



Reglas de la Invitación Pública (Igual o superior a 450 SMMLV)

JEP-IPS-001-2019

Objeto:

ADQUIRIR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE MEDIOS

Bogotá D.C., septiembre de 2019

INTRODUCCIÓN

Sobre la entidad contratante:

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).*



Sobre las Reglas de la Invitación:

Los interesados en el método de selección deberán examinar cuidadosamente las presentes Reglas de la Invitación, con el fin de que su propuesta se ajuste en su totalidad a las mismas, y tener en cuenta que son de obligatorio cumplimiento durante el procedimiento de contratación y en caso de que le sea seleccionada la propuesta.

La **JEP** se reserva el derecho de solicitar toda la información incluida en las propuestas y de solicitar a las autoridades competentes o a los particulares correspondientes, información relacionada con el contenido de las mismas.

Si durante el procedimiento de contratación el proponente encuentra discrepancias u omisiones en las Reglas de la Invitación o en los demás documentos que forman parte del presente método de selección, o si tiene alguna duda en cuanto al significado o sobre algún punto las misma, deben presentar la observación a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II. En caso de no hacerlo se entenderá que no existen dudas y que acepta totalmente las condiciones de estas Reglas de la Invitación.



I. RECOMENDACIONES

La JEP está interesada en recibir propuestas para seleccionar al Contratista para **“ADQUIRIR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE MEDIOS”**, de conformidad con lo establecido en el presente documento.

Para efectos de lo anterior, se recomienda a los oferentes que, previo a elaborar y presentar sus ofertas, tengan en cuenta lo siguiente:

- i) Verificar que no se encuentran incursos dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para contratar.
- ii) Examinar al detalle el contenido de las Reglas de la Invitación, y anexos del presente proceso, así como de las estipulaciones contenidas en el Manual de Contratación de la JEP.
- iii) Adelantar oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con las propuestas y verificar que contienen la información completa que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos en la ley y en las presentes Reglas de la Invitación.
- iv) Suministrar toda la información requerida a través del presente documento o requerimientos efectuados por la Entidad.
- v) Diligenciar totalmente los anexos y formatos que hacen parte integral del presente documento.
- vi) Elaborar y presentar su propuesta en estricto acatamiento de lo dispuesto en el presente documento, verificando la integridad y coherencia de los ofrecimientos.
- vii) Examinar que las fechas de expedición de los documentos que se presenten son las exigidas por la JEP.
- viii) Manifiestar expresamente, en la carta de presentación de la oferta, que la misma contiene información reservada, cuando a ello hay lugar, de lo contrario se entenderá que el proponente autoriza a la JEP, para publicar dicha información. 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.

Adicional al documento de la Reglas de la Invitación, el Documento Justificativo de la Contratación y sus anexos están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II “Régimen Especial”



II. ASPECTOS GENERALES

2.1 Régimen jurídico aplicable al método de selección

El presente método de selección y el contrato que de él se derive, se sujetarán a las siguientes disposiciones:

- ✓ Las de la Constitución Política de Colombia.
- ✓ Las del Manual de Contratación de la JEP aprobado mediante el Acuerdo No. 039 del 16 de agosto de 2019 del Órgano de Gobierno de la JEP.
- ✓ Las del derecho privado
- ✓ Las demás disposiciones que por el objeto y la naturaleza del contrato le sean aplicables.

2.2 Método de selección del contratista

El método de contratación para este proceso será el de: *"Invitación Pública (Igual o superior a 450 SMMLV)"* establecido en el Capítulo II numeral 2.3.1 y subsiguientes del Manual de Contratación de la JEP.

2.3 Modalidad de participación

En este procedimiento de Invitación Pública, podrán participar todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, directamente o a través de consorcios o uniones temporales y otras formas asociativas consideradas legalmente capaces en las disposiciones vigentes, que no se encuentren incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política, la ley y el Manual de Contratación de la JEP y que cumplan las condiciones previstas en estas Reglas de la Invitación.

2.4 Invitación a las veedurías ciudadanas

La JEP, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación, en cualquiera de sus etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP II.

2.5 Costos derivados de participar en el proceso de contratación

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los documentos del Proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las Ofertas, la presentación de observaciones a las mismas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el método de selección estará a cargo exclusivo de los interesados y proponentes.



2.6 Comunicaciones

Las comunicaciones relacionadas con el método de selección deben hacerse electrónicamente por el SECOP II, salvo que, excepcional y expresamente, la JEP disponga que se deben presentar en físico, caso en el cual la dirección de la entidad es Carrera 7 No. 63 – 44 Piso 6, Subdirección de Contratación de la JEP.

Las comunicaciones deben contener como mínimo: El número del Proceso de Contratación; los datos del remitente, que incluyen nombre, dirección física, dirección electrónica y teléfono; así como la identificación de los anexos presentados con la comunicación.

Las comunicaciones y solicitudes enviadas a LA JEP, por canales distintos a los mencionados no serán tenidas en cuenta hasta que sean remitidas por uno de los medios descritos en la presente sección. LA JEP dará respuesta a las observaciones a través de un documento publicado en el SECOP II.

2.7 Idioma

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los proponentes o por terceros para efectos del método de contratación o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados y presentados en castellano. Los documentos con los cuales los proponentes acrediten los requisitos básicos de participación de que trata la sección IV que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original.

Para el momento de la aceptación de oferta, el proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en lengua extranjera, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de apostilla o consularización.

2.8 Legalización de documentos otorgados en el exterior.

Los documentos presentados por el Proponente no requieren legalización alguna salvo por lo establecido en la presente sección respecto de los documentos otorgados en el exterior y por los poderes generales o especiales que deben ser otorgados ante notario público.

El Proponente debe presentar con su Oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización de acuerdo con la Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros y la Ley 1564 de 2012. Para el momento de la aceptación de oferta el proponente debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de conformidad con la normativa aplicable.

2.9 Modificaciones a las Reglas de la Invitación:

De conformidad con el Manual de Contratación de la JEP, las *Reglas de la Invitación* y los demás documentos contractuales podrán ser objeto de modificación, bien en respuesta a las observaciones presentadas a las mismas o a *motu proprio*, por lo cual se fijará en el cronograma la fecha para su publicación.



III. OBJETO DEL CONTRATO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OBLIGACIONES

3.1 El objeto del contrato es: *“ADQUIRIR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE MEDIOS”*

3.2. Especificaciones técnicas:

El contratista entregará los elementos y equipos requeridos que conforman un sistema de gestión audiovisual, al igual que la configuración, instalación y puesta en operación a satisfacción de la JEP.

La solución debe ser modular, escalable e integral que asegure la máxima publicidad, consulta y divulgación de todos los contenidos audiovisuales que genere la JEP, tanto en diligencias, audiencias, juicios y eventos, realizando las interfaces adecuadas para compartir información con las áreas judiciales y de documentación

En el Anexo Técnico adjunto, se relacionan las demás necesidades y requerimientos técnicos que debe cumplir el contratista.

3.3 CLASIFICACIÓN UNSPSC.

El objeto del presente proceso tiene relación con los siguientes códigos de la UNSPSC:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
72151600	Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento	Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	Servicios de sistemas especializados de comunicación
45111700	Equipos y Suministros para Impresión, Fotografía y Audiovisuales	Equipos de audio y video para presentación y composición	Equipo de composición y presentación de sonido, hardware y controladores
45111800	Equipos y Suministros para Impresión, Fotografía y Audiovisuales	Equipos de audio y video para presentación y composición	Equipo de presentación de vídeo y de mezcla de vídeo y sonido, hardware y controladores
45111900	Equipos y Suministros para Impresión, Fotografía y Audiovisuales	Equipos de audio y video para presentación y composición	Equipos, hardware y controladores para sistemas de teleconferencia y videoconferencia
52161500	Artículos Domésticos, Suministros y Productos Electrónicos de Consumo	Electrónica de consumo	Equipos audiovisuales



3.4. Obligaciones:

3.4.1 Generales del contratista:

En desarrollo del objeto, el CONTRATISTA adquirirá con la entidad, las siguientes obligaciones generales:

1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
2. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.
3. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente 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.
4. Solicitar autorización 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.
5. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo según la normatividad vigente.
6. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales, o parafiscales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
7. No contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como a 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.
8. 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.
9. Constituir la garantía única, de conformidad con lo establecido en el proceso contractual y mantenerla vigente hasta su liquidación.
10. Observar y cumplir con los contenidos en cada uno de los preceptos que regulan las políticas internas dispuestas por la JEP tales como manuales, procedimientos e instructivos.
11. Con la firma del presente contrato EL CONTRATISTA autoriza la JEP para el manejo de datos personales de conformidad con lo establecido en la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013, el Decreto 886 de 2014 y demás normas que la adicionen o modifiquen.
12. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados en la matriz correspondiente.

