



REGLAS DE LA INVITACIÓN PÚBLICA – SUBASTA A LA BAJA

JEP-SB-002-2019

OBJETO:

***DISPONER DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO QUE INCLUYE IMPRESORAS
MULTIFUNCIONALES, CONSUMIBLES, SOPORTE EN SITIO Y PAPEL.***

BOGOTÁ D.C., OCTUBRE DE 2019

JMI

J

INTRODUCCIÓN

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 2018, *“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 presidencia o de la instancia de gobierno de la JEP estará enfocada en la organización de los mismos para el logro de los objetivos establecidos por la JEP y en la ejecución



centralizada 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 de la Constitución Política, y estará sometida al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.” (Énfasis añadido).

REGLAS DE LA INVITACIÓN:

Los interesados 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 aceptada 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 estas.

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 de las mismas, debe 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 **“DISPONER DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO QUE INCLUYE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, CONSUMIBLES, SOPORTE EN SITIO Y PAPEL”**, 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 selección a aplicar teniendo en cuenta la cuantía y objeto del proceso, será mediante "*Invitación Pública*" establecido en el Capítulo II numeral 2.3.2, parágrafo 1. **SUBASTA A LA BAJA**, según lo dispuesto en el Acuerdo AOG No. 039 de 2019 "*Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP*".

2.3 PARTICIPACIÓN

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**.

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 qué 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.

2.10 Aceptación de oferta

Una vez verificados los requisitos básicos de participación y publicado el informe, se dará traslado del mismo para que sean presentadas las correcciones y observaciones al mismo, vencido este término y luego que la entidad haya dado respuesta a las observaciones, se realizará el evento de subasta a la baja, luego de lo cual la JEP procederá a comunicar la aceptación de la oferta al proponente que haya presentado la mejor postura.

El evento de subasta a la baja y la aceptación de la oferta se realizarán 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 que haya presentado la segunda mejor postura para la Entidad, 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 oferente¹. Lo anterior, sin perjuicio de dar aviso de siniestro de la garantía de seriedad del ofrecimiento al oferente seleccionado en primer lugar.

¹ Efecto para el cual la Entidad estará facultada para solicitar la actualización de la misma.

III. OBJETO DEL CONTRATO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OBLIGACIONES

3.1 El objeto del contrato es: *“DISPONER DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO QUE INCLUYE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, CONSUMIBLES, SOPORTE EN SITIO Y PAPEL”*

3.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

El contratista pondrá a disposición los elementos y equipos requeridos para prestar el servicio integral de impresión, copiado y escaneo en modalidad de outsourcing para las diferentes sedes de la JEP, con las especificaciones técnicas mínimas que se relacionan en el anexo técnico.

El servicio deberá incluir un mínimo de treinta (30) equipos láser multifunción monocromáticas y tres (3) equipos láser multifunción color en la sede principal Bogotá y en el futuro las demás que la entidad requiera para dar cumplimiento a su objetivo misional.

La distribución será como se enuncia a continuación:

Para la sede de Bogotá:

- Treinta (30) impresoras láser multifuncionales monocromáticas en operación y tres (3) de respaldo en sitio de las mismas características o superiores.
- Tres (3) impresoras láser multifuncionales a color en operación y dos (2) impresoras de respaldo en sitio de las mismas características o superiores.

Para los lugares donde la JEP cuenta con presencia territorial en: Neiva, Bucaramanga, Corozal, Cúcuta, Pasto, Villavicencio, Quibdó, Medellín, Apartadó, Florencia, al no tener un registro estadístico de impresión por tratarse de nueva presencia, la asignación inicial será por demanda bajo las mismas características de las ofertadas para la sede principal de Bogotá sin que esto incurra en costos adicionales para la JEP.

Nota: Estos lugares están sujetos a modificaciones dependiendo de la necesidad de cubrimiento de la JEP. (Más lugares de prestación de servicio dentro de una ciudad, u otras ciudades adicionales a las anteriormente enumeradas).



3.3 CLASIFICACIÓN UNSPSC:

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

CLASIFICACIÓN UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
82121500	<u>Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes</u>	Servicios de reproducción	Impresión
82121700	<u>Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes</u>	Servicios de reproducción	Fotocopiado

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 el Balance Final y Cierre del contrato.

