

DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DE LA CONTRATACIÓN.

Dependencia Solicitante:	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.
Nombre del Proyecto:	ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE NITRO PRO.
Presupuesto:	INVERSIÓN.
Número de CDP:	CDP 38919 del 13 de agosto de 2019.
Objeto contractual:	ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE NITRO PRO.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El Acto Legislativo 01 del 4 de abril del año 2017, creó la JEP como la encargada de administrar justicia de manera transitoria y autónoma, para conocer en forma preferente y exclusiva las conductas cometidas con anterioridad al primero de diciembre de 2016, por causa, con ocasión o en relación directa o indirecta con el conflicto armado, en especial respecto a conductas consideradas graves infracciones al Derecho Internacional Humanitario o graves violaciones de los Derechos Humanos.

El Acto Legislativo mencionado, en cuanto al funcionamiento de la JEP, establece que *"estará sujeta a un régimen legal propio, con autonomía, administrativa, presupuestal y técnica"* y, adicionalmente, en su artículo 1° transitorio, señaló que la Secretaría Ejecutiva, se encargará de la administración, gestión y ejecución de los recursos de la JEP, así como de dictar y ejecutar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la Entidad. Facultad reglamentada por el Decreto 2107 de 2017 que dispuso que *"el Secretario Ejecutivo como representante legal y judicial de la JEP, se encargará de la administración, gestión y ejecución de los recursos de la Jurisdicción Especial para la Paz. Para el efecto, tendrá la capacidad de suscribir convenios, contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto a nombre de la JEP en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección"*.

A su vez, el Acuerdo 01 de 2018 (Reglamento de la JEP), establece que la Secretaría Ejecutiva es la encargada de la administración y ejecución de los recursos bajo la orientación de la Presidencia y/o el Órgano de Gobierno, enfocando los mismos para el logro de los objetivos y la ejecución de procesos de adquisición de bienes y servicios, gestión del talento humano, logística, gestión tecnológica, gestión financiera, entre otros.

Por su parte, la Ley 1957 de 2019, “Estatutaria de la Administración de Justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz.”, consagró:

“ARTÍCULO 110. ÓRGANO DE GOBIERNO DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL DE PAZ. (...) Son funciones del Órgano de Gobierno: (...) 7. Desarrollar y adoptar el procedimiento para la contratación y demás aspectos de funcionamiento en los aspectos no previstos por el legislador. (...)

ARTÍCULO 111. SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL DE PAZ. (...) La secretaría Ejecutiva se encargará de la administración y ejecución de los recursos bajo la orientación de la presencia o de la instancia de gobierno de la JEP, estará enfocada en la organización de los mismos para el logro de los objetivos establecidos para la JEP y en ejecución centralizada de procesos de adquisición de bienes y servicios, gestión del talento, humano, logística, gestión tecnológica, gestión financiera, entre otros. (...)

“ARTÍCULO 118. RÉGIMEN CONTRACTUAL. La JEP estará sujeta en la celebración de contratos al régimen de derecho privado, acorde con los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y de la Constitución Política, y estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.” (Énfasis añadido).

Conforme al artículo 1 del Acuerdo 004 de 2018 emanado por el Órgano de Gobierno de la JEP, ...El Grupo de Análisis de la Información - GRAI, tiene por función “la de proveer a las salas de Justicia y secciones del tribunal, según sus necesidades, recolección y sistematización de la información, análisis de los patrones, prácticas y contextos de los crímenes bajo su consideración, así como la caracterización de las organizaciones criminales posiblemente responsables o presentes en el espacio en el momento de la comisión de los hechos”. También apoya a la jurisdicción con la gestión de la información y los análisis necesarios para la aplicación de los elementos restaurativos de la justicia para la paz, con enfoque territorial, étnico, diferencial y de género. El cumplimiento de dicho mandato hace necesario contar con las herramientas tecnológicas que permitan a los profesionales adscritos a este grupo, el tratamiento de datos y documentos garantizando la integridad de la información contenida en los documentos, con múltiples opciones de seguridad para documentos confidenciales, incluidos permisos, protección de contraseña, entre otros para los archivos que procesan en el ejercicio diario de sus funciones para el cumplimiento de su misión con la mayor eficiencia posible.

El anterior panorama conlleva a plantear la necesidad de adquisición del software que permita

- Procesamiento por lotes: imprimir, proteger y convertir cientos de documentos al mismo tiempo.
- Convertir cualquier archivo PDF a PDF/A 1 y 2 para el archivo a largo plazo.
- Editar las propiedades de las imágenes, como el brillo, el contraste y el color, entre otros
- Insertar y editar números Bates/sellos.

Opciones de impresión y diseño que se pueden personalizar, incluso Folleto y Páginas múltiples.

Comparar archivos PDF para identificar con facilidad diferencias visuales y de contenido. Añadir marcas corporativas personalizadas a la actividad automática y los correos electrónicos con solicitudes de firma.

Convertir, comprimir y combinar PDF en cualquier navegador web.

Crear archivos PDF a partir de más de 300 tipos de archivos.

Crea archivos PDF por lotes.

Convertir archivos PDF desde Microsoft Word, Excel y PowerPoint, y viceversa, como también formatos de imagen.

La compatibilidad con CAD facilita la representación en alta calidad de planos de diseños asistidos por computadora (lo que resulta bastante útil, frente a la alta producción cartográfica que se está registrando en el GRAI).

Extracción de texto e imágenes.

Insertar y editar texto, así como su fuente, tamaño y color, entre otros.

Medir distancias, áreas y perímetros.

Optimizar, reducir y reparar archivos PDF.

Reconocimiento de OCR de alta fidelidad para una mayor precisión en el diseño y la organización de los documentos.

Detección de imágenes escaneadas.

Resaltar, tachar y subrayar anotaciones de texto de manera eficiente.

Añadir protección mediante contraseña y permisos a archivos PDF (función muy útil por el grado de reserva de algunos documentos manejados en el GRAI).

Censurar contenido y metadatos de documentos de los archivos PDF, entre muchas otras que se pueden explorar en la web.

La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la JEP para la vigencia fiscal 2019 bajo el ítem 341 y contribuye al POA en proveer los servicios tecnológicos requeridos para soportar la operación de la JEP.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

2.1 OBJETO:

ADQUISICIÓN DE LICENCIAS DE NITRO PRO.

2.2 ALCANCE:

ADQUISICIÓN DE CUARENTA Y SEIS (46) LICENCIAS DE NITRO 12, CAPACITACIÓN Y SOPORTE Y MANTENIMIENTO.

El contratista para el eficiente desarrollo del objeto contractual debe cumplir con las Especificaciones Técnicas Mínimas consignadas en el Anexo No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS, cuyo diligenciamiento es de obligatorio cumplimiento y este Anexo hace parte integral del presente documento.

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Las especificaciones técnicas se incluyen en el Anexo No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS.

2.4 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El contrato que surja del presente Proceso de Gestión Contractual corresponde a un **CONTRATO DE COMPRAVENTA**, regulado por las normas comerciales y civiles pertinentes.

2.5 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

La clasificación de los bienes y servicios, objeto del Proceso de Contratación, es la siguiente:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
43233700	Difusión de tecnología de información y telecomunicaciones	Software	Software de administración de sistemas
43233500	Difusión de tecnología de información y telecomunicaciones	Software	Software funcional específico de la empresa
81111500	Ingeniería de software y hardware	Entrega de servicios de tecnología de información	Servicios de administración de acceso

2.6 OBLIGACIONES:

2.6.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas para el contrato que resulte del presente Proceso de Gestión Contractual.
2. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.

3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del contrato que resulte del presente Proceso de Gestión Contractual.
4. Entregar a la JEP, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejecución de sus obligaciones.
5. Entregar a la Dirección Administrativa de la JEP a la finalización del plazo de ejecución, o cuando ésta, o el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.
6. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de la JEP, que requieran para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por éstos u otros medios durante la ejecución del contrato.
7. Colaborar en el suministro de información y elaborar respuestas a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
8. Solicitar autorización previa y escrita de la JEP para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la JEP.
9. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la JEP, según la normatividad vigente.
10. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales, o parafiscales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
11. No contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.
12. Disponer durante toda la ejecución del contrato, el personal calificado y debidamente capacitado, de conformidad con lo indicado en la oferta y en el presente documento justificativo de la contratación, según el caso.
13. Reportar cualquier novedad o anomalía, de manera inmediata al supervisor del contrato.
14. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de autoridad competente.
15. Acatar las directrices que durante el desarrollo del contrato le imparta la JEP, a través del supervisor del contrato.
16. Desempeñar las actividades que sean necesarias para lograr un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas y que sean de la naturaleza del contrato.

17. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados en la matriz correspondiente.
18. Constituir la garantía única, de conformidad con lo establecido en el *Documento Justificativo de la Contratación* y el contrato, y mantenerla vigente hasta su liquidación.
19. Cumplir con los precios ofertados, condiciones jurídicas, económicas, comerciales y especificaciones técnicas de los bienes y servicios que hacen parte de la oferta.
20. Las demás que se requieran para la buena prestación del objeto contractual y que sean acordadas con la JEP.

2.6.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Dar cumplimiento al objeto del presente proceso contractual y su alcance: adquirir cuarenta y seis (46) licencias a perpetuidad de NITRO PRO-12, y capacitación virtual o presencial de cuatro (4) horas para cincuenta (50) funcionarios y el soporte por un año.
2. Dar cumplimiento a todos los requerimientos funcionales, no funcionales de alojamiento y del servicio estipulados en el Anexo No. 1.
3. Garantizar la correcta operación de los componentes y funcionalidades descritas en el Anexo No. 1.
4. Mantener la reserva y la confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del presente proceso contractual que se suscriba con la JEP. Esta obligación se mantendrá vigente cualquiera que sea la causa de terminación del contrato.
5. Llevar a cabo los trabajos objeto del presente proceso, con personal profesional/técnico calificado.
6. Entregar a la finalización del contrato, al supervisor, un informe detallado de las actividades llevadas a cabo durante su ejecución, precisando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver. De igual forma, entregar la documentación técnica requerida en el Anexo No. 1, en los archivos físicos y magnéticos que sean necesarios.
7. Llevar a cabo las pruebas requeridas con miras a la adecuada prestación de los servicios o soluciones que requiera la JEP. En el caso en que el resultado de las pruebas implique realizar ajustes en las diferentes fases de implementación, el CONTRATISTA las realizará hasta alcanzar el adecuado funcionamiento, salvo que de común acuerdo con la JEP se establezca otro tipo de acciones.
8. Brindar soporte oportuno y efectivo en la medida en que el servicio o solución así lo demande para su correcto funcionamiento; dentro de este esquema estará contemplado el soporte de garantía de fabricante.
9. Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual. (El contratista es responsable de las fallas o errores que cometa en la ejecución del objeto contractual, las cuales deben ser atendidas y corregidas de forma inmediata).

10. Las demás que se requieran para la buena prestación del objeto contractual y que sean acordadas con LA JEP.
11. Las demás establecidas en el *Documento Justificativo de la Contratación*, el Anexo Técnico y todas aquellas que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.

2.6.3 OBLIGACIONES DE LA JEP:

1. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2. Designar al supervisor del contrato.
3. Certificar y efectuar los pagos causados por el CONTRATISTA.
4. Entregar la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA, siempre y cuando no sea obligación del mismo.
5. Dar autorización para el ingreso a las instalaciones de la JEP de los equipos, herramientas, materiales y/o insumos, al igual que al personal del CONTRATISTA que sea reportado de manera adecuada y cumpla con los requerimientos de Seguridad y Control, si hay lugar a ello.
6. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.

3. PRESUPUESTO OFICIAL Y FORMA DE PAGO

3.1 PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto estimado del proceso es de **TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS CINCO MIL DOCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 31.805.269)** incluido IVA.

El presupuesto del contrato está garantizado con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 38919 de 2019, expedido por la Subdirección Financiera.

El valor del contrato corresponderá al señalado en la oferta económica presentada por el contratista, el valor final del contrato corresponderá a las unidades ejecutadas y pagadas al contratista de conformidad a lo establecido en la cláusula de forma de pago del contrato.

3.2 FORMA DE PAGO:

La JEP pagará el valor del contrato dentro de los treinta (30) días siguientes a:

PROCENTAJE DE PAGO	ENTREGABLES
50% del valor total del contrato	Licenciamiento vitalicio de software NITRO PRO

A la suscripción del acta de instalación.	
50% del valor total del contrato al recibo a satisfacción de los entregables adquiridos	Documentación y capacitación presencial o virtual, (50 funcionarios en dos grupos de 25 funcionarios con duración de dos horas).

verificado por parte del supervisor del contrato y la radicación en la Entidad por parte del Proveedor, de los siguientes documentos:

- Factura o Cuenta de Cobro dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (Régimen Común o Régimen Simplificado) según el caso.
- Certificación suscrita por el revisor fiscal o el representante legal, acreditando que se encuentra a paz y salvo en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, si a ello hay lugar y de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007.
- Acta de recibo de Almacén.
- Certificado de cumplimiento por parte del supervisor.

Todo pago está sujeto a cupo PAC.

La JEP cancelará el valor respectivo por intermedio de la Subdirección Financiera.

Los pagos se realizarán previa certificación del supervisor del contrato, de que las actividades contratadas se realizaron a entera satisfacción de la entidad contratante, seguidamente el contratista deberá presentar la respectiva factura o cuenta de cobro con el adjunto de paz y salvo de pago de seguridad social y parafiscales del personal contratado para la ejecución del contrato y de la constancia del recibido del servicio a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

El pago estará sujeto a los recursos que la Dirección General del Tesoro Nacional - Ministerio de Hacienda y Crédito Público - asigne a la JEP.

En el evento en que al finalizar el plazo de ejecución se cuente aún con recursos no ejecutados en el contrato, estos serán objeto de liberación presupuestal a favor de la JEP.

4. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

Las especificaciones técnicas se incluyen en el Anexo No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS.

5. MÉTODO DE SELECCIÓN

El método de selección a aplicar será mediante "Invitación Pública (inferior a 45 SMMLV)", de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 5, del numeral 2.3.2, del ACUERDO AOG No. 039 de 2019 "Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP".

6. ESTUDIO DE MERCADO

El presupuesto estimado del proceso es de TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS CINCO MIL DOCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 31.805.269) incluido IVA.

Para el cálculo del presupuesto oficial en el presente proceso se realizó un estudio del mercado donde se solicitaron TRES (03) cotizaciones a (ICG, SOFTWARE.COM y SOFTWARE SHOP), por llamada telefónica y envío de la solicitud por medio de correo electrónico, de las cuales se recibieron tres (03) cotizaciones (ICG, SOFTWARE.COM y SOFTWARE SHOP); con base en lo anterior se efectuó el siguiente cuadro comparativo.

	ICG			SOFTWARE.COM			Software Shop			Promedio de las 3 cotizaciones
	Ca nt.	Valor Unitario	Valor	Ca nt.	Valor Unitario	Valor	Ca nt.	Valor Unitario	Valor	
NITRO	46	\$ 690.000	\$ 31.740.000	46	\$ 500.000	\$ 23.000.000	46	\$ 536.000	\$ 24.656.000	
Capacitación	1	\$ 785.350	\$ 785.350	Incluido en el ítem anterior			Incluido en el ítem anterior			
Subtotal			\$ 32.525.350			\$ 23.000.000			\$ 24.656.000	
IVA			\$ 6.179.817			\$ 4.370.000			\$ 4.684.640	
Total			\$ 38.705.167			\$ 27.370.000			\$ 29.340.640	\$ 31.805.269

Una vez consultado el objeto en el SECOP procesos de adquisición de licencias, se encontraron los siguientes que evidencian la adquisición de elementos similares.

ENTIDAD	EMPRESA	TIPO CONTRATO	FECHA	VALOR
SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA	CYMETRIA GROUP S.A.S	SUSCRIPCION ACROBAT	10/05/2019	36.528.000 COP
CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL	Imagine CX S.A.S.	LICENCIAS	30/05/2019	39.749.968 COP
INSTITUTO DISTRITAL DE LAS ARTES	COMPUTADORES Y SOLUCIONES CAD DE COLOMBIA S.A.S	ADQUISICION Y RENOVACION LICENCIAS SOFTWARE	20/05/2019	22.237.459 COP
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	SOFTWARE IT	ADQUISICIÓN DE LICENCIAS	29/03/2019	21.355.500 COP

INSTITUTO PARA LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA Y EL DESARROLLO PEDAGÓGICO - IDEP	METABIBLIOTECA SAS	SUSCRIPCIÓN PARA EL USO DE SERVICIOS Y/O LICENCIAS (Presentación de oferta)	29/03/2019	31.494.735 COP
SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO	Green Fon Group SAS	ADQUISICIÓN DE LAS LICENCIAS DE ACROBAT PRO Y ADOBE CLOUD	28/03/2019	44.355.230 COP

7. REQUISITOS BÁSICOS DE PARTICIPACIÓN

7.1. GENERALES:

Teniendo en cuenta que de acuerdo a lo previsto en el numeral 2.3.2 del Manual de Contratación de la JEP, la evaluación de la propuesta económica y el apoyo a la industria nacional serán los únicos criterios ponderables; los cuales se asignarán según lo dispuesto en el numeral 8 del presente documento, se procederá en el siguiente orden: i) Asignación de estos puntajes a la totalidad propuestas recibidas y ii) Verificación del cumplimiento de los requisitos básicos de participación de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje¹. Si ésta no cumple, se verifica el cumplimiento de los requisitos básicos de participación de la propuesta que obtuvo el segundo mejor puntaje y así sucesivamente.