3.4.2 Específicas del contratista.

Para desarrollar el objeto del contrato y dar cumplimiento cabal al mismo, el contratista se obliga a lo siguiente:

1. Dar cumplimiento a las obligaciones y requerimientos descritos en el Anexo técnico, que hace parte integral del proceso.



2. Entregar, instalar en muros, columnas o placas de acuerdo a la distribución; configurar y poner en funcionamiento la totalidad de software, equipos y elementos que permitan cumplir con los requerimientos descritos en el anexo técnico.
3. Realizar el ajuste a los análisis y componentes del sistema, dependiendo de los equipos ofrecidos, que permitan la implementación de la totalidad del equipamiento y software adquirido, para integrarlos al sistema de acuerdo con el Anexo Técnico. Estos ajustes deberán ser aprobados por la supervisión del contrato, previo a la instalación de la solución.
4. Entregar los planos correspondientes al ajuste de componentes e instalación en medio magnético digital y en físico ploteados.
5. Dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al inicio del contrato, el contratista debe presentar el SOW (Statement Of Work, Declaración de Trabajo), que incluya cronograma de actividades con tiempos acordes al plazo de ejecución del contrato y que comprenda todos los servicios, tareas y acciones detalladas, responsables de las mismas, equipamiento, elementos y demás necesarios para el cabal cumplimiento del objeto contractual. De igual forma, se debe presentar la orden de compra y el plan para la instalación y entrega, que contemple la mínima afectación de las actividades diarias en la JEP. Tanto el SOW (Statement Of Work, Declaración de Trabajos) como el cronograma, estarán sujetos a aprobación por parte del supervisor designado por la JEP. De igual forma, cualquier ajuste o modificación de estos deberá ser reportada oportunamente al supervisor, para su aprobación o rechazo.
6. Informar de manera oportuna acerca de los cambios o inconvenientes que surjan durante la ejecución del contrato.
7. Garantizar que los equipos, software, bienes y elementos objeto de venta cumplan estrictamente con las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo Técnico. Adicionalmente, deben reunir todas las condiciones de calidad y cantidad requeridas.
8. Entregar los manuales de operación, catálogos y certificaciones del fabricante, con el fin que la JEP pueda realizar la correspondiente verificación técnica y constatar que efectivamente los equipos cuentan con las condiciones requeridas por la JEP y las ofertadas en la propuesta, las cuales en ningún caso podrán ser de menores condiciones a las exigidas en el anexo técnico del presente documento.
9. Transportar y manipular todos los equipos y elementos hasta las instalaciones de la JEP y hasta que se expida el acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor designado por la entidad.
10. Garantizar que los elementos vendidos son nuevos, no remanufacturados y de excelente calidad.
11. Entregar copia del manifiesto de aduana y/o declaración de importación de la totalidad de los equipos y licencias suministrados.
12. Entregar e instalar los accesorios necesarios para el cableado, montaje y respectivo funcionamiento de los equipos que conformarán el Sistema de Gestión de Medios.
13. Suministrar, tender y conectar el cableado requerido para la instalación, montaje, configuración, integración y puesta en funcionamiento y operación de los equipos que conformarán el sistema de gestión de medios de acuerdo con las normas técnicas nacionales e internacionales que rijan este tipo de instalaciones.
14. Entregar la instalación con el cableado debidamente organizado y marquillado, con los planos correspondientes al montaje.
15. Realizar las configuraciones, instalaciones y desarrollos necesarios con el fin de garantizar su efectivo funcionamiento e integración de la solución y el sistema propuesto y los formatos



utilizados en la JEP, de manera tal que sean compatibles, coexistan y se acoplen plenamente a la infraestructura técnica y el software manejados en la JEP.

16. Realizar las adecuaciones necesarias para la instalación y el montaje de los equipos suministrados, de acuerdo con la propuesta presentada, teniendo en cuenta la debida integración con los existentes y/o con los que hayan de relacionarse o vincularse o que resulten afectados.
17. Ejecutar las actividades de manera articulada con el contratista que adelante las adecuaciones físicas de las instalaciones.
18. Contar con personal profesional y técnico idóneo para la instalación, montaje, configuración, prueba, integración y puesta en marcha de los equipos y presentar la documentación que así lo certifique y/o acredite.
19. Atender oportunamente los requerimientos y sugerencias o ajustes que presente la JEP para la instalación y puesta en marcha de los sistemas relacionados con el objeto contractual.
20. Practicar las pruebas dinámicas dispuestas y requeridas por la JEP de los equipos y elementos que conforman el montaje con el fin de verificar el perfecto funcionamiento del sistema integrado, así como ponerlo a punto y realizar los ajustes que puedan derivarse de las pruebas realizadas, de acuerdo con el anexo técnico.
21. Impartir los cursos de Capacitación y/o entrenamiento al personal designado por la JEP a nivel de ingeniería y de usuario, en torno a las características y especificaciones de los equipos instalados y del sistema en general, incluyendo todos los componentes tanto a nivel de Hardware como de Software, su configuración, funcionamiento, operación, mantenimiento y procedimientos de solución de fallas según corresponda.
22. Realizar las capacitaciones de conformidad con las sesiones planteadas en el anexo técnico, incluyendo la entrega de manuales de usuario.
23. Presentar las certificaciones de capacitación que incluyan fecha, temario, intensidad horaria, capacitador y participantes en la misma.
24. Realizar el mantenimiento preventivo correspondiente, como es limpieza, revisión de estado y condiciones de funcionamiento, actualizaciones, diagnóstico de posibles fallas, para la totalidad de equipos o software suministrado. Este mantenimiento debe comprender mínimo una (1) visita por año durante el periodo de garantía o cuando se requiera en virtud a las fallas que demande la operación del sistema.
25. Toda la documentación derivada del contrato, como estudios, diseños, configuraciones, pruebas, resultados, manuales de operación y mantenimiento de equipos, sistemas y programas, así como licencias gratuitas y perpetuas para la utilización de hardware y software, deben ser entregados y puestos a disposición de la JEP en medio magnético o físico según corresponda.
26. Mantener el equipo de trabajo mínimo, así como todo el personal necesario durante todo el proyecto en cumplimiento de los criterios de evaluación del presente documento y de las obligaciones derivadas del contrato, cumpliendo entre otras con lo estipulado en el ANEXO TÉCNICO.

3.4.3 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. Permitir el ingreso a las instalaciones de la JEP del personal de EL CONTRATISTA para la ejecución del objeto contractual.
5. Entregar la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, siempre y cuando no sea obligación del mismo.
6. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.

3.5 Valor estimado del contrato

El presupuesto oficial asignado para esta contratación asciende a la suma de **MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS MCTE (\$1.759.851.462)**, incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar.

El proceso se encuentra respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 38819 de 2019.

3.6 Forma de pago

El valor del contrato será cancelado de la siguiente forma:

UN PRIMER PAGO: equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato IVA incluido; previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, una vez cumplidas las actividades que se relacionan a continuación:

- Entrega del SOW (Statement Of Work, Declaración de Trabajos), que incluya cronograma de actividades, ajustados a los tiempos fijados para el desarrollo del proyecto por la JEP, que comprenda todos los servicios, tareas y acciones detalladas, responsables de las mismas, equipamiento, elementos y demás necesarios para el cabal cumplimiento del objeto contractual, tal y como se estipula en las obligaciones del contratista.
- Presentación de la orden de compra de la totalidad de equipos de la solución.
- Presentación de la factura.
- Certificación del supervisor(es) que garantice el cumplimiento de los requisitos anteriormente expuestos.

UN SEGUNDO PAGO equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor total del contrato, IVA incluido; una vez cumplidas las actividades que se relacionan a continuación:

- Entrega al supervisor del contrato, la totalidad de los equipos, licencias y elementos requeridos de acuerdo al anexo técnico de este proceso. Debe relacionarse en detalle el valor de cada uno de los elementos entregados.
- Presentación de la factura.
- Certificación del Supervisor(es) que garantice el cumplimiento de los requisitos anteriormente expuestos.