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. Prestar el servicio de impresión y copiado incluyendo impresoras multifuncionales, consumibles, soporte en sitio y papel.
2. Dar cumplimiento al Anexo Técnico del proceso.
3. Poner al servicio de la JEP como mínimo el número exigido de impresoras multifuncionales con sus accesorios conexos, con un uso no mayor a doce (12) meses luego de su compra, para lo cual se deberá anexar la respectiva factura de compra de la impresora y manifiesto de aduana para confirmar la introducción legal al país y tenencia de los equipos; en cualquier caso, en perfecto estado de funcionamiento.
4. Cumplir con los acuerdos de niveles de servicios (ANS).
5. Suministrar insumos originales y con condiciones de calidad certificadas por el fabricante.
6. Mantener cargadas las bandejas de las impresoras multifuncionales con el papel suficiente que garantice el desarrollo normal de actividades de impresión y copiado por parte de los funcionarios y colaboradores de la JEP, durante el plazo de ejecución del contrato.
7. Efectuar el cambio oportuno de insumos, previa verificación permanente de niveles de estos; de tal forma que se garantice la continuidad en la prestación del servicio sin que se generen traumatismos a la labor diaria de los usuarios del servicio.
8. Mantener un stock mínimo de insumos en la sede de la JEP, asociando los respectivos mecanismos de control, con el objeto de garantizar los cambios del punto anterior.
9. Prestar el servicio de atención final de los insumos utilizados por la JEP, mediante la adopción de planes de manejo ambiental establecidos para este tipo de productos. El contratista deberá entregar el certificado respectivo periódicamente, a solicitud de la supervisión del contrato.
10. Prestar el servicio de atención, soporte técnico, mantenimiento e inducción, con personal calificado y con la experiencia necesaria para el exitoso desarrollo del objeto contratado. Este soporte estará orientado a solucionar fallas en forma inmediata, una vez reportada la incidencia por parte de la Supervisión y de cualquier usuario del servicio.
11. Asumir todos los gastos que se deriven del cumplimiento de la operación (soporte técnico, y/o mantenimientos, revisiones, reparaciones, traslados, instalación, actualizaciones, sustituciones, retiro y sustitución de impresoras multifuncionales) que garanticen la



- correcta ejecución del objeto contractual.
12. Suministrar impresoras de reemplazo cuando algunas de las mismas presenten fallas o requieran alguna reparación. La impresora de reemplazo debe contar con las mismas o superiores especificaciones técnicas durante el tiempo en que se lleve a cabo la reparación o durante el término restante de la ejecución plazo del contrato.
 13. Presentar informe de consumo mensual, previamente conciliado con la Supervisión del Contrato y/o su apoyo, en el que se detallen las cantidades de insumos consumidos, para cada una de las operaciones contratadas: impresión, copiado y escaneado. Este será soporte para los pagos que facture el contratista.
 14. Llevar mediante herramienta, registro estadístico de la utilización del servicio, destacando por área organizacional y por ubicación física los consumos que por tipo de operación (impresión, copiado y escaneado) se están dando periódicamente. Lo anterior, con el objeto de establecer políticas de ahorro y campañas de difusión acogiendo directivas de Cero Papel y optimización de recursos por lineamientos de austeridad que se den en la JEP.
 15. Llevar registro diario de los insumos que se consumen (papel, cambio de tóners) y de los mantenimientos que lleve a cabo a las impresoras objeto del contrato, aunque este no genere costo para la JEP.
 16. Mantener en perfectas condiciones de presentación, aseo y organización los espacios que le sean asignados para la ubicación de las impresoras contratadas, en cada uno de los pisos de la sede de la JEP en que deben prestar servicio. De igual forma, será responsabilidad del contratista retirar las impresoras puestas al servicio de la JEP, una vez finalice el contrato; para ello allegará relación del personal que se encargará de tal actividad, con la suficiente antelación para tramitar la respectiva autorización de permisos.
 17. Informar con diez (10) días de antelación, la fecha y hora de recogida y retiro de las impresoras objeto, una vez concluya el plazo de ejecución.
 18. Contar con una póliza de seguro que ampare las impresoras multifuncionales contra todo riesgo por pérdida, daño o hurto que se pueda presentar durante el desarrollo del contrato.
 19. Disponer y asignar los recursos humanos, tecnológicos y demás que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
 20. Responder por el personal dispuesto para la ejecución del contrato, el cual será de su exclusiva responsabilidad, relevando a la JEP de toda relación laboral.

