCIA | |  | |

**ANEXO Nº 8
FORMATO CONOCIMIENTO DEL CLIENTE PERSONA CON FIRMA AUTORIZADA**

| | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|
|   | | FORMATO CONOCIMIENTO DEL CLIENTE PERSONA CON FIRMA AUTORIZADA | | FECHA APROBACIÓN: 25/05/2017 VERSIÓN: 008 CÓDIGO: GR-NA-FM-017 | |
| 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"/> | |
| Firma autorizada <input type="checkbox"/> | | Codeudor o Deudor Solidario <input type="checkbox"/> | | | |
| 1. INFORMACIÓN PERSONAL | INFORMACIÓN BÁSICA | | | | |
| | Primer Apellido <input type="text"/> | | Segundo Apellido <input type="text"/> | | Primer Nombre <input type="text"/> |
| | Segundo Nombre <input type="text"/> | | Tercer Nombre <input type="text"/> | | Cuarto Nombre <input type="text"/> |
| | Tipo Documento Identidad CC <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> CE <input type="checkbox"/> Otro: <input type="text"/> | | No. Documento Identidad <input type="text"/> | | Fecha de expedición <input type="text"/> |
| | Lugar de expedición <input type="text"/> | | Fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA) <input type="text"/> | | Lugar de Nacimiento <input type="text"/> |
| 2. REFERENCIAS PERSONALES | REFERENCIA 1 (No debe vivir con usted) | | | | |
| | Primer Apellido <input type="text"/> | | Segundo Apellido <input type="text"/> | | Nombres <input type="text"/> |
| | Parentesco <input type="text"/> | | Dirección <input type="text"/> | | No. Documento Identidad <input type="text"/> |
| | Ciudad <input type="text"/> | | Teléfono <input type="text"/> | | Celular <input type="text"/> |
| | Sexo <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> | | Estado Civil <input type="text"/> | | |
| 3. INFORMACIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA | INFORMACIÓN DE UBICACIÓN | | | | |
| | Dirección residencia <input type="text"/> | | Ciudad de residencia <input type="text"/> | | Departamento de residencia <input type="text"/> |
| | Correo Electrónico <input type="text"/> | | Teléfono residencia <input type="text"/> | | Celular <input type="text"/> |
| | INFORMACIÓN LABORAL | | | | |
| | Dirección oficina <input type="text"/> | | Ciudad de oficina <input type="text"/> | | Departamento de oficina <input type="text"/> |
| Correo Electrónico empresarial <input type="text"/> | | Teléfono de Oficina <input type="text"/> | | Fax <input type="text"/> | |
| 4. ENTREVISTA AL CLIENTE | INFORMACIÓN FINANCIERA (Debe diligenciar todos los campos) | | | | |
| | ¿Declara renta? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> INFORMACIÓN ECONÓMICA A CORTE (DD/MM/AAAA) (___ / ___ / ___) | | | | |
| | Ingresos mensuales entre <input type="checkbox"/> De \$ 0 a \$3.000.000 <input type="checkbox"/> \$3.000.000 a \$10.000.000 <input type="checkbox"/> \$10.000.000 a \$25.000.000 <input type="checkbox"/> Más de \$25.000.000 <input type="checkbox"/> | | + Otros Ingresos o Ingresos No Operacionales <input type="text"/> | | |
| | Egresos Mensuales entre <input type="checkbox"/> De \$ 0 a \$2.000.000 <input type="checkbox"/> \$2.000.000 a \$5.000.000 <input type="checkbox"/> Más de \$5.000.000 <input type="checkbox"/> | | | | |
| | Activos/Patrimonio <input type="checkbox"/> De \$ 0 a \$50.000.000 <input type="checkbox"/> \$50.000.000 a \$100.000.000 <input type="checkbox"/> \$100.000.000 a \$500.000.000 <input type="checkbox"/> Mas de \$1.000.000.000 <input type="checkbox"/> | | | | |
| Total Pasivos <input type="checkbox"/> De \$ 0 a \$50.000.000 <input type="checkbox"/> \$50.000.000 a \$100.000.000 <input type="checkbox"/> \$100.000.000 a \$500.000.000 <input type="checkbox"/> Mas de \$1.000.000.000 <input type="checkbox"/> | | | | | |
| INFORMACIÓN ECONÓMICA (Debe diligenciar todos los campos en caso de responder SI) | | | | | |
| 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 | Entrevista - uso exclusivo de CAJA HONOR solo para vinculación | | | | |
| | Su profesión es <input type="text"/> | | | | |
| | Actividad: Independiente <input type="checkbox"/> Socio <input type="checkbox"/> Servidor Publico <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"/> | | | | |
| Describa al detalle su actividad económica: <input type="text"/> Código CIIU <input type="text"/> | | | | | |
| Entrevista realizada por: <input type="text"/> Fecha: <input type="text"/> Hora: <input type="text"/> Lugar: <input type="text"/> | | | | | |
| 6. CONSULTA LISTA VINCULANTES | Declaración voluntaria de origen y destino de fondos | | | | |
| | 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. | | | | |
| | Autorización consulta en las Centrales de Riesgo | | | | |
| | 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. | | | | |
| | Autorización para la Obtención, Uso y Manejo de información (dato) sensible | | | | |
| 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 cuales son los derechos que me asisten para la protección de la información que entrego. | | | | | |
| 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 _____ | | | | | |
| FIRMA Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN <input type="text"/> | | | | HUELLA ÍNDICE DERECHO <input type="text"/> | |
| 7. ANEXOS DOCUMENTACIÓN | Consulta lista vinculantes y verificación información - uso exclusivo de CAJA HONOR | | | | |
| | 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"/> | |
| Documentación para vinculación y actualización | | | | | |
| 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) | | | | | |
| Nota 1: CAJA HONOR reservará la confidencialidad y seguridad de la información y documentos soporte suministrados en el presente formulario | | | | | |
| Nota 2: 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: 860021987-7 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 | |  |  |
| CO-SC2982-1 SI - CER507703 | | BIENESTAR Y EXCELENCIA | | | |