UN TERCER PAGO equivalente al cuarenta por ciento (40%) del valor total del contrato, IVA incluido; una vez cumplidas las actividades que se relacionan a continuación:

- Entrega al supervisor del contrato, la implementación completa de proyecto, una vez realizada la instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los equipos que componen el sistema adquirido bajo el protocolo de pruebas dinámicas del sistema.
- Entrega de documentación correspondiente derivada del proyecto, correspondiente a estudios, diseños, configuraciones, pruebas, resultados, manuales de operación y mantenimiento de equipos, sistemas y programas, así como licencias gratuitas y perpetuas para la utilización del sistema.
- Impartición de las capacitaciones a que hubiere lugar sobre la operación de los equipos, de acuerdo a lo estipulado en las obligaciones especiales y en la propuesta presentada por el contratista dentro del proceso de selección y entrega de los soportes de las mismas.
- Presentación de la factura.
- Suscripción del acta de entrega de recibo a satisfacción, por parte del supervisor e interventor designado por la JEP.
- Certificación del Supervisor(es) que garantice el cumplimiento de los requisitos anteriormente expuestos.

UN ÚLTIMO PAGO equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, IVA incluido; una vez cumplidas las actividades que se relacionan a continuación:

- Puesta a punto del sistema de medios de acuerdo a lo estipulado en el proceso en cuanto al funcionamiento integral del sistema, recibido a satisfacción por parte del personal técnico de la JEP y de la supervisión.
- Presentación de la factura.
- Suscripción del acta de entrega de recibo a satisfacción, por parte del supervisor designado por la JEP.
- Certificación del Supervisor(es) que garantice el cumplimiento de los requisitos anteriormente expuestos.

NOTA APLICABLE A CADA PAGO PACTADO: Para la expedición de las certificaciones a efectos de los pagos mencionados en este acápite, el contratista deberá presentar los soportes de pago de los aportes parafiscales y al sistema de Seguridad Social Integral de todos sus trabajadores y de las personas que ejecutan el contrato.

La JEP efectuará las retenciones de acuerdo a la normatividad vigente.

3.7 Plazo de ejecución del contrato

Será hasta el 31 de diciembre de 2019, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, y la suscripción del acta de inicio.



3.8 Lugar de ejecución del contrato

Bogotá D.C.



IV. REQUISITOS BÁSICOS DE PARTICIPACIÓN

4.1 Generales:

La JEP verificará el cumplimiento de los requisitos básicos de participación en materia jurídica, técnica, y financiera. Esta verificación se hará de acuerdo con el Manual de Contratación de la JEP y lo establecido en el presente *Documento Justificativo de la Contratación* y conllevará a que la propuesta CUMPLE o NO CUMPLE con los requisitos básicos de participación, para continuar en el proceso, y ser objeto de verificación de los criterios de calificación.

FACTORES DE VERIFICACIÓN	
Capacidad Jurídica	Cumple/No Cumple
Capacidad Financiera	Cumple/No Cumple
Capacidad Organizacional	Cumple/No Cumple
Capacidad Técnica	Cumple/No Cumple

4.1.1 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 de traslado de la evaluación, so pena de rechazo de su oferta o la afectación del puntaje correspondiente, respectivamente. No obstante lo anterior, si durante la etapa de contra observaciones 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 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 y contraobservaciones¹, 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, dentro del término definido por la JEP al respecto, 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:

¹ Posibilidad del proponente cuya propuesta ha sido objeto de observaciones de otros proponentes, para pronunciarse frente a las mismas, dentro del plazo establecido por la entidad.



4.1.2 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 AVALADA (Formato Nro. 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. 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.

AVAL DE LA PROPUESTA: De conformidad con el artículo 20 de la Ley 842 de 2003, la carta de presentación de la propuesta deberá estar avalada por un Ingeniero (a) Electrónico (a), o Eléctrico (a), o de Telecomunicaciones, o de Sistemas, o de Sonido, o de automatización, inscrito y con tarjeta de matrícula profesional, para lo cual el proponente adjuntará copia de la matrícula profesional, su certificado de vigencia y la copia de la cedula de ciudadanía del ingeniero (a) que avala la propuesta.

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 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 Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al Proponente y a todos los integrantes de la Estructura plural, 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 aclaraciones que solicite la Entidad en el curso del presente proceso; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso, incluyendo la de Adjudicación; (iv) Suscribir en nombre y representación del Adjudicatario el Contrato.

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, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren, si tienen la anterior restricción, deben contar con dicha autorización, hasta por el valor del presupuesto oficial, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es 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

El proponente debe aportar copia de la cedula del representante legal o del apoderado según el caso.

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 (3) años 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 cedula 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, debe presentar el correspondiente certificado, expedido por la Cámara de Comercio, en donde conste su registro, con una vigencia igual al plazo del contrato y un año más. El oferente deberá presentar el Certificado de inspección, vigilancia y control, de la Entidad que ejerza el control y vigilancia y/o que haga sus veces, la fecha de expedición no puede ser superior a sesenta (60) días hábiles, en el mismo debe constar que la sociedad puede ejercer su objeto social, cumple con los requisitos exigidos y no tiene sanciones o límites a su ejercicio social y se encuentra al día en su documentación. Así mismo, su objeto social debe corresponder al objeto del presente proceso de selección o actividades afines.

e) DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, SI ES LA CONDICIÓN DEL OFERENTE (Formato Nro. 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 (3) años más.

NOTA 1: Para la presentación de los documentos que se enuncian como requisitos habilitantes 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 sociedades 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.

f) **GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA**

Para garantizar la seriedad de la oferta, cada oferente debe constituir a favor de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP, NIT 901.140.004-8, garantía de seriedad de la oferta en formato de **ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN** por cualquiera de los métodos admitidos por el Manual de Contratación de la JEP; si esta es una póliza, deberá ser expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia. El valor de la garantía deberá ser **por la suma equivalente al 10% del valor total del presupuesto oficial del proceso**, con una vigencia mínima de noventa (90) días calendario contados a partir de la fecha del cierre del proceso de selección; en todo caso el amparo de la garantía de seriedad de la oferta deberá extenderse hasta la aprobación de la garantía única de cumplimiento que ampare la actividad contractual (en caso que aplique), para lo cual, LA JEP, requerirá a los proponentes para que realicen la ampliación de los plazos de la vigencia, de ser el caso.

Cuando la oferta la presente un Consorcio o Unión Temporal, la garantía debe ser tomada a nombre del Consorcio o Unión Temporal y sus integrantes, en este caso, debe quedar claro en la garantía los integrantes del consorcio o unión temporal y su participación en el mismo.

Si el oferente favorecido con la aceptación de la oferta no suscribe el correspondiente contrato, LA JEP, se reserva la facultad, de exigir al oferente clasificado en segundo (2º) lugar, la prórroga de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, hasta la expedición del contrato, y así sucesivamente a los demás oferentes; siempre y cuando, su oferta sea favorable para la JEP.

La NO entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será corregible y será causal de rechazo de esta. Para entender que se ha entregado la garantía con la propuesta, alguno de los elementos de ella deberá permitir inferir que se constituyó para amparar el presente proceso.



Junto con la garantía de seriedad de la propuesta debe anexarse el recibo de pago y el clausulado de condiciones.

g) 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.

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

h) COPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO DEL PROPONENTE.

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).

i) ANTECEDENTES PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA, POLICÍA NACIONAL, REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC.

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.

4.1.2. Documentación en caso de proponente extranjero:

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.

4.1.3 Acreditación de capacidad financiera y capacidad organizacional

A. Documentos.

Los documentos que se mencionan en este numeral son verificables y como tal se constituyen en un requisito básico de participación en este proceso de selección.

El oferente, persona natural o jurídica, o cada una de las personas jurídicas que conforman el consorcio o la unión temporal podrán acreditar el cumplimiento de los requisitos de capacidad financiera mediante la presentación del Registro Único de Proponentes RUP, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- La fecha de expedición del certificado debe ser no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha final de cierre del presente proceso.
- La inscripción en el Registro Único de Proponentes deberá estar vigente y en firme y así probado a más tardar el día límite estipulado para corregir los requisitos básicos de participación.



En caso de no contar con la inscripción en el Registro Único de Proponentes RUP, deberá presentar los siguientes documentos:

1. Estados financieros básicos.

Los estados financieros básicos a 31 de diciembre de 2018, comparativos con el año 2017 (Aprobados por el órgano competente), que se mencionan a continuación, deberán ser presentados debidamente firmados por el Representante Legal y el Contador y adicionalmente por el Revisor Fiscal cuando el oferente esté obligado a tenerlo:

- a. Estado de Situación Financiera
- b. Estado de Resultados
- c. Certificación a los Estados Financieros donde conste el cumplimiento del marco normativo contable aplicable
- d. Revelaciones a los estados financieros.