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 de los equipos, así como el personal previamente indicado por EL CONTRATISTA.
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 valor del contrato será hasta por la suma de **TRES MIL TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS, (\$3.300.000.000)** a todo costo, incluido IVA, y todos los gastos, impuestos y erogaciones en que se incurra para la ejecución del contrato discriminados así:

- Vigencia Fiscal 2019: hasta la suma de **DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$200.000.000)** con cargo al CDP Nro. 29219 del 29 de abril de 2019.
- Vigencia Futura 2020: hasta la suma de **MIL DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$1.200.000.000)**
- Vigencia Futura 2021: hasta la suma de **MIL DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$1.200.000.000)**
- Vigencia Futura 2022: hasta la suma de **SETECIENTOS MILLONES DE PESOS (\$700.000.000)**

Las vigencias futuras se encuentran aprobadas con oficio Radicado No. 2-2019-025320 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

La adjudicación de la subasta será por el presupuesto total, no obstante, este se ejecutará conforme al servicio mensual requerido tasado con los valores unitarios finales resultantes de la subasta, y sin perjuicio de que si finalizada la vigencia fiscal respectiva, o el plazo de ejecución, no se ha agotado totalmente el presupuesto dispuesto para cada una, la JEP procederá a liberarlo presupuestalmente en la proporción no utilizada, situación que conoce y acepta el proponente que al que le sea aceptada su oferta.

Los costos unitarios obtenidos producto de la subasta con los cuales se aceptará la oferta no serán objeto de reajuste durante el plazo de ejecución del contrato.



3.6 Forma de pago

El valor del contrato será cancelado mensualmente según servicio recibido y de acuerdo con el anexo técnico, valores que ya incluyen el costo de impresión, papel, tóner y demás insumos necesarios para la prestación de los servicios contratadas: impresión, copiado y escaneado, presentando informe detallado previamente conciliado y certificado el cumplimiento por parte de la Supervisión del Contrato.

Aunado al cumplimiento de los requisitos anteriores, EL CONTRATISTA deberá acreditar ante el supervisor del contrato la factura, y el pago a los sistemas de seguridad social integral, salud, pensión, y riesgos laborales, de conformidad con la normatividad vigente.

Todo pago está sujeto a cupo PAC.

3.7 Plazo de ejecución del Contrato

Será hasta el 31 de julio de 2022 o hasta agotar el presupuesto, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

3.8 Lugar de ejecución del Contrato

Bogotá D.C., y las ciudades donde la JEP tenga presencia territorial, de acuerdo al requerimiento del supervisor del contrato.

3.9. DOMICILIO CONTRACTUAL:

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, lo establecido en el presente documento y en el *Documento Justificativo de la Contratación* y conllevará a que la propuesta sea verificada como CUMPLE o NO CUMPLE con los requisitos básicos para poder participar del evento de subasta a la baja.

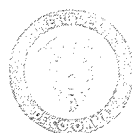
FACTORES DE VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS BASICOS DE PARTICIPACIÓN		LOS DOCUMENTOS PARA LA VERIFICACIÓN DE ESTOS FACTORES DEBERAN SER PRESENTADOS ELECTRÓNICAMENTE A TRAVES DE LA PLATAFORMA DEL SECOP II
Capacidad Jurídica	Cumple/No Cumple	
Capacidad Financiera	Cumple/No Cumple	
Capacidad Organizacional	Cumple/No Cumple	
Capacidad Técnica	Cumple/No Cumple	

PROPUESTA ECONOMICA	EL PROPONENTE DEBE RADICAR EN SOBRE CERRADO EN FISICO EN LAS INSTALACIONES DE LA JEP SU PROPUESTA ECONOMICA EN EL FORMATO NO. 4, COMO REQUISITO PARA PARTICIPAR EN LA INVITACIÓN PÚBLICA.
---------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.1.1 Prevalencia de lo sustancial sobre lo formal, y verificación 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, en el plazo de traslado del informe de verificación, so pena de rechazo de su oferta. No obstante, si agotado el plazo anterior se hace necesario requerir a algún proponente para que corrija aspectos relacionados con los requisitos básicos de participación, el comité evaluador los requerirá y otorgará un plazo perentorio al proponente para que atienda el requerimiento so pena de rechazo de la oferta, que en todo caso será hasta antes de la diligencia de subasta a la baja.