PREVALENCIA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL Y EVALUACIÓN DE OFERTAS:

La JEP en sus procesos de selección de contratistas dará prevalencia a lo sustancial sobre lo formal. En tal virtud, los defectos de forma de las ofertas sobre las condiciones para acreditar los requisitos básicos de participación en materia técnica, financiera y jurídica, y **que el oferente ostenta al momento de presentación de la misma, no sustentarán su rechazo de plano.**

El oferente podrá *corregir* los aspectos relacionados con los requisitos básicos de participación y *aclarar* los aspectos relacionados con su oferta que son objeto de ponderación (sin que esto implique el mejoramiento de la misma), en el plazo que se otorgue por la JEP a través de mensajes por el SECOP II, so pena de rechazo de su oferta o la afectación del puntaje correspondiente, respectivamente.

No obstante lo anterior, si durante el termino de traslado de la evaluación se presentan observaciones y se hace necesario requerir a algún proponente para que corrija aspectos relacionados con los requisitos básicos de participación o para aclarar los aspectos relacionados con su oferta que son objeto de ponderación, el comité evaluador los requerirá y

¹ En caso de empate, el mismo se resolverá a favor del proponente que primero hubiera radicado su propuesta en el Secop II.

otorgará un plazo perentorio al proponente para que atienda el requerimiento so pena de rechazo de la oferta y cuyo plazo máximo será en todo caso antes de la aceptación de la oferta.

Así mismo se otorgará oportunidad para que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como para formular observaciones, las cuales serán respondidas de forma motivada dentro de los términos establecidos en el cronograma del proceso. Así mismo, cuando se rechacen las ofertas dentro del método de selección, los oferentes podrán, hasta el término previsto para la aceptación de la oferta, radicar una solicitud de reconsideración. Si no se acepta la solicitud de reconsideración, se confirma la decisión mediante comunicación escrita suscrita por el ordenador del gasto, la cual será publicada en el SECOP II.

El detalle de requisitos básicos de participación es el siguiente:

7.1.1 ACREDITACIÓN DE CAPACIDAD JURÍDICA:

La exigencia de la capacidad jurídica del proponente tiene por objeto determinar si las propuestas presentadas dentro del proceso de selección se ajustan a los requerimientos legales que de acuerdo con la naturaleza del contrato deben cumplirse, esto es, la aptitud del proponente de ser titular de derechos y obligaciones y por tanto, de ejercer o exigir los primeros y contraer los segundos en forma personal o a través de su representante legal o apoderado, así como no estar incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que le impidan celebrar el contrato. Para el efecto se verificará lo siguiente:

A. Carta de presentación de la propuesta la propuesta (Formato No 1).

La Carta de Presentación debe estar debidamente diligenciada y firmada por el proponente: persona natural, el representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio, unión temporal o apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el poder debidamente conferido ante notario público o autoridad judicial competente donde se indique expresamente que cuenta con poder para suscribir la propuesta en el monto señalado y en caso de ser beneficiario de la adjudicación, suscribir el contrato respectivo.

En la Carta de Presentación deberá indicarse el nombre del proponente, y de su representante legal indicando su nombre en forma clara, número de documento de identidad y demás datos requeridos en el respectivo formato anexo al pliego de condiciones. El oferente deberá anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía de quien suscribe la oferta. Igualmente, en esta carta de presentación, el oferente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en las **inhabilidades o incompatibilidades** para contratar con el Estado, establecidas en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, así como en los conflictos de interés que se definan para este proceso

El proponente cuyo representante legal tenga limitaciones estatutarias para presentar la

propuesta y suscribir el contrato, debe incluir en su propuesta el documento que acredite la autorización para participar en la presente convocatoria, otorgada por el mecanismo de dirección de la empresa, facultado por los estatutos para aprobar esta clase de actos.

En caso de presentación conjunta de la propuesta, la carta de presentación debe estar firmada por el representante legal de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, a menos que se establezca de manera previa y escrita un representante o mandatario común.

APODERADOS: Los Proponentes podrán presentar ofertas por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar el poder otorgado en legal forma, escrito y autenticado en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del contrato. El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al proponente y a todos los integrantes de la estructura plural, de ser el caso, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) formular Oferta para el proceso de selección que trata este pliego; (ii) dar respuesta a los requerimientos y solicitudes de subsanación y aclaración que realice la JEP en el curso del presente proceso; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso, incluyendo la de adjudicación; (iv) Suscribir el contrato en nombre y representación del adjudicatario.

B. Documento de autorización (Si aplica).

Cuando el Representante Legal de la firma proponente, de conformidad con el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio, tenga limitada su capacidad para presentar propuesta o contratar, debe adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor del presupuesto oficial.

En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales (personas jurídicas), el representante legal de cada uno sus integrantes, si tienen la anterior restricción, deben contar con dicha autorización, mínimo hasta por el valor del presupuesto oficial estimado para el presente proceso, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes se entenderá solidaria, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1568, 1569 y 1571 del Código Civil.

C. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal del proponente y de quien suscriba la carta de presentación.

Si el proponente es una persona natural nacional deberá acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su CÉDULA DE CIUDADANÍA válida, si es persona natural extranjera residenciado en Colombia, mediante la copia de la CÉDULA DE EXTRANJERÍA expedida por la autoridad competente.

Este documento también deberá ser presentado por el representante legal del proponente persona jurídica y quien suscriba la carta de presentación de la propuesta.

D. Certificado de existencia y representación legal.

El proponente (Persona Jurídica) deberá presentar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal o por la autoridad competente que certifique, de acuerdo con la naturaleza del proponente; **con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anterior a la fecha fijada para el cierre del proceso**, donde conste que de acuerdo con su objeto social se contempla la realización de las actividades objeto del contrato, y que cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos.

Además, deberá indicar la duración de la sociedad, la cual no podrá ser inferior a la **vigencia del contrato y tres (03) año más**.

En caso de consorcio o unión temporal (personas jurídicas), cada uno de los integrantes deberá presentar este certificado con los requerimientos establecidos anteriormente.

El proponente persona natural singular y los miembros del proponente Plural (personas naturales), deberán anexar copia de la cédula de ciudadanía y Certificado de Matricula Mercantil del establecimiento de comercio según el caso.

En caso de personas naturales que no estén obligadas a inscribirse en el registro mercantil, como es el caso de las profesiones liberales, no deberán acreditar tal requisito.

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

Si el proponente es persona jurídica que legalmente no está obligada a registrarse en la Cámara de Comercio, deberá allegar el documento legal idóneo que acredite su existencia y representación o reconocimiento de personería jurídica, con fecha de expedición no mayor a (30) días calendario anterior al cierre del proceso contractual.

En caso de personas extranjeras no inscritas en el registro mercantil o en el registro único de proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país, deberán aportar los documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera en el país de origen. Así mismo, su decisión de establecer negocios en Colombia deberá cumplir con los requisitos señalados en el artículo 472 del Código de Comercio.

Cuando el proponente fuere una persona jurídica sin ánimo de lucro deberá presentar el certificado de inspección, vigilancia y control, con vigencia no mayor a 30 días calendario, expedido por la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas

Jurídicas sin ánimo de lucro y/o la Entidad que ejerza el control y vigilancia, en el cual conste que la sociedad puede ejercer su objeto social, cumple con los requisitos exigidos y no tiene sanciones o límites a su ejercicio social. Así mismo, su objeto social debe corresponder al objeto del presente proceso de selección o actividades afines.

Igualmente deberá anexarse la fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la persona jurídica o del apoderado, según sea el caso.

NOTA 1: Si la Cámara de Comercio a la que se encuentre inscrito hace parte del RUES, la Entidad verificará este requisito por el SECOP II.

E. Documento de conformación del consorcio o unión temporal, si es la condición del oferente (Formato No 2 y 3).

Los proponentes que se presenten bajo una de estas modalidades deberán presentar el documento que acredite la conformación del Consorcio o Unión Temporal.

En el documento de constitución deberá constar la siguiente información:

- a. Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal.
- b. En caso de unión temporal deberán señalar los términos y porcentaje de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de LA JEP.
- c. Designar la persona que para todos los efectos representará el consorcio o a la unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad.
- d. Indicar el término de duración del consorcio o unión temporal, el cual no podrá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y tres (03) años más.

NOTA 1: Para la presentación de los documentos que se enuncian como requisitos básicos de participación jurídicos, cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal deberá acompañarlos y/o acreditarlos en forma individual, sin perjuicio del documento de constitución del consorcio o unión temporal.