2. Dictamen debidamente firmado por el revisor fiscal o contador público cuando el oferente no esté obligado a tener revisor fiscal).

Se debe presentar dictamen debidamente fechado (fecha de expedición anterior al término máximo para aprobar los estados financieros) y firmado, sobre los estados financieros solicitados anteriormente.

Solo se aceptará “dictamen limpio”, entendiéndose por este, aquel en el que se declara que los Estados Financieros presentan razonablemente en todos los aspectos significativos, la situación financiera, los cambios en el patrimonio, los resultados de operaciones y los cambios de la situación financiera de la entidad, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

3. Certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios del Contador y Revisor Fiscal.

Certificado de antecedentes disciplinarios del contador y/o revisor fiscal que suscriben y dictaminan los Estados Financieros, expedido por la Junta Central de Contadores, con vigencia no superior a tres (3) meses a la fecha de cierre del proceso.

4. Tarjeta profesional.

El oferente debe anexar copia (clara y visible) de la tarjeta profesional del Contador Público y del Revisor Fiscal, este último en caso de requerirse, que suscriben y dictaminan los Estados Financieros.

5. Para el caso de oferentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia.

Los oferentes deben presentar sus estados financieros con los siguientes requisitos:



Las personas jurídicas extranjeras, para acreditar el cumplimiento de este requisito básico de participación, deberán aportar los Estados Financieros con corte al último período contable completo según su país de origen. Las que no tengan domicilio o sucursal en Colombia deberán presentarlos sus estados financieros traducidos al español en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente re-expresados en pesos colombianos de acuerdo con la Tasa Representativa del Mercado (TRM) certificada por la Superintendencia Financiera, vigente a la fecha de corte.

Dicha información deberá estar firmada por los responsables de su elaboración, es decir quien representa legalmente a la compañía, el contador o su equivalente, según la legislación del país del proponente y el auditor externo en caso que sea evaluada por una firma auditora, con la acreditación de una copia del documento que autoriza el ejercicio profesional de los contadores o su documento equivalente en el país de origen, expedida por la autoridad competente con vigencia no superior a noventa (90) días a la fecha de la presentación de la propuesta.

Los proponentes extranjeros sin sucursal en Colombia que de acuerdo con las normas aplicables en el país de su domicilio aprueben sus estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre de diciembre de 2018 en una fecha posterior al quinto día hábil del mes de abril, pueden presentar sus estados financieros a 31 de diciembre de 2018 suscritos por el representante legal junto con un pre informe de auditoría en el cual el auditor o el revisor fiscal certifique que: (a) la información financiera presentada a la JEP es la entregada al auditor o revisor fiscal para cumplir su función de auditoría; y (b) el Proponente en forma regular y para ejercicios contables anteriores ha adoptado normas y principios de contabilidad generalmente aceptados para preparar su información y estados financieros.

La clasificación de cuentas, así como la conversión de los Estados Financieros a la moneda funcional colombiana, deben ser avalados en documento independiente debidamente suscrito por un Contador Público Colombiano y el Representante legal o apoderado del oferente en Colombia. Los estados financieros de los cuales se tome la información deberán estar preparados de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF.

El contador público colombiano que avala la clasificación de cuentas y la conversión de los Estados Financieros a la moneda funcional colombiana debe allegar copia de la tarjeta profesional y de la certificación de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores; certificación que debe encontrarse vigente a la fecha de presentación de la oferta (3 meses).

6. Capacidad financiera de Consorcio y/o uniones temporales:

En el caso de consorcio y/o uniones temporales para la presentación de los documentos que se enuncian como requisitos básicos de participación, cada uno de los integrantes del consorcio o de la Unión Temporal deberán acompañarlos y/o acreditarlos en forma individual, sin perjuicio del documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal.

Para la verificación financiera de los consorcios y/o uniones temporales se obtendrán la Información Financiera (Activo, Pasivo, etc.), para todos los indicadores se aplica la suma de los valores de los



participantes.

Para cada caso se aplican las siguientes fórmulas:

- Capital de trabajo:

$$(i) \text{ Indicador en valor absoluto} = \sum \text{Indicador}_i$$

- Demás indicadores: (liquidez, endeudamiento, razón de cobertura de gastos de intereses, rentabilidad del patrimonio y rentabilidad del activo):

$$(iii) \text{ Indicador} = \frac{\left(\sum \text{Componente 1 del indicador}_i \right)}{\left(\sum \text{Componente 2 del indicador}_i \right)}$$

B. Requisitos de capacidad financiera y organizacional

Se entenderá que cumple con los requisitos básicos de participación el oferente que cuente con el criterio mínimo de acuerdo con los siguientes indicadores.

INDICADOR DE CAPACIDAD FINANCIERA	FÓRMULA	REQUISITO
Capital de trabajo	(Activo Corriente - Pasivo Corriente)	≥ 20% del presupuesto oficial
Índice de Liquidez	(Activo Corriente / Pasivo Corriente)	≥ 1.5
Índice de Endeudamiento	(Total Pasivo/Total Activo x 100)	≤ 70%
Razón de cobertura de intereses	(Utilidad operacional/ gastos de intereses)	≥ 1.5

INDICADOR DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	FÓRMULA	REQUISITO
Rentabilidad del Activo	(Utilidad Operacional/Total Activo)	≥ 1%
Rentabilidad del Patrimonio	(Utilidad Operacional/Total	≥ 1%



	Patrimonio)	
--	-------------	--

Nota 1: Cuando el pasivo corriente es cero (0), el indicador de liquidez se registra como “indeterminado”. Tal circunstancia obedece a que, matemáticamente, la división de cualquier número superior a cero entre cero, tiene tendencia a infinito (∞), pero al existir activo corriente, el oferente que tenga tal situación cumple con el indicador porque supera cualquier suma positiva que se haya fijado como tal.

Nota 2: Cuando la JEP, en desarrollo de la verificación financiera requiera confirmar información adicional del oferente, podrá solicitar los documentos que considere necesarios para la validación de la información, tales como, estados financieros de años anteriores, anexos específicos o cualquier otro soporte. Así mismo, requerirá las explicaciones que considere necesarias, siempre que con ello no se violen los principios de igualdad y transparencia de la contratación, sin que las aclaraciones o documentos que el oferente allegue a la solicitud puedan modificar, adicionar o complementar la oferta.

Nota 3: El capital de trabajo representa la liquidez operativa del oferente, es decir el remanente del oferente luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo. Un capital de trabajo positivo contribuye con el desarrollo eficiente de la actividad económica del oferente.

Nota 4: Los índices obtenidos se multiplicarán por el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio. Este resultado se sumará para consolidar el total de los índices de la Unión Temporal o Consorcio.



4.1.4 Acreditación de la capacidad técnica.

4.1.4.1 Experiencia Mínima del Proponente: (Formato Nro. 4)

Proponente Singular:

El oferente singular persona natural o jurídica deberá acreditar su experiencia mediante la presentación de máximo cinco (5) certificaciones de contratos, suscritos, iniciados, ejecutados y terminados, dentro de los siete (7) años anteriores al cierre del proceso de selección, cuyo objeto esté relacionado con el suministro y/o venta de sistemas de gestión audiovisual y/o Privileged Access Management (PAM), su instalación e integración en centros audiovisuales, cuyo valor sumado sea igual o superior a la totalidad del presupuesto.

Proponente Plural:

Cada uno de los integrantes de los consorcios o uniones temporales deben acreditar al menos una certificación de contrato, con las mismas condiciones señaladas anteriormente para el proponente singular. Los integrantes en conjunto deberán acreditar el número máximo de certificaciones, en las condiciones y valores exigidos para el proponente singular.