Así mismo se otorgará oportunidad para que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como para formular observaciones y contraobservaciones², 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 de traslado del informe de verificación de requisitos básicos de participación, 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:

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 la propuesta (Formato No 1)

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

En la Carta de Presentación deberá indicarse el nombre del proponente, y de su representante legal indicando su nombre en forma clara, número de documento de identidad y demás datos requeridos en el respectivo formato anexo al pliego de condiciones. El oferente deberá anexar fotocopia de la cédula de ciudadanía de quien suscribe la oferta. Igualmente, en esta carta de

² 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. Este término no puede ser utilizado para realizar correcciones o aclaraciones que fueron solicitadas previamente por la JEP y que no se realizaron dentro del término de traslado fijado.



presentación, el oferente deberá manifestar bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en las **inhabilidades o incompatibilidades** para contratar con el Estado, establecidas en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, así como en los conflictos de interés que se definan para este proceso

El proponente cuyo representante legal tenga limitaciones estatutarias para presentar la propuesta y suscribir el contrato, debe incluir en su propuesta el documento que acredite la autorización para participar en la presente convocatoria, otorgada por el mecanismo de dirección de la empresa, facultado por los estatutos para aprobar esta clase de actos.

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

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

b. Documento de autorización (si aplica)

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

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



con lo dispuesto en los artículos 1568, 1569 y 1571 del Código Civil.

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

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

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

d. Certificado de Existencia y Representación Legal.

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

Además, deberá indicar la duración de la sociedad, la cual no podrá ser inferior a la vigencia del contrato y tres (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 cédula de ciudadanía y Certificado de Matricula Mercantil del establecimiento de comercio, según el caso.

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

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



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

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

Cuando el proponente fuere una persona jurídica sin ánimo de lucro domiciliada en Bogotá, D.C., el proponente deberá presentar el certificado de inspección, vigilancia y control, con vigencia no mayor a 30 días calendario, expedido por la Subdirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas, sin ánimo de lucro – y/o la Entidad que ejerza el control y vigilancia respectiva. La fecha de expedición no puede ser superior a sesenta (60) días hábiles y en el mismo debe constar que la persona jurídica 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 No 2 y 3)

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

En el documento de constitución deberá constar la siguiente información:

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



d. Indicar el término de duración del consorcio o unión temporal, el cual no podrá ser inferior al plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

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

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

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

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

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

1. Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes deben comprender el objeto del presente proceso y la duración de las personas jurídicas que lo conforman no puede ser inferior al plazo de ejecución del contrato, y tres (3) años más.
2. LA JEP no acepta propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de Consorcios o Uniones Temporales.
3. En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, para el caso de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal, para efectos de pago deberán manifestar con respecto a la facturación, en el documento de constitución:



- Si la va a efectuar en representación del Consorcio o la Unión Temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número de identificación tributaria - NIT de quien va a facturar.
- Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, deberán informar su número de identificación tributaria – NIT y establecer la participación de cada uno dentro del valor del contrato.
- Si la facturación se va a realizar directamente por el Consorcio o Unión Temporal, se deberá indicar con la presentación de la propuesta. El número de identificación tributaria – NIT deberá solicitarse para el consorcio o unión temporal ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, una vez sea efectuada la selección del contratista.
- En cualquiera de las anteriores alternativas, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

4. No podrá haber cesión entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal ni a terceros, salvo que la JEP lo autorice de forma previa y escrita, en los casos que legalmente esté permitido.

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

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

f. **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. El proponente debe anexar el recibo de pago de la póliza presentada.

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 (2°) 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.

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 del proceso.

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

h. Copia del Registro Único Tributario RUT del proponente

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

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

i. Antecedentes procuraduría general de la nación, contraloría general de la república y policía nacional, registro nacional de medidas cautelares - ausencia de inhabilidades e incompatibilidades

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

j. PROPONENTE EXTRANJERO:

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

Para los efectos de esta ley, se entenderá por entidades de la Administración Pública todas aquellas que la integran, de acuerdo con la Ley 489 de 1998, sin que la existencia de regímenes especiales pueda ser



obstáculo para su aplicación. Se exceptúan las empresas prestadoras de servicios públicos domiciliarios que se registrarán por las normas de Derecho Privado de conformidad con lo preceptuado en la Ley 142 de 1994 y la Ley 689 de 2001. PARÁGRAFO. <Parágrafo modificado por el artículo 51 del Decreto 19 de 2012> Se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. La acreditación o demostración de tal circunstancia se hará en los términos que señale el reglamento.”