En los casos en que se conformen estructuras plurales bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley con el único objeto de presentar una propuesta, celebrar y ejecutar un contrato estatal, la responsabilidad y sus efectos se regirá por las disposiciones previstas en la ley para los consorcios, por lo tanto, en caso de uniones temporales es **obligatorio señalar los términos y porcentaje de participación de cada integrante en la propuesta y en la ejecución del contrato**, so pena de ser tomada como consorcio.

NOTA 2: El porcentaje de participación y responsabilidades de los integrantes de la Unión Temporal, en la sumatoria deberá corresponder al 100% de las obligaciones generales, específicas y productos.

NOTA 3: Para presentarse como proponente plural es necesario crear un usuario en el SECOP II para el consorcio o unión temporal, y presentar la propuesta por medio del usuario de la unión temporal o consorcio, so pena de no ser tenida en cuenta, toda vez que no constituye oferta y en consecuencia no será evaluada.

Además, los proponentes que se presenten como Consorcio o Unión Temporal deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes deben comprender el objeto del presente proceso y la duración de las personas jurídicas que lo conforman no puede ser inferior al plazo de ejecución del contrato, y tres (03) años más.
2. LA JEP no acepta propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de Consorcios o Uniones Temporales.
3. En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, para el caso de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal, para efectos de pago deberán manifestar con respecto a la facturación, en el documento de constitución:
 - Si la va a efectuar en representación del Consorcio o la Unión Temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número de identificación tributaria - NIT de quien va a facturar.
 - Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberán informar su número de identificación tributaria - NIT y establecer la participación de cada uno dentro del valor del contrato.
 - Si la facturación se va a realizar directamente por el Consorcio o Unión Temporal, se deberá indicar con la presentación de la propuesta. El número de identificación tributaria - NIT deberá solicitarse para el consorcio o unión temporal ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, una vez sea efectuada la selección del contratista.
 - En cualquiera de las anteriores alternativas, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.
4. No podrá haber cesión entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal ni a terceros, salvo que la JEP lo autorice de forma previa y escrita, en los casos que legalmente esté permitido.

5. Las condiciones que establezcan los integrantes con respecto a las actividades, porcentajes, términos y/o extensión de la participación, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo de la JEP.

6. En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la Unión Temporal o Consorcio, el representante tendrá la obligación de informarlo por escrito a la JEP dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.

F. Certificación o constancia de cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social integral y parafiscales.

Expedida por el representante legal o el revisor fiscal en cuanto a que la sociedad se encuentra a paz y salvo en los últimos seis (6) meses, en el pago de los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar.

Si se trata de un consorcio o unión temporal, se deberá allegar la certificación de cumplimiento antes mencionada para cada uno de los miembros.

Cuando el proponente sea persona natural, deberá acreditar los documentos de afiliación al Sistema Integral de Seguridad Social, anexando copia del pago y planilla donde se relacionen los conceptos cancelados, realizado en el mes inmediatamente anterior a la fecha del cierre del plazo para presentar las ofertas.

Para el caso en que el oferente tenga un acuerdo de pago vigente, deberá certificar que se encuentra al día con los pagos acordados en el mismo, al mes anterior al cierre del proceso.

NOTA: Junto con la certificación deberá anexarse copia de la tarjeta profesional del revisor fiscal o contador, de su vigencia y antecedentes disciplinarios, este certificado deberá tener una vigencia no superior a 3 meses.

G. Copia del Registro Único Tributario del proponente.

Del proponente singular persona jurídica, en caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia y las personas naturales sin domicilio en Colombia, no deben presentar el Registro Único Tributario (RUT), toda vez que en él se deben inscribir toda persona natural o jurídica que deba cumplir obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que el adjudicatario sea una persona jurídica extranjera

sin sucursal en Colombia o una persona natural sin domicilio en Colombia, ésta deberá inscribirse en el Registro Único Tributario (RUT).

H. Antecedentes Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la Republica y Policía Nacional, Registro Nacional de Medidas Cautelares - Ausencia de inhabilidades e incompatibilidades.

La JEP consultará en la página web de la Procuraduría General de la Nación los antecedentes disciplinarios del proponente; y en la página web de la Contraloría General de la República el Boletín de Responsables Fiscales, así como los antecedentes penales y de policía en la página web de la Policía Nacional.

I. Fotocopia Tarjeta Profesional del Contador Público o del Revisor Fiscal, Cuando en la Propuesta se Anexen Documentos Suscritos por el Revisor Fiscal o un Contador Público.

La fotocopia aportada deberá ser legible, ir acompañada por el certificado de vigencia de la Junta Central de Contadores y ser concordante con el contador o revisor fiscal que firma los documentos que soportan la propuesta presentada por el proponente. En los casos en que el proponente presente la tarjeta profesional de contador diferente al que firma los documentos de la oferta se entenderá que no se aportó la fotocopia de la tarjeta profesional. El revisor fiscal que firme los documentos aportados en la oferta deberá ser el registrado en el certificado de existencia y representación.

J. Proponente extranjero.

Conforme al Artículo 1 de la Ley 816 de 2003. *“Las entidades de la administración pública que, de acuerdo con el régimen jurídico de contratación que le sea aplicable, deban seleccionar a sus contratistas a través de licitaciones, convocatorias o concursos públicos, o mediante cualquier modalidad contractual, excepto aquellas en que la ley no obligue a solicitar más de una propuesta, adoptarán criterios objetivos que permitan apoyar a la industria nacional.*

Para los efectos de esta ley, se entenderá por entidades de la Administración Pública todas aquellas que la integran, de acuerdo con la Ley 489 de 1998, sin que la existencia de regímenes especiales pueda ser obstáculo para su aplicación. Se exceptúan las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios que se registrarán por las normas de Derecho Privado de conformidad con lo preceptuado en la Ley 142 de 1994 y la Ley 689 de 2001. PARÁGRAFO. <Parágrafo modificado por el artículo 51 del Decreto 19 de 2012> Se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. La acreditación o demostración de tal circunstancia se hará en los términos que señale el reglamento.”

En todos los casos, para la participación de los proponentes de origen extranjero deberán

cumplirse todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito de que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en el artículo 251 del Código General del Proceso, y las demás normas concordantes vigentes.

Persona Natural Nacional sin Domicilio en Colombia.

Además de anexar la Cédula de Ciudadanía Colombiana deberá anexar una declaración juramentada en la que manifieste que se encuentra domiciliada en el extranjero.

Las personas naturales 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 los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con el presente documento, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

Persona Natural Extranjera sin Domicilio en Colombia.

La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia acreditará su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte.

Las personas naturales 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 los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con el presente documento, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

Persona Jurídica de Origen Extranjero sin Sucursal en Colombia.

La capacidad jurídica de las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia se acredita mediante los documentos previstos por la legislación del país de origen, los cuales deben aportarse al Proceso de Contratación.

Las personas jurídicas extranjeras deben acreditar su existencia y representación legal con el documento idóneo expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio no anterior a tres (3) meses desde la fecha de presentación de la Oferta, en el cual conste su existencia, fecha de constitución, objeto, duración (la duración de esta sociedad debe ser por lo menos por la vigencia del contrato y un año más), nombre del representante legal, o nombre de la persona que tenga la capacidad de comprometerla jurídicamente, y sus facultades, señalando expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano

directo que lo faculta.

PARÁGRAFO: Es necesario anexar el documento que haga las veces de identificación tributaria.

Acreditar que su objeto social le permite desarrollar el objeto del contrato a celebrarse, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

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 los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con el presente pliego de condiciones, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

El poder que otorga las facultades, en caso de ser expedido en el exterior, deberá cumplir todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito que puedan obrar como prueba.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del consorcio o unión temporal.

NOTA: En caso de adjudicársele el contrato deberá constituir una sucursal en Colombia.

7.1.2 ACREDITACIÓN DE CAPACIDAD TÉCNICA:

7.1.2.1 Experiencia Específica del Proponente:

Proponente singular:

Como factor habilitante de la propuesta, el proponente deberá acreditar experiencia en la ejecución de máximo dos (2) contratos con entidades públicas o privadas cuyo objeto o actividades principales esté relacionado con el presente objeto contractual, para lo cual el valor sumado sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial asignado para el presente proceso de selección, los contratos deberán haber sido suscritos iniciados y terminados con anterioridad al cierre del presente proceso de contratación.

Proponente plural:

Cada uno de los integrantes debe acreditar al menos una certificación de experiencia y en conjunto el número establecido para el proponente singular, en las mismas condiciones allí anotadas.

CONDICIONES GÉNERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA:

1. La verificación de la experiencia se realizará tomando como referencia la información que reporten los proponentes diligenciando en el cuestionario electrónico del SECOP II, los contratos que pretendan hacer valer, para tal fin se dispuso un numeral denominado "RELACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROPONENTE".

Es necesario diligenciar todos y cada uno de los ítems del numeral "relación de la experiencia específica del proponente" del cuestionario electrónico del SECOP II.