Notas comunes a la experiencia:

NO se aceptarán contratos en ejecución, para efectos de acreditar experiencia sólo serán válidos los contratos terminados a la fecha de cierre del proceso

Las Certificaciones de los contratos deben contener como mínimo lo siguiente:

- i. **Nombre de la entidad contratante.** Debe tratarse de personas pertenecientes al sector público o privado.
- ii. **Nombre del contratista.** Quien ejecuto el objeto contractual
- iii. **Objeto del contrato.** Debe corresponder al objeto a contratar.
- iv. **Vigencia del Contrato.** Indicando fecha de inicio de la ejecución y terminación.
- v. **Valor total del contrato:** Deberá indicarse el valor total de cada contrato, incluidas las adiciones que pudieron presentarse durante su ejecución.
- vi. Dirección y teléfono de la entidad o empresa contratante.
- vii. Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- viii. Cargo y firma de quien expide la certificación.
- ix. Porcentaje de participación en caso de Consorcio o Unión Temporal.
- x. Si el contrato fue objeto de cesión o recibido en cesión, la certificación debe indicar fecha de la cesión y el porcentaje ejecutado por cedente y cesionario.

En el evento que la certificación no permita verificar la información el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soporte que sean del caso, que permita tomar claramente



la información que falte en la certificación.

La experiencia del oferente plural corresponderá a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del oferente plural.

Cuando un oferente adquiera experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor de contrato por el porcentaje de participación.

No se aceptarán experiencia donde la participación del proponente haya sido en calidad de subcontratista.

No se aceptarán auto certificaciones.

En caso de que la entidad requiera información adicional para corroborar la acreditación de la experiencia, solicitará la documentación que considere pertinente para su verificación.

No serán válidas las certificaciones expedidas por grupos empresariales o empresas en situación de control, expedidas desde casa matriz o empresa controlante a sucursal, filial, subsidiaria, asociada o controlada.

Para efecto de convertir el valor del contrato en salarios mínimos mensuales legales vigentes, se tendrá en cuenta el valor del salario mínimo de la fecha de terminación del contrato que se pretenda acreditar.

Salarios mínimos por año valor mensual:

ENERO 1º de 2012 a DICIEMBRE 31 de 2012	\$566.700,00
ENERO 1º de 2013 a DICIEMBRE 31 de 2013	\$589.500,00
ENERO 1º de 2014 a DICIEMBRE 31 de 2014	\$616.000,00
ENERO 1º de 2015 a DICIEMBRE 31 de 2015	\$644.350,00
ENERO 1º de 2016 a DICIEMBRE 31 de 2016	\$689.454,00
ENERO 1º de 2017 a DICIEMBRE 31 de 2017	\$737.717,00
ENERO 1º de 2018 a DICIEMBRE 31 de 2018	\$781.242,00
ENERO 1º de 2019 a DICIEMBRE 31 de 2019	\$828.116,00

4.1.4.2 Certificaciones del Fabricante:

El proponente debe presentar con su oferta la totalidad de certificados relacionados en la tabla: "CERTIFICACIONES DE FABRICANTE REQUERIDAS", en las cuales conste que se encuentra autorizado para comercializar y brindar soporte técnico a los equipos ofertados para la ejecución del contrato.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, al menos uno de los integrantes debe contar con dichas certificaciones o acreditarse en conjunto según la disponibilidad de las mismas por cada uno de sus



miembros.

CERTIFICACIONES DE FABRICANTE REQUERIDAS	
1	CAMARA HD TIPO PTZ
2	MICROFONO OMNIDIRECCIONAL USB
3	SOFTWARE DE GRABACION PARA CAMARA Y MIC USB
4	HUB PoE+
5	CONVERSOR HDMI A SDI
6	SWITCHER HD-SDI
7	STORAGE LOCAL SWITCHER
8	UNIDAD DE DISCUSION DIGITAL
9	CONVERSOR HD-SDI A HDMI
10	MICROFONO TIPO BOOM
11	SISTEMA DE MICROFONO INALAMBRICO DE MANO
12	CONSOLA MEZCLADORA DE AUDIO DIGITAL
13	CAMCORDER HD CON LENTE
14	MICROFONO INALAMBRICO
15	EMBEBEDOR
16	SOFTWARE DE EDICION, CAPTURA Y CONVERSION
17	SOFTWARE DE TRANSCRIPCION SIMULTANEA
18	DISTRIBUIDORES DE VIDEO
19	DISTRIBUIDORES DE AUDIO
20	DESEMBEBEDOR
21	GENERADOR DE SINCRONISMO
22	KVM SWITCH DE GESTION 16 PUERTOS CON KVM DE RACK
23	MONITOR HD QC
24	DATASWITCH
25	SERVIDOR MAM PRINCIPAL
26	SERVIDOR PAM DE BACKUP
27	SOFTWARE PAM
28	ALMACENAMIENTO ALTA y PROXY RAID 6 ESCALABLE

4.1.4.3 Especificación de Garantías:

El oferente deberá adjuntar a la propuesta un documento donde se especifique la garantía mínima para todos los equipos (hardware) y sistemas (software) requeridos y efectivamente ofertados dentro de las condiciones exigidas en el anexo técnico.

4.1.4.4 Equipo de Trabajo Mínimo: (Formato Nro. 5)

Para ser habilitado en el proceso, el oferente debe presentar en su propuesta, el **Formato Equipo de Trabajo Nro. 5** diligenciado, en el cual se comprometa a contar a la firma del Acta de Inicio del contrato con el equipo de trabajo mínimo requerido, que deberá cumplir con el siguiente perfil:

PERFILES DEL EQUIPO BASE DE TRABAJO



ACTIVIDAD	ESTUDIOS PROFESIONALES MÍNIMOS	EXPERIENCIA MÍNIMA
Supervisión de la instalación y puesta en marcha de los componentes que comprenden el objeto contratado.	Profesional en Ingeniería Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones, Sistemas, Sonido, automatización y/o Afines.	Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional relacionada y supervisión de dos (2) proyectos similares que deben ser certificados por la compañía oferente.
Implementación de instalación y puesta en marcha de los componentes que comprenden el objeto contratado	Profesional en Ingeniería Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones, Sistemas, Sonido, automatización y/o Afines.	Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional relacionada e implementación de dos (2) proyectos similares que deben ser certificados por la compañía. A la hora de la instalación debe contar con el entrenamiento por parte de fábrica en los sistemas a implementar.
Diseño y dimensionamiento de la solución, capacitación y puesta a punto del sistema.	Profesional en Ingeniería Electrónica, Eléctrica, Telecomunicaciones, Sistemas, Sonido, automatización y/o Afines.	Mínimo cinco (5) años de experiencia profesional relacionada e implementación de dos (2) proyectos similares. Profesional representante de fábrica en los sistemas a implementar.

En caso de ser seleccionado el OFERENTE antes de la firma del acta de inicio debe aportar el **FORMATO CERTIFICACIONES EQUIPO DE TRABAJO Nro. 6**, con las respectivas certificaciones y documentos exigidos.

La JEP podrá verificar los soportes de los miembros del equipo y toda la documentación aportada de cada oferente con el fin de corroborar su veracidad.

Los documentos deberán presentarse para la firma del acta de inicio y sin que en ningún caso exceda cinco (5) días hábiles contados a partir del cumplimiento de perfeccionamiento y ejecución. El no cumplimiento de este plazo se considerará como una causal de incumplimiento de las obligaciones contractuales.

Sin perjuicio de lo anterior la JEP, se reserva el derecho para exigir al OFERENTE toda la documentación de acreditación que estime conveniente.

El oferente deberá contemplar en su oferta todo el personal profesional y técnico requerido para dar cumplimiento a los plazos y etapas de ejecución establecidas. Todo el personal profesional y técnico debe estar capacitado y tener experiencia certificada.

La JEP se reserva el derecho de aprobar el personal propuesto por el proveedor que salga seleccionado en el proceso, así como de ordenar el cambio del personal base o adicional que a su juicio no sea idóneo para el desarrollo normal de las actividades. Por ningún motivo el personal de reemplazo podrá tener menor experiencia específica y/o general que el propuesto inicialmente.

El contratista deberá presentar la documentación del personal adicional para que la JEP realice estudio de seguridad de las personas que harán parte del equipo de trabajo y que ingresarán a las instalaciones de la Jurisdicción Especial para la Paz durante la ejecución de las actividades de cada una de las etapas del



contrato. El estudio de seguridad debe permitir al contratante evidenciar que los integrantes del personal suministrado por el contratista no presentan antecedentes penales, judiciales ni policiales.

4.1.4.5 Cumplimiento de especificaciones técnicas mínimas habilitantes (Formato Nro. 7)

El OFERENTE deberá diligenciar y firmar el **FORMATO CUMPLIMIENTO DE ASPECTOS TÉCNICOS DE EQUIPOS DE GESTIÓN AUDIOVISUAL** y anexarlo a su oferta.