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

Persona natural nacional sin domicilio en Colombia:

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

Las personas naturales sin domicilio en Colombia deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con el presente documento, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia:

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

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con el presente documento, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

Persona jurídica de origen extranjero sin sucursal en Colombia:

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

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

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

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

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deberán acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con el presente pliego de condiciones, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

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

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



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

4.1.3 Acreditación de capacidad financiera y capacidad organizacional (Formato Nro. 6)

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 subsanar 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.

Sólo 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 presentar sus estados financieros traducidos al español en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente reexpresados 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 y organizacional de los consorcios y/o uniones temporales se aplicarán las siguientes fórmulas:

- Capital de trabajo:



$$(i) \text{ Indicador en valor absoluto} = \sum_{n=1}^n \text{Indicador}_i$$

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

$$(iii) \text{ Indicador} = \frac{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \right)}{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \right)}$$

B. Requisitos de capacidad financiera y organizacional

Los indicadores aquí establecidos se encuentran fundamentados en la revisión de la base de datos del Portal de Información Empresarial- PIE, Consulta Estados Financieros por Sector Económico, de la Superintendencia de Sociedades, con corte a 31 de diciembre de 2018, para lo cual se filtró el listado por el sector económico “Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades de apoyo a las empresas, actividad económica “N8211-Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina”.

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)	≥ 1.0

INDICADOR DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	FÓRMULA	REQUISITO
---------------------------------------	---------	-----------



Rentabilidad del Activo	(Utilidad Operacional/Total Activo)	$\geq 1\%$
Rentabilidad del Patrimonio	(Utilidad Operacional/Total Patrimonio)	$\geq 1\%$

Nota 1: Cuando el pasivo corriente o los gastos de intereses sean cero (0), los indicadores de liquidez y de razón de cobertura de intereses se registran 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 y utilidad operacional, 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.

4.1.4 Acreditación de la capacidad técnica.

4.1.4.1 Experiencia Específica del Proponente (Formato Nro. 5)

Proponente Singular (persona natural o jurídica)

Para efectos de la acreditación de la experiencia, el proponente persona natural o jurídica debe acreditar su experiencia mediante la presentación de máximo tres (03) certificaciones de contratos suscritos, iniciados, ejecutados y terminados, cuyo objeto o actividades principales estén relacionados con los tres servicios requeridos: Impresión, copiado y escaneo, con personal técnico en sitio. La sumatoria del valor de las certificaciones, deberá ser igual o superior al 100% del presupuesto oficial establecido para el proceso.



Proponente Plural (consorcio o unión temporal)

Cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberán acreditar al menos un contrato, con las mismas condiciones expuestas anteriormente para el proponente singular y en conjunto deberán acreditar máximo la cantidad dispuesta anteriormente, así como la sumatoria de sus valores.

Notas a la acreditación de experiencia Proponentes Singulares y Plurales:

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

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

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

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

4. Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario.

5. La **experiencia adquirida en consorcio o unión temporal** será tenida en cuenta de acuerdo con el porcentaje de participación en la unión temporal o consorcio, en la cual fue adquirida.



6. Las certificaciones aportadas por el proponente en las cuales se relacionen varias vigencias se tendrán en cuenta siempre y cuando estas hayan sido ejecutadas en el marco de una misma contratación.

7. En caso de que se relacione **más de un contrato en una sola certificación**, para efectos de verificación se tomará la experiencia del proponente directamente relacionado con el objeto, de cada contrato individualmente considerado, en orden de mayor a menor valor ejecutado siempre que cumplan con las especificaciones establecidas en el presente documento.

8. Cuando el valor de los contratos y/o certificaciones con el cual se pretende acreditar la experiencia se encuentre expresado en **moneda extranjera**:

√☉Para el caso de contratos en dólares americanos, se hará la conversión a pesos colombianos con la TRM publicada en las estadísticas del Banco de la República publicadas en su página oficial, para la fecha de iniciación del contrato certificado y/o de la iniciación de la vigencia técnica de la póliza.

√☉Cuando la experiencia reportada se haya facturado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo a las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República en su página oficial teniendo en cuenta las fechas como se indicó en el punto anterior y seguidamente a pesos colombianos.