NOTA 1: La entidad única y exclusivamente revisará las certificaciones de los contratos que se encuentren relacionadas en el numeral denominado "RELACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROPONENTE" del cuestionario electrónico del SECOP II.

En todo caso cuando se pretenda acreditar la experiencia exigida, el oferente deberá aportar la certificación expedida por la entidad contratante y suscrita por el funcionario competente en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:

- a) Nombre de la empresa contratante.
- b) Nombre del contratista.
- c) Si se trata de un Consorcio o Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- d) Número del contrato (si tiene).
- e) Objeto del contrato.
- f) Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año)
- g) Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla).

2. Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia. No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista.

3. Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse certificación del oferente individual o del integrante del oferente plural que desea hacer valer la experiencia, y/o documento de constitución del consorcio o Unión Temporal, en el cual conste dicho porcentaje de participación.

4. Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión,

la certificación deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario.

NOTA 1: LA JEP se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de los contratos y/o certificaciones que el oferente aporte.

NOTA 2: No se aceptarán auto certificaciones. Las certificaciones sobre la experiencia del proponente deben ser suscritas por el representante legal o la persona autorizada para el efecto, de la empresa o entidad contratante.

NOTA 3. No se aceptarán subcontratos.

8. CRITERIO DE PONDERACIÓN

La evaluación de la propuesta económica y el apoyo a la industria nacional serán los únicos criterios ponderables, de la siguiente manera:

CRITERIO DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
PROPUESTA ECONÓMICA	450 PUNTOS
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	50 PUNTOS
TOTAL, PUNTAJE MÁXIMO	500 PUNTOS

8.1 PROPUESTA ECONÓMICA (490 PUNTOS)

De conformidad con lo dispuesto en el párrafo 2, del numeral 2.3.2, del ACUERDO AOG No. 039 de 2019 "Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP", la evaluación de la propuesta económica se efectuará de la siguiente manera:

"(...) Para el efecto, se procederá en el siguiente orden: i) Asignación de estos puntajes a la totalidad de propuestas recibidas y ii) Verificación del cumplimiento de los requisitos básicos de participación de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje². Si ésta no cumple, se verifica el cumplimiento de los requisitos básicos de participación de la propuesta que obtuvo el segundo mejor puntaje y así sucesivamente (...)"

El proponente deberá diligenciar en el cuestionario electrónico del SECOP II en la lista de precios la "PROPUESTA ECONÓMICA"; el valor total incluirá el IVA y todos los costos directos e

² En caso de empate, el mismo se resolverá a favor del proponente que primero hubiera radicado su propuesta en el Secop II.

indirectos a que haya lugar; igualmente, deberá presentarse en pesos colombianos.

El proponente **NO PODRÁ SUPERAR EL PRESUPUESTO OFICIAL** del estudio realizado por LA ENTIDAD, so pena de RECHAZO.

La propuesta económica se realizará por el **VALOR GLOBAL** correspondiente a las licencias nitro descritas en el anexo técnico.

Si se presenta cualquier inconsistencia o diferencia entre lo indicado en el Cuestionario electrónico del SECOP II y cualquier otra información contenida en otro aparte de la propuesta, prevalecerá lo indicado en el cuestionario electrónico.

Los costos y gastos en que incurran los oferentes para la elaboración y presentación de las propuestas serán de su propia cuenta y riesgo. LA JEP no reconocerá ni reembolsará ningún valor por este concepto.

Se procederá a realizar la evaluación de las ofertas económicas y la asignación de puntajes, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

DETERMINACIÓN DEL MÉTODO PARA LA PONDERACIÓN DEL FACTOR ECONÓMICO.

LA JEP a partir del valor de las Ofertas debe asignar máximo 450 puntos acumulables de acuerdo con el método escogido en forma aleatoria para la ponderación de la oferta económica:

NUMERO	METODO
1	MEDIA ARITMETICA
2	MEDIA ARITMETICA ALTA
3	MEDIA GEOMETRICA CON PRESUPUESTO OFICIAL
4	MENOR VALOR

Para la determinación del método se tomarán **LOS PRIMEROS DOS DÍGITOS DECIMALES DE LA TRM** que rija para **el día hábil siguiente a la fecha definitiva del cierre y presentación de ofertas**. El método debe ser escogido de acuerdo con los rangos establecidos en la tabla que se presenta a continuación.

Se determinará el método de acuerdo con los rangos establecidos en el cuadro que se presenta a continuación. Esta TRM se tomará del sitio web del Banco de la República de Colombia, <http://www.banrep.gov.co/series-estadisticas/see ts cam.htm#trm>

RANGO (INCLUSIVE)	NUMERO	METODO
-------------------	--------	--------

DE 0.00 A 0.24	1	MEDIA ARITMETICA
DE 0.25 A 0.49	2	MEDIA ARITMETICA ALTA
DE 0.50 A 0.74	3	MEDIA GEOMETRICA CON PRESUPUESTO OFICIAL
DE 0.75 a 0.99	4	MENOR VALOR

MEDIA ARITMÉTICA:

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

$$\bar{X} = \sum_{i=1}^n \frac{x_i}{n}$$

\bar{X} = Media aritmética.

x_i = Valor de la oferta i sin decimales

n = Número total de las Ofertas válidas presentadas

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

Puntaje i =

[Incluir el valor del máximo puntaje] x $(1 - (\frac{X-v_i}{X}))$ para valores menores o iguales a \bar{X}

[Incluir el valor del máximo puntaje] x $(1 - 2 (\frac{X-v_i}{X}))$ para valores mayores a \bar{X}

Donde,

\bar{X} = Media aritmética.

V_i = Valor total de cada una de las Ofertas i, sin decimales.

i = Número de oferta.

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

MEDIA ARITMETICA ALTA:

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

siguientes fórmulas:

$$\bar{X}_A = \frac{V_{\max} + X}{2}$$

Donde,

X_A = Media aritmética alta

V_{\max} = Valor total sin decimales de la oferta más alta

\bar{X} = Promedio aritmético de las ofertas válidas

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

$$a_{X_A} \text{ Puntaje } i = \begin{cases} [\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times (1 - (\frac{X_A - V_i}{X_A})) & \text{para valores menores o iguales} \\ [\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times (1 - 2(\frac{|X_A - V_i|}{X_A})) & \text{para valores mayores a } X_A \end{cases}$$

Donde,

X_A = Media aritmética alta

V_i = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i

i = Número de oferta

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

MEDIA GEOMÉTRICA:

Consiste en establecer la media geométrica de las Ofertas válidas y el presupuesto oficial un número determinado de veces y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha media geométrica, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida.

Para el cálculo de la media geométrica con presupuesto oficial se tendrá en cuenta el número de Ofertas válidas y se incluirá el presupuesto oficial del Proceso en el cálculo tantas veces como se indica en el siguiente cuadro:

Número de Ofertas (n)	Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (nv)
1-3	1
4-6	2
7-9	3
10-12	4
13-15	5
...	

Y así sucesivamente, por cada tres Ofertas válidas se incluirá una vez el presupuesto oficial del presente Proceso.

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

$$G_{PO} = \sqrt[nv+n]{PO \times PO \times \dots \times PO_{nv} \times P_1 \times P_2 \times \dots \times P_n}$$

Donde,

- GPO = Media geométrica con presupuesto oficial.
- nv = Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (PO).
- n = Número de Ofertas válidas.
- PO = Presupuesto oficial del Proceso.
- Pi = Valor de la oferta económica sin decimales del Proponente i.

Establecida la media geométrica se procederá a determinar el puntaje para cada Proponente mediante el siguiente procedimiento:

$$\text{Puntaje } i = \begin{cases} \text{[Incluir el valor del máximo puntaje]} \times \left(1 - \frac{G_{PO} - V_i}{G_{PO}}\right) & \text{para valores menores o iguales a } G_{PO} \\ \text{[Incluir el valor del máximo puntaje]} \times \left(1 - 2 \left(\frac{G_{PO} - V_i}{G_{PO}}\right)\right) & \text{para valores mayores a } G_{PO} \end{cases}$$

Dónde:

- GPO = Media geométrica con presupuesto oficial.
- Vi = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i
- i = Número de oferta.

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

MENOR VALOR:

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

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

Donde,

V_{MIN} = Menor valor de las Ofertas válidas.

V_i = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i .

i = Número de oferta.

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

8.2 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL:

En cumplimiento de lo señalado en la Ley 816 de 2003 “por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública” y en aplicación de lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.1 del Decreto 1082 de 2015, se otorgarán los siguientes puntajes:

CRITERIO	PUNTAJE
Servicios de origen nacional	50
Servicios de origen nacional y extranjero	25
Servicios de origen extranjero	0
TOTAL, MÁXIMO	50

Teniendo en cuenta que el objeto del contrato y la forma de pago establecen servicios de capacitación, para la ponderación de apoyo a la industria nacional se tendrán como servicios de origen nacional, aquellos prestados por empresas constituidas de acuerdo a la legislación nacional, por personas naturales colombianas o por residentes en Colombia. Lo anterior será verificado en el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio para personas jurídicas, o con la copia de la cédula de ciudadanía o de extranjería, si es el caso.