4.2 Visita Técnica NO Obligatoria

Se programará una visita técnica a las instalaciones de la JEP donde se ejecutará el contrato, la cual no será obligatoria ni requisito habilitante para participar. Se llevará a cabo en la fecha, hora y lugar establecidos en el Cronograma del Proceso, y estará dirigida y coordinada por la Dirección de TI y la Subdirección de Comunicaciones de la JEP.

Es del caso advertir, que las explicaciones y orientaciones que se den durante la visita técnica, respecto de las condiciones más relevantes de las actividades, se entenderán conocidas por todos los futuros proponentes.

Puede asistir a la visita técnica todo aquel interesado en el proceso contractual.

Procedimiento para la visita: En el sitio, día y hora de encuentro establecido por la JEP en el cronograma, se presentarán los interesados para luego proceder a su inscripción en la planilla de visita. Una vez inscritos los interesados presentes en el acta de visita, se procederá a dirigirse hacia los sitios donde se ejecutará el objeto del contrato en compañía del profesional asignado para tal fin, para realizar el respectivo recorrido.

Todos los costos ocasionados con motivo de la visita son por cuenta del proponente y éste asumirá todos los riesgos por pérdidas, daños o perjuicios a su persona, empleados y en ningún caso LA JEP asumirá responsabilidad por estos aspectos, ni por la no asistencia a la misma.



V. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS Y ACEPTACIÓN DE OFERTA

Los criterios de calificación corresponden a todos los aspectos técnicos y económicos que otorgan puntaje, y su evaluación estará a cargo del Equipo Evaluador de la Jurisdicción Especial para la Paz- JEP, con base en la revisión de la propuesta económica y documentación presentada por los proponentes que fueron verificadas como CUMPLE en cuanto a los requisitos básicos de participación en los diferentes aspectos, de la siguiente manera:

CRITERIO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
Aspecto Económico	600
Calificación Técnica	300
Apoyo a la Industria Nacional	100
TOTAL PUNTAJE MÁXIMO	1000

A las propuestas que no estén verificadas como CUMPLE no se les otorgará puntaje alguno.

5.1 ASPECTOS ECONÓMICOS - MÁXIMO 600 PUNTOS

El valor total de la propuesta económica será presentado en el formulario del SECOP II. El valor de la propuesta económica debe ser presentado en pesos colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del presente proceso, los riesgos y la administración de estos.

Al formular la oferta, el Proponente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades.

Los estimativos técnicos que hagan los Proponentes para la presentación de sus ofertas deberán tener en cuenta que la ejecución del Contrato se regirá íntegramente por lo previsto en los Documentos del Proceso y que en sus cálculos económicos deben incluir todos los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con todas y cada una de las obligaciones contractuales como asumir los riesgos previstos en dichos documentos.

Correcciones aritméticas

La Entidad sólo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

- Todas las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica.



- 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.

La Entidad seleccionará el método de ponderación de la propuesta económica de acuerdo con las siguientes alternativas:

Concepto	Método
1	Media geométrica con Presupuesto Oficial
2	Media aritmética alta
3	Media aritmética baja
4	Menor Valor

Para determinar el método de ponderación, la Entidad tomará los centavos de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM) (certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia en su sitio web: <https://www.superfinanciera.gov.co/publicacion/60819>) que rija el día hábil siguiente al cierre del proceso de selección.

El método de ponderación se determinará de acuerdo con los rangos del siguiente cuadro:

Rango (inclusive)	Número	Método
De 0.00 a 0.25	1	Media geométrica con Presupuesto Oficial
De 0.26 a 0.50	2	Media aritmética alta
De 0.51 a 0.75	3	Media aritmética baja
De 0.76 a 0.99	4	Menor valor

En todos los casos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje y las fórmulas se aplicarán con las propuestas que no han sido rechazadas y se encuentran válidas.

Las propuestas que al aplicar las fórmulas obtengan puntajes negativos obtienen cero (0) puntos en la oferta económica.

En caso de única oferta se asignará el puntaje máximo establecido, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos en el proceso. La oferta más cercana a la formula aleatoria resultante obtendrá el puntaje total.

Media geométrica con Presupuesto Oficial

Para el cálculo de la media geométrica con Presupuesto Oficial se tendrá en cuenta el número de propuestas



válidas y se incluirá el Presupuesto Oficial del proceso de acuerdo con el siguiente cuadro:

Número de propuestas (n) [número]	Número de veces en las que se incluye el presupuesto oficial (nv) [veces]
1 - 3	1
4 - 6	2
7 - 9	3
10 - 12	4
13 - 15	5
...	...

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

$$\overline{MG_{PO}} = \sqrt[n+m]{PO_1 * PO_2 * PO_3 \dots * PO_n * V_1 * V_2 \dots * V_m}$$

Donde:

$\overline{MG_{PO}}$: Es la media geométrica con presupuesto oficial.

PO: Es el presupuesto oficial del proceso.

V_i : Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

n: Es el número de veces que se incluye el presupuesto oficial de acuerdo con la Tabla 1.

m: Es el número total de propuestas económicas válidas recibidas por la Entidad Estatal.

Obtenida la media geométrica con Presupuesto Oficial se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left\{ \begin{array}{l} 70 * \left(1 - \left(\frac{\overline{MG_{PO}} - V_i}{\overline{MG_{PO}}} \right) \right) \text{ Para valores menores o iguales a } \overline{MG_{PO}} \\ 70 * \left(1 - 2 * \left(\frac{|\overline{MG_{PO}} - V_i|}{\overline{MG_{PO}}} \right) \right) \text{ Para valores mayores a } \overline{MG_{PO}} \end{array} \right\}$$

Donde:

$\overline{MG_{PO}}$: Es la media geométrica calculada.

V_i : Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

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



Media Aritmética Alta

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total corregido de la propuesta válida más alta y el promedio aritmético de las propuestas que no han sido rechazadas y se encuentran válidas, para esto se aplicará la siguiente fórmula:

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

Donde:

V_{max} : Es el valor total corregido de la propuesta válida más alta.

\bar{X} : Es el promedio aritmético simple de las propuestas económicas válidas.

\bar{X}_A : Es la media aritmética alta.

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente formula:

$$Puntaje = \left\{ \begin{array}{l} 70 * \left(1 - \left(\frac{\bar{X}_A - V_i}{\bar{X}_A} \right) \right) \text{ Para valores menores o iguales a } \bar{X}_A \\ 70 * \left(1 - 2 * \left(\frac{|\bar{X}_A - V_i|}{\bar{X}_A} \right) \right) \text{ Para valores mayores a } \bar{X}_A \end{array} \right\}$$

Donde:

\bar{X}_A : Es la media aritmética alta.

V_i : Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

Media Aritmética Baja

Consiste en determinar el promedio aritmético entre la propuesta válida más baja y el promedio simple de las ofertas hábiles para calificación económica.

$$\bar{X}_B = \frac{(V_{min} + \bar{X})}{2}$$

Donde:

V_{min} : Es el valor total corregido de la propuesta válida más baja.

\bar{X} : Es el promedio aritmético simple de las propuestas económicas válidas.

\bar{X}_B : Es la media aritmética baja.

La Entidad procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente formula:



$$Puntaje = \left\{ \begin{array}{l} 70 * \left(1 - \left(\frac{\bar{X}_B - V_i}{\bar{X}_B} \right) \right) \text{ Para valores menores o iguales a } \bar{X}_B \\ 70 * \left(1 - \left(\frac{|\bar{X}_B - V_i|}{\bar{X}_B} \right) \right) \text{ Para valores mayores a } \bar{X}_B \end{array} \right\}$$

Donde:

\bar{X}_B : Es la media aritmética baja.

V_i : Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

Menor Valor

La Entidad otorgará el máximo puntaje a la oferta económica hábil para calificación económica de menor valor.

$$V_{min} = \text{Mínimo} (V_1; V_2; \dots; V_m)$$

Donde:

V_i : Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

m: Es el número total de propuestas económicas válidas recibidas por la Entidad Estatal.

V_{min} : Es el valor total corregido de la propuesta válida más baja.

La entidad procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \frac{70 * V_{min}}{V_i}$$

Donde:

V_{min} : Es el valor total corregido de la propuesta válida más baja.

V_i : Es el valor total corregido de cada una de las propuestas "i".