9. La JEP podrá en cualquier estado en que se encuentre el proceso de selección, verificar y solicitar ampliación de la información presentada por el oferente para la acreditación de la experiencia.

10. No se aceptarán contratos ejecutados en calidad de subcontratista.

4.1.4.2 COMPROMISO CUMPLIMIENTO DE ANEXO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Formato Nro. 7)

El oferente deberá aportar junto con los requisitos enunciados anteriormente el Compromiso de cumplimiento de anexo y especificaciones técnicas como requisito habilitante técnico.

El proponente deberá disponer, en caso de que sea seleccionado, de todas las herramientas y el personal técnico, administrativo y de apoyo necesario para el desarrollo del contrato en general con la experiencia y capacidad suficiente para adelantar la ejecución, lo cual no implica un valor adicional del contrato.



4.1.4.4 Propuesta inicial de precio (Formato Nro. 4 Propuesta económica)

El Proponente debe radicar en físico y en medio magnético EN SOBRE CERRADO EN LAS INSTALACIONES DE LA JEP su propuesta económica en el Formato Nro. 4 con lo cual se dará inicio al evento de subasta a la baja.



V. PRESENTACIÓN DE LOS REQUISITOS BÁSICOS DE PARTICIPACIÓN Y OFERTA ECONÓMICA INICIAL, Y EVENTO DE SUBASTA A LA BAJA

Conforme al numeral 2.3.2 parágrafo 1 del Manual de Contratación de la JEP, para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, podrá usarse el método de **SUBASTA A LA BAJA**.

Por lo anterior los requisitos básicos de participación y la oferta inicial de precio, para participar en el método de selección serán presentados conforme a las siguientes reglas:

5.1 REQUISITOS BÁSICOS DE PARTICIPACIÓN:

El proponente debe presentar los documentos relacionados con el cumplimiento de aspectos técnicos, financieros y jurídicos (requisitos básicos de participación) DE MANERA ELECTRONICA 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 RECIBIRAN LOS REQUISITOS BÁSICOS DE PARTICIPACIÓN EN FÍSICO, NI EN LUGAR DISTINTO AL SECOP II, SO PENA DE RECHAZO DE LA OFERTA.

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.

Una vez vencido el plazo para presentar Ofertas, la Jurisdicción Especial para la Paz, abrirá el sobre electrónico con los requisitos básicos de participación 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. o **CUANDO EL PROPONENTE ANEXE LA PROPUESTA ECONÓMICA DE MANERA ELECTRÓNICA EN EL SECOP II.**



En caso de indisponibilidad del SECOP II, se recomienda leer y dar estricto cumplimiento a las Instrucciones para los Proveedores señaladas en el “Protocolo de 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

5.2 OFERTA ECONÓMICA INICIAL:

La “PROPUESTA ECONÓMICA INICIAL”, será el único documento de la oferta que el proponente debe presentar en físico y medio magnético en sobre sellado y debidamente marcado **antes de la hora y fecha límite para la presentación de la oferta** en las instalaciones de la JEP ubicada en la Carrera 7 Nro. 63-44, incluyendo todos los ítems relacionados por la Entidad en el Formato Nro. 4 “Propuesta Económica”. Lo anterior teniendo en cuenta que el módulo de Régimen Especial del SECOP II no tiene desarrollada la posibilidad de presentar dos sobres electrónicos, uno con los requisitos básicos de participación y otro con la oferta económica inicial.

En ese orden de ideas SOLAMENTE SE ACEPTARÁ PARA ESTE MÉTODO DE SELECCIÓN, LAS OFERTAS ECONÓMICAS DE QUIENES EFECTIVAMENTE HAYAN PRESENTADO SUS REQUISITOS BÁSICOS DE PARTICIPACIÓN DE FORMA ELECTRÓNICA EN EL SECOP II, SO PENA DE RECHAZO, esta circunstancia se verificará una vez efectuada la apertura electrónica de los Requisitos Básicos de Participación en el SECOP II, que es el momento en el cual la JEP tiene conocimiento de quién presentó oferta al proceso, y que en todo caso será posterior al recibo de los Sobres con la oferta económica en físico en las instalaciones de la JEP.

La JEP devolverá el sobre con la oferta económica en el estado en que haya sido radicado, a la dirección de correspondencia indicada por el proponente, cuando este no haya enviado de manera electrónica en el SECOP II, igualmente rechazará los requisitos básicos de participación presentados a través del SECOP II del proponente que no haya radicado en físico su propuesta económica en las instalaciones de la JEP.