Así mismo, se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. Dicho tratamiento será verificado en la Página Web de Colombia Compra Eficiente.

8.3. ORDEN DE CALIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE OFERTA:

Teniendo en cuenta que de acuerdo a lo previsto en el numeral 2.3.2 del Manual de Contratación de la JEP, la evaluación de la propuesta económica y el apoyo a la industria nacional serán los únicos criterios ponderables; los cuales se asignarán según lo dispuesto en el numeral 8 del presente documento, se procederá en el siguiente orden: i) Asignación de estos puntajes a la totalidad propuestas recibidas y ii) Verificación del cumplimiento de los requisitos básicos de participación de la propuesta que obtuvo el mayor puntaje³. Si ésta no cumple, se verifica el cumplimiento de los requisitos básicos de participación de la propuesta que obtuvo el segundo mejor puntaje y así sucesivamente. Una vez seleccionado el contratista, LA JEP procederá a comunicarle la aceptación de la oferta.

La aceptación de la oferta se publicará en el SECOP II en la oportunidad dispuesta en el cronograma del método de selección.

En caso de presentarse una sola propuesta y la misma cumpliera con las exigencias técnicas, financieras, jurídicas y económicas establecidas en este documento, se podrá seleccionar dicho proponente.

Si el oferente seleccionado, no suscribe el contrato, no presenta las pólizas requeridas para el perfeccionamiento del contrato dentro del tiempo establecido y con el lleno de los requisitos, o, si entre la comunicación de aceptación de la oferta o la suscripción del contrato sobreviene una inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, el ordenador del gasto descartará la oferta y podrá, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, aceptar la oferta que cumplió los requisitos básicos de participación y calificada en segundo lugar, siempre y cuando sea favorable para la Entidad.

Adicionalmente, la oferta del segundo oferente debe estar vigente a la fecha en que se descarte la oferta del primer oferente⁴.

1.5. SUSPENSIÓN, CANCELACIÓN O TERMINACIÓN DEL MÉTODO DE CONTRATACIÓN:

³ En caso de empate, el mismo se resolverá a favor del proponente que primero hubiera radicado su propuesta en el Secop II.

⁴ Efecto para el cual la Entidad estará facultada para solicitar la actualización de la misma.

Las invitaciones a presentar oferta dentro de un método de selección de contratistas en ningún caso podrán considerarse como una oferta comercial y por ende no generarán una legítima expectativa para el oferente, ya que se trata simplemente de una convocatoria o solicitud a los interesados para que, si lo desean, presenten sus ofertas a la JEP, la cual, por este hecho, no asume compromiso alguno de continuar con el proceso de selección o de concluirlo.

A solicitud de la dependencia donde se origina la contratación, el ordenador del gasto podrá terminar o cancelar el proceso, previa recomendación del Comité de Contratación, cuando aparezcan circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado, de fuerza mayor o medie orden de autoridad judicial o acto irresistible de terceros que justifique la decisión.

La JEP podrá suspender temporalmente el trámite de los procesos de selección de contratistas, cuando se presenten y justifiquen circunstancias que así lo ameriten previa recomendación del Comité de Contratación.

8.6 SANEAMIENTO DEL MÉTODO DE CONTRATACIÓN:

Si durante cualquier etapa del método de invitación por parte de los interesados en participar, se advierte que no se cumplió con alguno de los requisitos establecidos en este Manual de Contratación o en la Ley, se podrá realizar el saneamiento cuando éste fuere procedente y se continuará con el trámite respectivo en el estado en que se encuentre, siempre y cuando no alteren la naturaleza del mismo.

8.7. DERECHO DE RETRACTO:

En caso de que, con posterioridad a la expedición de la aceptación de la oferta y en todo caso antes de la firma del respectivo contrato, la Entidad detecte error o inconsistencia grave en la evaluación que sirvió de fundamento para dicha selección; se presente inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del oferente seleccionado o cuando se verifique que la aceptación de la oferta se logró por medios ilegales, la JEP podrá retractarse de la misma, comunicando esta decisión al oferente seleccionado e indicándole las razones en que sustenta la decisión. En caso de ser posible corregir el error o la inconsistencia, a criterio de la Entidad, se solicitará al oferente que proceda de conformidad, situación que una vez verificada le permitirá a la JEP, continuar con la decisión que corresponda.

5.8. DECLARATORIA DE FALLIDO:

Durante el término del presente proceso o del término previsto para la aceptación de la oferta, la JEP podrá declarar fallido el presente método de conformidad con las siguientes causales:

- a). No se presentan ofertas en los términos y condiciones establecidos en el presente documento o, cuando presentándose, ninguna de ellas cumple con los requisitos básicos de participación establecidos por la Entidad y/o las reglas de presentación de la propuesta

económica o técnica.

b). Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del oferente.

5.9. CRITERIOS DE DESEMPATE DE OFERTAS:

Si como resultado de la calificación, dos o más proponentes obtuvieren igual puntaje total entre todas las propuestas y éste fuere el mayor de la evaluación final, siempre y cuando se cumplan las condiciones antes previstas, se resolverá el empate de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) En caso de empate, se preferirá al oferente que obtenga el mayor puntaje en la calificación económica.
- b) Si persiste se preferirá el proponente o proponentes que obtengan el mayor puntaje en apoyo a la industria nacional.
- c) Si persiste el empate, preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.
- d) De continuar el empate, preferir la oferta presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura.
- e) Si persiste el empate preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un Consorcio o Unión Temporal, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
- f) De persistir el empate se dirimirá de acuerdo con la hora de envío de la oferta en SECOP II, dando prioridad a aquella que haya sido radicada primero.

9. GARANTÍAS

El adjudicatario deberá constituir dentro de los dos (02) días siguientes a la suscripción del contrato, a favor de la Jurisdicción Especial para la Paz- JEP con Nit 901.140.004-8, la garantía única de cumplimiento, que cubra los siguientes amparos, en las cuantías y vigencias que se establecen a continuación:

- a) **CUMPLIMIENTO.** El valor de esta garantía será el 20% del valor del contrato. El contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato garantizado y

seis (6) meses más.

- b) **CALIDAD DEL SERVICIO.** El valor y la vigencia de esta garantía será por un el veinte por ciento (20%) del valor del contrato y una duración igual al término de vigencia del contrato y un (1) año más.

El valor de las primas y demás gastos que demande la constitución de prórrogas y modificaciones de las garantías contractuales serán por cuenta del contratista favorecido.

El contratista se compromete a reponer las garantías contractuales cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros; igualmente en el caso que prorrogue la vigencia del contrato, deberá ampliar o prorrogar las citadas garantías contractuales.

10. CAPACIDAD FINANCIERA

Por el monto de la presente contratación que asciende a la suma de **TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS CINCO MIL DOCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 31.805.269)** incluido IVA, la forma de pago que será al mes siguiente de la aceptación de los entregables y que incluye el recibido y la instalación de las licencias a adquirir, así como el tipo de producto a adquirir que corresponde a licencias de software, la Dirección de TI considera no solicitar capacidad financiera para este proceso de contratación.

11. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

La JEP realizará la supervisión o interventoría del contrato resultante por intermedio del Director de TI, o quien haga sus veces, o a quien el Ordenador del Gasto designe, quien será responsable de velar por los intereses de la Entidad en procura de que el contratista cumpla con las obligaciones contractuales.

12. PLAZO DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de dos (2) meses, sin superar el 31 de diciembre de 2019, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

13. OFERTA

13.1 PRESENTACIÓN:

Los Proponentes deben presentar sus Ofertas por SECOP II; acompañadas de los anexos correspondientes.

13.1.1 SOBRE ÚNICO:

El proponente deberá presentar los documentos relacionados con el cumplimiento de aspectos técnicos, financieros y jurídicos (requisitos básicos de participación).

Si el proponente presenta con su propuesta documentos que han perdido legibilidad o claridad, la JEP podrá solicitar las aclaraciones o explicaciones sobre dichos documentos, los cuales deberán ser allegados por los proponentes dentro del término que al efecto sea fijado, so pena del rechazo de la propuesta.

Presentará igualmente su Propuesta Económica en el formulario del SECOP II, de conformidad con todos y cada uno de los ítems exigidos y relacionados.

El valor de la propuesta económica deberá incluir todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del contrato objeto del presente proceso de selección.

Una vez vencido el plazo para presentar Ofertas, la Jurisdicción Especial para la Paz, abrirá las ofertas tal como lo indica el SECOP II.