5.2 Calificación Técnica – Máximo 300 Puntos

Con el fin de garantizar una mejor calidad de la solución en la ejecución del contrato, se asignará hasta trescientos (300) puntos a cada OFERENTE, teniendo en cuenta los siguientes factores:

Factores Técnicos	Puntaje Máximo
Equipos Adicionales	Hasta 150 puntos
Garantía adicional de equipos y sistemas instalados	Hasta 150 puntos
TOTAL PUNTAJE	HASTA 300 PUNTOS



5.2.1 Equipos Adicionales - Hasta 150 Puntos (Formato Nro. 8)

Obtendrá un máximo de ciento cincuenta (150) puntos al proponente que suministre, integre, configure e instale los equipos que se mencionan en el Anexo Técnico, de acuerdo con la siguiente tabla:

Equipos Adicionales	Puntaje Máximo
Canales de Ingesta - captura adicionales a los 8 primeros. 4 puntos por cada canal adicional máximo 8	Hasta 32 puntos.
Canales de playout, 8 puntos por cada canal adicional al primero solicitado. Máximo 4	Hasta 32 puntos.
Licencias de Usuario adicionales (Se otorgarán 12 puntos por cada paquete de 5 licencias). Máximo 3 paquetes adicionales.	Hasta 36 puntos.
Kit Software de transcripción con diadema y micrófono. (Se otorgarán 10 puntos por cada Kit). Máximo 5 paquetes adicionales.	Hasta 50 puntos
TOTAL PUNTAJE	HASTA 150 PUNTOS

Para acceder al puntaje, los equipos o licencias deben corresponder exactamente con las características solicitadas, y para esto deberá diligenciar el Formato Nro. 8.

Si el proponente ofrece varios de los equipos mencionados en la tabla anterior, la calificación obtenida será la que resulte de sumar los ítems de acuerdo a lo ofertado en el Formato Nro. 8.

El proponente que no incluya en su propuesta ninguna de los elementos adicionales solicitados no obtendrá puntaje para este acápite.

5.2.2 Garantía adicional de equipos y sistemas instalados - Hasta 150 PUNTOS (Formato Nro. 9)

En pro de garantizar la calidad y correcto funcionamiento de los equipos, el proponente que ofrezca mayores tiempos de garantía en años a la mínima exigida (mínima de un -1- año), sobre la totalidad de los equipos y sistemas ofertados, obtendrá el máximo puntaje de ciento cincuenta (150) puntos, de acuerdo con la siguiente tabla:

Tiempo Adicional de Garantía	Puntaje
1 año adicional	50 puntos.
2 años adicionales	100 puntos.
3 años adicionales	125 puntos.
Mas de 3 años adicionales (dada en número entero de años)	150 puntos.
TOTAL PUNTAJE	HASTA 150 PUNTOS

NOTA: Este ítem se verificará con el ofrecimiento que el Oferente realice en el Formato Nro. 9, además estas garantías adicionales deben ser respaldadas por el fabricante mediante la presentación de una



certificación en donde se especifique el alcance de la garantía que no deber ser de inferiores condiciones a la oficialmente presentada para el proceso (reemplazo de equipo o de sus partes, entre otros exigidos) y su duración en tiempo.

5.3 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (HASTA 100 PUNTOS)

La JEP asignará puntaje por servicios nacionales teniendo en cuenta la baja proporción de bienes nacionales dentro del objeto contractual, y dado que este involucra servicios de entrega, instalación, configuración, capacitación y puesta en funcionamiento.

Por lo anterior, 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	100
Servicios de origen nacional y extranjero	50
Servicios de origen extranjero	0
TOTAL	100

Se tendrán como servicios de origen nacional, aquellos prestados por empresas constituidas de acuerdo a la legislación nacional, por personas naturales colombianas o por residentes en Colombia. Lo anterior será verificado en el Registro Único de Proponentes para personas jurídicas, o con la copia de la cédula de ciudadanía o de extranjería, si es el caso.

Así mismo, se otorgará tratamiento de 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 servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales.

5.4. ORDEN DE CALIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE OFERTA

LA JEP seleccionará al proponente que cumpla los requisitos básicos jurídicos, técnicos y financieros y obtenga el mayor puntaje o que resulte favorecido en caso de desempate, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Manual de Contratación. 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 estas Reglas de la Invitación, 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 oferente². Lo anterior, sin perjuicio de dar aviso de siniestro de la garantía de seriedad del ofrecimiento al oferente seleccionado en primer lugar.

5.5. SUSPENSIÓN, CANCELACIÓN O TERMINACIÓN DEL MÉTODO DE CONTRATACIÓN

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.

5.6 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.

5.7. 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

² Efecto para el cual la Entidad estará facultada para solicitar la actualización de la misma.



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 las *Reglas de la Invitación* 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) En caso de persistir el empate, se preferirá al oferente que obtenga el mayor puntaje en la calificación técnica.
- c) Si persiste se preferirá el proponente o proponentes que obtengan el mayor puntaje en apoyo a la industria nacional.
- d) Si persiste el empate, preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.



VI. OFERTA

6.1 Presentación

Los Proponentes deben presentar sus Ofertas por SECOP II; acompañadas de los anexos correspondientes y de la garantía de seriedad de la Oferta.

6.1.1 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.

La presentación de la Oferta implica la aceptación por parte del Proponente de la distribución de Riesgos efectuada en las Reglas de la Invitación.

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.

6.2 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.

6.3 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.

6.4. Evaluación de las ofertas

Los Proponentes que hayan acreditado los requisitos básicos de participación de que trata la sección IV serán evaluadas, de acuerdo con lo establecido en la sección V.

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 propuesta se presente en forma parcial o extemporánea, o se radique en un medio distinto al SECOP II.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.

- m) La no presentación de la garantía de seriedad del ofrecimiento de manera simultánea con la oferta.
- 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 estas Reglas de la Invitación.



VII. ACUERDOS COMERCIALES

De acuerdo con el Manual para el manejo de acuerdos comerciales en procesos de contratación, se realiza el análisis correspondiente de la siguiente manera:

Tratado		Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
		SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
Alianza Pacífico	Chile	NO	N/A	N/A	N/A
	México	NO	N/A	N/A	N/A
	Perú	NO	N/A	N/A	N/A
Canadá		NO	N/A	N/A	N/A
Chile		NO	N/A	N/A	N/A
Corea		NO	N/A	N/A	N/A
Costa Rica		NO	N/A	N/A	N/A
Estados Unidos		NO	N/A	N/A	N/A
Estados AELC		NO	N/A	N/A	N/A
México		NO	N/A	N/A	N/A
Triángulo Norte	NO	N/A	N/A	N/A	N/A
	NO	N/A	N/A	N/A	N/A
	NO	N/A	N/A	N/A	N/A
Unión Europea		NO	N/A	N/A	N/A
Comunidad Andina*		SI	N/A	NO	SI

*Trato nacional por servicios.



VIII. RIESGOS DE LA EJECUCIÓN DEL FUTURO CONTRATO

Para el proceso contractual que se adelanta entiéndase por riesgo en materia contractual, la probabilidad de ocurrencia de eventos aleatorios que afecten el desarrollo del mismo, generando una variación sobre el resultado esperado, tanto en relación con los costos como con las actividades a desarrollar en la ejecución contractual.

Corresponderá al contratista seleccionado la asunción del riesgo previsible propio de este tipo de contratación asumiendo su costo, siempre que el mismo no se encuentre expresamente a cargo de la JEP en las Reglas de Participación.

Los siguientes riesgos están mencionados de manera enunciativa y explicativa sin que se encuentren agotados todos los riesgos relacionados con el objeto del método de selección, los cuales se entienden asumidos por el contratista salvo expresa manifestación en contrario por parte de la JEP; por consiguiente, es responsabilidad del contratista durante la etapa del proceso y hasta antes del cierre, hacer las observaciones que estime pertinentes en razón de su conocimiento especializado en el objeto del proceso de selección. La JEP se reserva el derecho de acoger o no las observaciones que se formulen respecto de la distribución de los riesgos preVISIBLES a cargo del contratista.