Vencida la fecha y hora para para la presentación de los requisitos básicos de participación y de radicación de la Oferta Económica, se levantará un acta, en acto público en la cual se dejará constancia del recibo en físico de ofertas allegados a la JEP. Las ofertas económicas solo serán abiertas hasta la fecha y hora dispuestas en el cronograma para la realización del evento de subasta a la baja de los proponentes que se encuentren habilitados para la participación en la misma. La Subdirección de Contratación de la JEP custodiará y garantizará la no apertura de dichas ofertas hasta el momento indicado.



Incurrirá en causal de rechazo quien no entregue los dos sobres por los medios dispuestos anteriormente.

La “**PROPUESTA ECONÓMICA**” bajo ninguna circunstancia podrá superar los valores unitarios estimados por la Entidad.

La “**PROPUESTA ECONÓMICA**” bajo ninguna circunstancia podrá superar el presupuesto oficial del proceso.

El valor de la propuesta económica deberá incluir todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del contrato objeto de la presente **SUBASTA A LA BAJA**.

El precio así determinado, que presente decimales, será redondeado al peso mediante la siguiente metodología: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cinco (5) se aproximará por exceso al peso, y cuando la fracción del peso sea inferior a cinco (5) se aproximará por defecto al peso.

Cualquier error en la determinación de los valores relacionados en “**PROPUESTA ECONÓMICA**”, no dará lugar a su modificación, con excepción de las aproximaciones que realice la **JEP**, y el Contratista deberá asumir dichas aproximaciones como el valor de su propuesta económica y los sobrecostos que esto le ocasione.

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.

5.3 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.



5.4 Procedimiento para la realización de la SUBASTA A LA BAJA PRESENCIAL:

Los proponentes que cumplan con los requisitos básicos de participación, que no hayan incurrido en alguna causal de rechazo, podrán participar en el evento de **SUBASTA A LA BAJA**, para hacer mejoras de precio y buscar ofrecer el menor precio a la **JEP**, y el cual se llevará a cabo de manera presencial en las instalaciones de la JEP ubicada en la Carrera 7 Nro. 63-44 de Bogotá D.C.

Llegada la fecha y hora para la realización del evento presencial de Subasta a la Baja, el comité evaluador de la **JEP**, dará apertura a los sobres con las propuesta económicas de los proponentes habilitados y verificará que se cumpla lo siguiente:

- a) Se verificará la entrega de la propuesta económica tanto físicamente como en medio magnético. Si el proponente no anexó la propuesta económica en físico y debidamente firmada se procederá al rechazo de la oferta. Si no se anexa la propuesta económica en medio magnético, se continuará la revisión con la propuesta en físico.
- b) En caso de diferencia en la información y valores presentados entre la propuesta económica física, frente a la entregada en medio magnético, prevalecerá la entregada en físico y sobre dicha información y valores se efectuará la revisión.
- c) Acto seguido se verificará: que se hayan consignado y ofrecido todos los ítems y el valor total de ellos.
- d) Que los valores unitarios con IVA ofrecidos no superen el valor unitario promedio incluido IVA del estudio de mercado realizado por la JEP, el cual se encuentra en el documento justificativo de la contratación que soporta el presente proceso de contratación.
- e) Que al realizar la JEP la sumatoria de los valores unitarios incluido IVA ofrecidos, multiplicado por las cantidades requeridas **NO SUPEREN EL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL DE LA PRESENTE SUBASTA A LA BAJA**.
- f) Que el valor total corregido de la oferta inicial de precio (propuesta económica) sea igual o inferior al presupuesto oficial de la presente SUBASTA A LA BAJA.

La inobservancia de cualquiera de los requisitos anteriores será causal de **RECHAZO**.

Si llegado el día y la hora del evento de la **SUBASTA A LA BAJA** no se presenta ninguno de los proponentes que cumplan con los requisitos básicos de participación, no habrá evento de **SUBASTA**, la JEP abrirá los sobres con las propuestas económicas y aceptará la oferta del proponente que haya presentado el precio inicialmente más bajo.