No se admitirá la presentación de propuestas parciales, esto es, las presentadas por una parte del objeto del Contrato.

Los proponentes no pueden presentar alternativas técnicas y económicas.

Incurrirá en causal de RECHAZO la oferta, cuando se presente propuesta alternativa condicionada a la aceptación de la oferta y suscripción del contrato.

La propuesta deberá ser presentada de manera electrónica antes de la hora y fecha señaladas en el cronograma del proceso en la página del SECOP II <https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx>.

No se recibirán propuestas en físico, ni en lugar distinto al SECOP II.

En caso de indisponibilidad del SECOP II, se recomienda leer y dar estricto cumplimiento a las Instrucciones para los Proveedores señaladas en la Guía para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II de Colombia Compra Eficiente, so pena de que el eventual envío de oferta no pueda ser tenido en cuenta por la JEP. El correo electrónico de procesos de selección de la entidad es contratos@jep.gov.co

Correcciones aritméticas:

La Entidad sólo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

- A. Todas las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica.
- B. El ajuste al peso ya sea por exceso o por defecto de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica de las operaciones aritméticas a que haya lugar y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.

13.2 VALIDEZ DE LAS OFERTAS:

La Oferta debe tener una validez de 90 días, contados a partir de su presentación. En el caso de una suspensión que supere este término, la JEP solicitará la ampliación de la oferta al proponente por un término igual a la suspensión.

13.3 RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN:

Los Proponentes son responsables de advertir si la información presentada en la Oferta contiene información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresar las normas legales que le sirven de fundamento. A pesar de lo anterior, la JEP se reserva el derecho de determinar si es necesario publicar la totalidad de información en igualdad de condiciones para todos los proponentes.

La JEP, mantendrá la reserva de la información en el método de contratación frente a terceros que no se encuentren participando en el proceso. LA JEP se reserva el derecho de revelar dicha información a su personal o asesores, con el fin de evaluar la propuesta.

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación de las ofertas, no puede ser revelada a los proponentes ni a terceros hasta que LA JEP, comunique que el informe de evaluación se encuentra disponible para que los proponentes presenten las observaciones correspondientes.

13.4. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:

Los Proponentes que hayan acreditado los requisitos básicos de participación de qué trata el numeral 7 serán evaluadas, de acuerdo con lo establecido en el numeral 8.

6.5. RECHAZO:

La JEP rechazará las Ofertas presentadas que se encuentran inmersas en las siguientes causales:

- a) Cuando no se cumplan los requisitos básicos de participación o cuando no se corrijan los mismos durante el término señalado al efecto por la entidad.
- b) Cuando el proponente o alguno de los miembros del Consorcio o de la Unión temporal, se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad o conflictos de

interés, fijadas por la constitución o la ley.

- c) La presentación de varias propuestas para un proceso por parte del mismo proponente por sí o por interpuesta persona, o la participación de una misma persona en más de una propuesta para un mismo proceso.
- d) Cuando un proponente haga parte directa o indirectamente de dos o más consorcios o uniones temporales.
- e) Cuando existan evidencias de que el proponente ha tratado de interferir o influenciar indebidamente en el análisis de las propuestas, o la decisión de aceptación de oferta.
- f) Cuando se presente propuesta alternativa, condicionada o parcial para la aceptación de la oferta y la suscripción del contrato.
- g) Cuando la oferta presente errores, deficiencias o inexactitudes que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.
- h) Cuando LA JEP, compruebe que la propuesta contiene información o documentos que no guardan correspondencia con lo solicitado, previa verificación de la información correspondiente.
- i) Cuando la OFERTA, supere el presupuesto oficial del proceso de contratación.
- j) Cuando la propuesta se presente en forma parcial o extemporánea, o se radique en un medio distinto al SECOP II.
- k) Cuando la oferta económica sobrepase el presupuesto oficial total del presente proceso, o cuando supere los precios unitarios (cuando aplique), o no se anexe propuesta económica.
- l) Si la Entidad comprueba el incumplimiento del oferente o de sus representantes o empleados por hechos constitutivos de corrupción durante el método de selección. Si esta comprobación se da con posterioridad a la aceptación de la oferta, La JEP, podrá dar por terminado de manera anticipada el contrato por causa imputable al contratista, haciendo aplicables todas las consecuencias previstas para esta situación.
- m) Cuando el valor de la propuesta resulte artificialmente bajo, y analizadas las explicaciones del proponente sobre el alcance del precio ofrecido el equipo evaluador, con fundamento en el estudio de mercado que respalda el método de contratación y las condiciones particulares del sector correspondiente a los bienes o servicios a adquirir, consideren que esa propuesta económica pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar seleccionada.

- n) Cuando el oferente se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución a que se refieren los artículos 218, 342, 351, 370 y 457 del Código de Comercio, y las del artículo 34 de la Ley 1258 de 2008 y demás establecidas en la normativa vigente.
- o) Las demás establecidas en la normatividad vigente y previstas en este documento justificativo de la contratación.

14. CRONOGRAMA

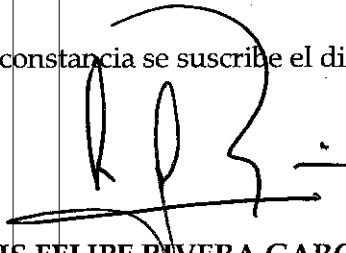
ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	SITIO
Publicación del Documento Justificativo de la Contratación	18 de septiembre de 2019	Página del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Plazo maximo para observar	Hasta el 19 de septiembre 2019 hasta las 5:00 PM	Página del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Presentación de propuestas (cierre)	20 de septiembre de 2019 hasta las 9:00 AM	Página del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Evaluación de la ofertas	Del 20 al 23 de septiembre de 2019	Página del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Publicación informe de verificación de basicos de participacion	24 de septiembre de 2019	Página del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Traslado del informe de evaluación y Presentación de observaciones	Del 24 de septiembre al 25 de septiembre de 2019 hasta las 5:00 PM	Página del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Publicación respuestas a observaciones y aceptación de la oferta o declaratoria	26 de septiembre de 2019	Página del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	SITIO
de fallido		
Suscripción del Contrato	Al día habil siguiente a la aceptación de oferta	Sede JEP, Carrera 7 Nro. 63-44 de Bogotá D.C
Registro presupuestal	Al día siguiente de la firma del contrato	Sede JEP, Carrera 7 Nro. 63-44 de Bogotá D.C
Entrega de garantías	Dentro de los 02 días siguientes a la suscripción del contrato	Sede JEP, Carrera 7 Nro. 63-44 de Bogotá D.C

15. ANEXOS CORRESPONDIENTES

- Anexo 1. Especificaciones Técnicas.
- Oferta económica en Excel.
- Formatos ponderables en Excel.

En constancia se suscribe el dieciocho (18) de septiembre de 2019.



LUIS FELIPE RIVERA GARCIA
 Director de TI
 Secretaria Ejecutiva JEP

- Proyectó técnico: Luz Edith Gonzalez – Contratista
- Proyectó jurídico: Vanessa Camila Jimenez Rojas – Profesional de Gestión II.
- Revisó técnico: Carlos Ruiz – Profesional Especializado.
- Revisó técnico: Diana Pinilla - Profesional Experta.
- Revisó jurídico: Fabio Leonardo Muñoz Sarmiento – Asesor.
- Aprobó jurídico: Gonzalo Avila Pulido – Subdirector de Contratación (e)

**ANEXO 1.
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

ITEM	REQUERIMIENTOS MINIMOS
1.	REQUISITOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN A SATISFACION DEL BIEN
1.1	La licencia debe ser un bien nuevo. (No se aceptan licencias activas anteriormente).
1.2	El software para instalar debe ser directamente del fabricante (No se aceptará software degradado de otros fabricantes o terceros).
1.3	El contratista deberá certificar que el software está en la última versión disponible (versión y build).
1.4	El contratista garantizará el que el software es totalmente compatible con los sistemas operativos Windows en sus diferentes versiones (7 o superior) y en español.
1.5	El contratista consolidará en un acta el procedimiento de instalación y activación de licencia, indicando la versión instalada, información utilizada para el registro y activación.
1.6	El contratista deberá suministrar en el proceso de Entrenamiento a los Usuarios de la Herramienta a los usuarios finales, sobre el uso y configuración de software y registrará lo realizado mediante un acta.
2	FORMA DE ENTREGA Y SUMINISTRO
2.1	El contratista deberá presentar 5 días calendario, posteriores a la firma del acta de inicio, el cronograma de ejecución del contrato, este deberá ser aprobado por el administrador del contrato.
2.2	El software y documentación técnica deben ser entregados a la JEP (Cra. 7 No. 63-44, piso 6) ante el administrador del contrato y la oficina de inventarios y almacén de la JEP. Es importante aclarar que esta entrega de bienes no corresponde al recibo final por parte de la JEP.
2.3	Una vez emitido el respectivo documento de ingreso al almacén de la JEP, posterior al ingreso del software y documentación técnica, este debe ser instalado y configurado en el equipo de cómputo correspondiente al destino final del software, de acuerdo con lo descrito en el presente anexo técnico.
2.4	Una vez recibido el software, los servicios de instalación, configuración, transferencia de conocimiento y puesta en funcionamiento en sitio, el administrador del contrato procederá a emitir el acta de entrega y recibo a entera satisfacción final con la cual se tramitará el pago final al contratista de acuerdo con lo descrito en la forma de pago de los estudios previos y/o el contrato.
2.5	La instalación debe ser realizada por personal especializado del contratista, en los tiempos estipulados en el cronograma de ejecución aprobado por el administrador del contrato. Esta diligencia debe incluir sin costo para la JEP: llevar el bien al lugar de destino, desempacar, instalar, configurar, adelantar la transferencia de conocimiento,