ANEXO Nº 9 CRONOGRAMA

| | |
|---|--|
| Objeto | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL SUMINISTRO DE PERSONAL EN MISIÓN PARA LA CAJA PROMOTORA DE VIVIENDA MILITAR Y DE POLICÍA. |
| Apertura y Publicación | Página Web de la CAJA Fecha: 24 de octubre de 2017 |
| Manifestación De Interés | La manifestación de Interés podrá enviarse al correo electrónico contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co o radicarse en físico en la Carrera 54 No. 26-54 CAN, Bogotá D.C., oficina 208 Área de Contratación – directamente. Plazo: 25 de octubre de 2017 a las 3:00 pm. |
| Sorteo (Si hay lugar a ello) | 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: Lugar: Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, ubicada en la Carrera 54 No. 26-54 CAN, Bogotá D.C., Auditorio Francisco José de Caldas, o en donde indique la Entidad. Fecha: 25 de octubre de 2017 Hora: 4:00 pm Para dicho sorteo podrá asistir el Representante Legal o en su defecto una persona delegada quien deberá portar carnet de la empresa. |
| Observaciones al documento de Condiciones de Participación | La consulta al documento de Condiciones de Participación se podrá realizar en la página Web de la CAJA dirección: www.cajahonor.gov.co - link Contratación y las observaciones se podrán efectuar a través del correo electrónico contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co Plazo: Hasta el 27 de octubre de 2017 a las 10:00 am |
| Respuesta a las observaciones y Adendas | Las observaciones se responderán a través de la página Web de la CAJA dirección: www.cajahonor.gov.co - link Contratación. Plazo: Hasta el 31 de octubre de 2017 |
| Cierre y entrega de propuestas | Lugar: Caja Promotora de Vivienda Militar y de Policía, ubicada en la Carrera 54 No. 26-54 CAN, Bogotá D.C., oficina 208 Área de Contratación, o en donde indique la Entidad. Fecha: 03 de noviembre de 2017 Hora: 09:00 a.m |
| Evaluación de las propuestas/ Solicitudes de aclaraciones y subsanaciones. | Plazo: Hasta el 09 de noviembre de 2017 |
| Publicación del informe de evaluación de las propuestas | El informe de evaluación se publicará a través de la página Web de la CAJA dirección: www.cajahonor.gov.co - link Contratación. Plazo: Hasta el 10 de noviembre de 2017 |
| Observaciones al informe de evaluación de las propuestas | Los Oferentes podrán realizar sus observaciones a dicho informe a través del correo electrónico contratos.cajahonor@cajahonor.gov.co o en físico en la Carrera 54 No. 26-54 CAN Bogotá D.C., oficina 208 Área de Contratación. Plazo: Hasta el 15 de noviembre de 2017 a las 2:00 p.m |
| Respuesta a las observaciones y adjudicación | 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: www.cajahonor.gov.co - link Contratación. Plazo: Hasta el 17 de noviembre de 2017 |
| Suscripción de contrato | 20 de noviembre de 2017 |



CO-SC2992-1



SI - CER507703



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

BIENESTAR Y EXCELENCIA



Grupo Social y Empresarial
de la Defensa
Por nuestras Fuerzas Armadas,
para Colombia entera.



Ministerio de Defensa
VIVIENDO LA PAZ