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	General	Externo	Ejecución	Operativa	Ocurre cuando se presentan retrasos o incumplimientos en el servicio, con ocasión de la ejecución del contrato.	Afectación de la ejecución del contrato, satisfacción de la necesidad y posible incumplimiento de las obligaciones y actividades pactadas en el contrato.	Posible	Moderado	6/10	Alto
2	General	Externa	Ejecución	Operativa	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los bienes y servicios adquiridos.	Afecta el incumplimiento de las obligaciones del contratante a cargo del Supervisor del contrato, relacionado con las aprobaciones que debe realizar.	Raro	Menor	3/10	Bajo
3	General	Externo	Selección	Económico	Errores en la proyección de la propuesta económica por parte del proponente que conlleven a pérdidas o baja utilidad en la ejecución del contrato	Pérdidas económicas para el contratista.	Posible	Moderado	6/10	Alto
4	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambios normativos o por la expedición de normas posteriores a la celebración del contrato, que afecte las condiciones económicas, técnicas y/o jurídicas inicialmente pactadas.	Se refiere a cambios adversos en los resultados del oferente debido a cambios regulatorios, administrativos y legales tales como nuevos impuestos y modificación a la normatividad aplicable al proyecto.	Raro	Mayor	5-10	Medio



No	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
5	General	Externo	Ejecución	Económico	Efectos provenientes de las variaciones de las tasas de interés, de cambio, devaluación real y otras variables del mercado, frente a las estimaciones iniciales del contratista, que pueden afectar las utilidades esperadas o generar pérdida.	Disminución de utilidades, variación de las expectativas económicas del contratista	Posible	Moderado	6/10	Alto
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incrementos o tardanzas en los procedimientos de importación	Demora o retrasos en el cumplimiento de entrega de los bienes.	Posible	Moderado	6/10	Alto
7	General	Externo	Ejecución	Operacional	Desabastecimiento de los bienes objeto del suministro	Retrasos en el cumplimiento del contrato	Posible	Moderado	6/10	Alto

La forma de mitigar los riesgos anteriormente definidos es la siguiente:

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Contratante	Seguimiento y verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.	Raro	Insignificante	2/10	Bajo	No	El supervisor del contrato	A través de la verificación del cumplimiento de las obligaciones del contratista, en los plazos establecidos en el contrato.	Permanente y previo a la expedición del recibo a satisfacción



No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	categoria			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
2	Contratante	Revisión y aprobación oportuna de la documentación e información inherente a productos e informes del contrato.	Raro	Insignificante	2/10	Bajo	No	El supervisor del contrato	Se establece seguimiento y supervisión, para la revisión previa de los soportes de ejecución.	Conforme a los plazos contractuales.
3	Contratista	Elaboración responsable de su propuesta técnica y económica	Raro	Menor	3/10	Bajo	No	Contratista	Según lo establezca su organización	Según lo establezca su organización
4	Contratista	Reducir las consecuencias: Aplicación inmediata de las disposiciones legales y ajuste de los procesos internos de la Entidad.	Raro	Menor	3/10	Bajo	No	Contratista	A través de informes del contratista y de los del supervisor	Mensual
5	Contratista	Analizar las diferentes variables para efectuar su propuesta técnica y económica ajustada.	Raro	Menor	3/10	Bajo	No	Contratista	Según lo establezca su organización	Según lo establezca su organización
6	Contratista	Mantener informado constantemente a la supervisión del contrato acerca del avance de los procesos de importación	Raro	Menor	3/10	Bajo	No	Contratista	A través de informes del contratista y de los del supervisor	Mensual



No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración	categoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
7	Contratista	Analizar las diferentes variables para efectuar su propuesta técnica y económica ajustada y acorde a la realidad de la existencia de bienes en el mercado.	Raro	Menor	3/10	Bajo	No	Contratista	A través de informes del contratista y de los del supervisor	Mensual



IX. GARANTÍAS

El proponente a quien se le acepto la oferta 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 del contrato:** Por una cuantía equivalente al treinta (30%) del valor del contrato y debe extenderse por todo el plazo de ejecución y seis (6) meses más, contados a partir del perfeccionamiento del contrato.
- b) **Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados:** Por una cuantía equivalente al 30% del valor del contrato, con duración de 1 año a partir de la finalización del plazo de ejecución.
- c) **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** Por una cuantía equivalente al quince por ciento (15%) del valor del contrato y deberá extenderse por el plazo del mismo y tres (3) años más, contados a partir del perfeccionamiento del contrato.

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.



X. REGULACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL MEDIANTE LA INCLUSIÓN DE CLÁUSULAS ACCIDENTALES

En la ejecución del contrato que se origine en el presente proceso de selección se aplicarán íntegramente las disposiciones al respecto incluidas en el Manual de Contratación de la JEP y en la minuta del contrato.



XI. CRONOGRAMA

El siguiente es el Cronograma del Proceso de Contratación:



ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	SITIO
Publicación del Documento Justificativo de la Contratación y soportes	13 de septiembre de 2019	Página del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Plazo maximo para observar	Hasta el 20 de septiembre 2019 hasta las 5:00 PM	Página del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Visita Técnica NO Obligatoria	19 de septiembre de 2019 a las 9:00 AM	Sede JEP, Carrera 7 Nro. 63-44 de Bogotá D.C
Respuesta a observaciones y plazo de modificaciones a las reglas de la invitación	25 de septiembre de 2019	Página del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Presentación de propuestas (cierre)	27 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 27 de septiembre al 02 de octubre de 2019	Página del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Publicación informe de verificación de basicos de participacion	03 de octubre de 2019	Página del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Traslado del informe de evaluación, presentación de observaciones y plazo de subsanación	Del 03 al 07 de octubre de 2019 hasta las 5:00 PM	Página del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Contraobservaciones	08 de octubre 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 de fallido	11 de octubre de 2019	Página del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Suscripción del Contrato	Dentro de los 3 días siguientes 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



XII. RIESGOS DEL MÉTODO DE INVITACIÓN

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando los requisitos básicos de participación solicitados por el área técnica no se ajustan al método de selección que se pretende adelantar.	Demoras para iniciar el proceso de selección	Raro	Menor	2/10	Bajo
2	General	Externo	Planeación	Operacional	Se presentan cuando una vez realizado el sondeo en el mercado para establecer el presupuesto del proceso, no se recibe propuesta alguna en los tiempos requeridos por la entidad.	Retraso en la solicitud de la contratación	Raro	Menor	2/10	Bajo
3	General	Externo	Selección	Operacional	Se presenta cuando una vez solicitadas las pólizas con el fin de amparar el cumplimiento contractual, el contratista seleccionado no allega las mismas con prontitud.	Retraso en el inicio de la ejecución del contrato y afectación en el logro de los objetivos y satisfacción de la necesidad propuesta.	Raro	Menor	2/10	Bajo

La forma de mitigar los riesgos anteriormente definidos es la siguiente:

No.	¿A quién se le	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión		
			Probabilidad	Impacto	Valoración			categoría	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Contratante	Revisión y apoyo en la elaboración del Documento Justificativo de la Contratación.	Improbable	Insignificante	3/10	Bajo	No	Dependencia solicitante y Subdirección de Contratación.	Asesoría a las dependencias, revisión y ajuste del Documento Justificativo de la Contratación. Constante actualización normativa.	Cada vez que lo requiera la dependencia que presenta la solicitud de contratación.
2	Contratante	Se establecen plazos perentorios para el envío de las cotizaciones solicitadas.	Raro	Insignificante	2/10	Bajo	No	Dependencia solicitante-contratista	Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos para presentar cotizaciones.	Cada vez que se envíen solicitud de cotización del bien o servicio a contratar.



No.	¿A quién se le	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del	Persona responsabl e por implement ar el tratamient o	Monitoreo y revisión	
			Probabil idad	Impacto	Valoraci ón	categori a			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
3	Contratante	Seguimiento al contratista seleccionado.	Raro	Insignificante	2/10	Bajo	No	Subdirección de Contratación	Comunicación constante vía telefónica o escrita con el contratista para que allegue la garantía exigida en los tiempos requeridos.	Al siguiente día de la adjudicación

LUIS FELIPE RIVERA GARCÍA

Ordenador del Gasto

Proyectó: John Maldonado R - Profesional Subcon
Aprobó: Gonzalo Avila Pulido - Subdirector de Contratación (E)
Angela Maria Mora - Directora de Asuntos Jurídicos

Anexos y Formatos:

- Anexo 1 Minuta del contrato
- Formato 0 Acreditación de capacidad financiera
- Formato 1 Carta de presentación propuesta
- Formato 2 Constitución Consorcios
- Formato 3 Constitución Unión Temporal
- Formato 4 Experiencia específica del proponente
- Formato 5 Compromiso cumplimiento personal mínimo
- Formato 6 Certificaciones equipo de trabajo
- Formato 7 Cumplimiento de aspectos técnicos de equipos de gestión audiovisual
- Formato 8 Ofrecimiento adicionales
- Formato 9 Ofrecimiento garantía adicional de equipos y sistemas instalados