	diligenciar y hacer firmar por parte del personal o funcionario a cargo del equipo de recibo o por parte del administrador del contrato. Las actividades del personal que realice la instalación deberán ser coordinadas con el administrador del contrato.
3.	FASE DE ENTERGA, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN
3.1	<p>La fase de instalación, configuración y capacitación de los bienes en sitio iniciará cuando el administrador del contrato en conjunto con el usuario final del equipo en sitio haya verificado que las condiciones sean las indicadas para el perfecto funcionamiento del bien, igualmente que se haya dado el cumplimiento a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Recibo del bien y firma del acta de verificación de bienes por parte del administrador, representante de inventarios, jefe de almacén o delegado del almacén, del usuario final y contratistas. b. Documento de ingreso de bienes por Almacén e Inventarios e ingreso a comodato del bien por parte de la JEP. <p>Las capacitaciones realizadas deberán ir soportadas con acta de asistencia firmada por el personal que recibió la capacitación éstas se harán en horas de la mañana de 7:00 a 12:00 horas por 4 días, los cuales se definirán con el administrador del contrato.</p>
3.2	La fase de entrega e instalación deberá ser coherente con el tipo de instalación que requiera el bien. El contratista deberá realizar la entrega en su ubicación definitiva. Comprobando el correcto funcionamiento de cada componente, hardware y software necesario, suministrando todo el material requerido para la correcta y segura instalación del bien.
4	TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS DE ORDEN TECNICO
4.1	Incluye la transferencia de conocimiento para 10 funcionarios de la JEP en el manejo del bien y operación del software, con las particularidades que este posea, incluyendo una capacitación a nivel técnico para la instalación, configuración, y resolución de fallos comunes (FAQ's), la cual será suministrada a los responsables de telemáticas de la JEP.
4.2	La transferencia de conocimiento y taller deberá ser coordinada con el administrador del contrato designado y la persona a cargo de los equipos en sitio según corresponda, a quienes se les dará a conocer y presentará un cronograma y temas a capacitar que deberá ser aprobado por los mismos. Lo acordado será de estricto cumplimiento.
4.3	La capacitación se iniciará antes de que el bien empiece a dar servicio efectivo.
4.4	En todos los casos, el contratista deberá aportar la documentación e informaciones necesarias para facilitar la información del personal que usará la aplicación y efectuará las inspecciones periódicas de mantenimiento preventivo necesario una vez transcurrido el plazo de garantía.
4.5	El personal que el contratista designe para brindar la transferencia de conocimientos deberá ser idóneo y con experiencia certificada en el manejo del software.
5.	GARANTIA Y PROCEDIMIENTO PARA SOPORTE
5.1	El proponente debe especificar claramente los términos de la garantía que ofrece, dicha garantía no debe ser inferior a un año, y deberá cubrir cualquier defecto de fabricación y/o deficiencias de funcionamiento, y surtirá efecto a partir de la instalación y puesta en

	marcha del software. Así mismo, deberá detallar las condiciones de garantía y procedimiento para solicitar y presentarla.
5.2	Durante el periodo de garantía el contratista se compromete a realizar los ajustes, proporcionar las actualizaciones que se requieran garantizando su originalidad y garantía a fin de mantener en perfectas condiciones de funcionamiento y operación del software, absorbiendo los gastos que se originen por tales conceptos. Es decir que la JEP no tendrá que realizar pagos adicionales al valor cancelado por la adquisición del bien.
5.3	El contratista deberá ofrecer un servicio de atención de incidentes vía Telefónica, Web y Onside, durante el tiempo de garantía del software, si el daño o falla no puede ser solucionado vía telefónica el contratista en un plazo no mayor a 1 día contado a partir del reporte telefónico, deberá presentar el soporte en sitio 24/7.
5.4	El contratista deberá proporcionar servicios de garantía, a nivel de software, con niveles de servicios que cumplan con lo ofertado incluyendo las actualizaciones que el fabricante publique durante el tiempo de garantía, lo cual no representará gastos para la JEP.
5.5	El contratista, para la prestación del servicio de mantenimiento o garantía debe estar autorizado y habilitado por el fabricante para tal fin, debe ser distribuidor autorizado y certificado por el fabricante, para el suministro de soporte técnico y garantía sobre el producto.
5.6	Garantizar que todas las comunicaciones y el intercambio de información que se maneje, se lleve a cabo con seguridad, de conformidad con las estrictas normas de seguridad exigidas por la JEP.
6.	CANJES Y/O DEVOLUCIONES
6.1	Durante el periodo de garantía, la JEP podrá devolver el bien o las partes que presenten vicios ocultos, defectos de fabricación y/o maltrato durante su instalación, para lo cual, el proveedor se obliga a reponerlos o repararlos a satisfacción del encargado del sitio de instalación, a partir de la fecha del reporte que por escrito se le formule, de acuerdo con el plazo acordado entre el supervisor del contrato y proveedor.
6.2	En caso en que el software presente fallas durante el periodo de garantía, sean revisados continuamente (mínimo 5 revisiones durante el periodo de garantía) y continúen presentando fallas de funcionamiento y operación, el administrador del contrato designado por la JEP podrá solicitar al proveedor reemplazo del bien por uno nuevo y de iguales características, quien se obliga a reponer el bien por uno nuevo y de iguales características, quien se obliga a reponer en bien rechazado por un nuevo, de acuerdo con el plazo acordado entre el administrador del contrato y el proveedor. El plazo para dichos supuestos empezará a correr a partir de la fecha de recepción por parte del contratista, del dictamen técnico correspondientes.
6.3	Procedimiento de cambio y homologación de Tecnología. En el caso que sea necesario un cambio en el modelo o la versión del software por actualización tecnológica, descatalogación, equipamiento obsoleto, diseño por funcionalidad de las prácticas de laboratorio, etc., el contratista deberá notificar con antelación este cambio, para poder evaluar el impacto en el proyecto y analizar el proceso de homologación. El adjudicatario

	se compromete a ofertar siempre bienes con las mismas características técnicas o superiores a los bienes vigentes en el presente proceso.
7.	PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR
7.1	El proponente al que se le adjudique el contrato asumirá la responsabilidad total, para el caso en que, al suministrar el bien a la JEP, este infrinja patentes o marcas o viole registros o derechos de autor, de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes.
8.	EQUIPO MINIMO DE TRABAJO
8.1	<p>El personal que designe el contratista para el cumplimiento del contrato al que haya lugar deberá cumplir con las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Deben ser certificados y/o calificados por fabrica con capacidad a nivel técnico, con el conocimiento para analizar, diagnosticar y soportar las necesidades de los usuarios del software en determinado momento de la garantía. Para ello debe anexarse documentación emitida por fabrica donde se indique que la garantía será presente proceso. b. El personal a cargo del suministro, instalación, configuración y soporte debe guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y el contenido de los documentos que deba conocer con ocasión del contrato. c. Garantizar que cada miembro del personal designado por el contratista para la ejecución del contrato cuente permanentemente con los elementos (insumo, equipos y herramientas) que permitan realizar pruebas técnicas sobre el funcionamiento y/o posibles fallas de la solución o equipo.
8.2	<p>El personal designado por la empresa contratista debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Presentarse a los lugares donde se efectuará la entrega de bienes y posterior a esto realizar la instalación, configuración y puesta en marcha de los equipos, deberán presentarse debidamente identificados como empleados de la firma contratista. b. Portar identificación de la empresa contratista y guardar las medidas de seguridad indicadas por el administrador del contrato y la JEP. c. Observar para con los funcionarios y usuarios finales del servicio las mejores normas del respecto interpersonales, cordialidad y amabilidad. d. Equiparar de las diferentes herramientas de trabajo y elementos de protección industrial a cada una de las personas designadas para la ejecución del contrato. <p>Todos los softwares deben ser instaladas y configurados en el sitio de entrega, se debe realizar la transferencia de conocimiento con respecto al uso del mismo.</p>