5.4.1 Procedimiento para efectuar lances en la SUBASTA A LA BAJA:

Para efectuar lances en la **SUBASTA A LA BAJA** se debe acreditar:



Persona Natural: Cédula de Ciudadanía, con la que se verificará su calidad de proponente; en caso de asistir en su representación apoderado, éste deberá presentar la cedula de ciudadanía, la cual se cotejará por parte del funcionario con el poder aportado. **SE DEBERÁ PRESENTAR PODER ESPECIAL QUE INCLUYA NOTA DE PRESENTACION PERSONAL Y EN EL MISMO SE DEBERÁ DEJAR EXPRESA CONSTANCIA QUE EL APODERADO CUENTA CON FACULTADES PARA PARTICIPAR EN LA SUBASTA Y PRESENTAR LANCES DE MEJORA DE PROPUESTA ECONÓMICA.**

Persona Jurídica: Cédula de Ciudadanía, con la que se verificará su calidad de representante legal de acuerdo con el certificado de existencia y representación legal; en caso de asistir en su representación apoderado, este deberá presentar la cedula de ciudadanía, la cual se cotejará por parte del funcionario con el poder aportado. **SE DEBERÁ PRESENTAR PODER ESPECIAL QUE INCLUYA NOTA DE PRESENTACION PERSONAL Y EN EL MISMO SE DEBERÁ DEJAR EXPRESA CONSTANCIA QUE EL APODERADO CUENTA CON FACULTADES PARA PARTICIPAR EN LA SUBASTA Y PRESENTAR LANCES DE MEJORA DE PROPUESTA ECONÓMICA.**

Proponente Plural (Consortio o Unión Temporal): Cédula de Ciudadanía, con la que se verificará su calidad de representante del proponente plural; en caso de asistir en su representación apoderado, este deberá presentar la cedula de ciudadanía, la cual se cotejará por parte del funcionario con el poder aportado. **SE DEBERÁ PRESENTAR PODER ESPECIAL QUE INCLUYA NOTA DE PRESENTACION PERSONAL Y EN EL MISMO SE DEBERÁ DEJAR EXPRESA CONSTANCIA QUE EL APODERADO CUENTA CON FACULTADES PARA PARTICIPAR EN LA SUBASTA A LA BAJA Y PRESENTAR LANCES DE MEJORA DE PROPUESTA ECONÓMICA.**

Se comunicará a los participantes cual fue el valor de la oferta de menor precio (**Oferta inicial de precio total = Precio de arranque**), a partir de la cual se efectuará la puja correspondiente.

La Entidad suministrará a los proponentes que se encuentren presentes para participar en la puja, un sobre y el formulario en el cual realizarán sus lances de precios de manera clara e inequívoca o manifiesten que no harán ningún lance de mejora de precio.

La Entidad otorgará un tiempo máximo de 5 minutos para efectuar cada lance contado a partir de la entrega de los sobres a la totalidad de los proponentes que estén participando en la puja.

Un funcionario o contratista de la JEP recogerá los sobres cerrados de todos los proponentes participantes, registrará los lances válidos y los ordenará descendientemente. Con base en este orden, dará a conocer únicamente el menor precio ofertado.



La Entidad repetirá el procedimiento descrito anteriormente tantas rondas sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.

En caso de que el proponente no haga nuevas posturas de precio durante el evento, dicho precio inicial se considerará su propuesta final.

Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la **SUBASTA A LA BAJA**.

Si en la **SUBASTA A LA BAJA** se presenta un único oferente cuyos bienes cumplen con la ficha técnica y está determinado como **CUMPLE**, la Entidad podrá aceptar su oferta si el valor es igual o inferior al presupuesto oficial del proceso, caso en el cual no hay lugar a la **SUBASTA A LA BAJA**. Si los oferentes no presentan lances durante la **SUBASTA A LA BAJA**, la Entidad aceptará la oferta al proponente que haya presentado el precio inicial más bajo.

NOTA: SERAN VALIDOS LOS LANCES QUE OBSERVANDO EL MARGEN MINIMO MEJOREN EL PRECIO DE ARRANQUE O EL MENOR LANCE DE LA RONDA ANTERIOR SEGÚN EL CASO.

5.4.2 Margen mínimo de mejora de oferta económica

El margen mínimo de mejora de la oferta económica será del **TRES POR CIENTO (3%)**, del precio de arranque (que será la sumatoria de todos los precios unitarios ofertados, valor sobre el cual se aplicarán las mejoras de precio de manera global, no individual por ítem); solamente serán válidos los lances efectuados durante la **SUBASTA A LA BAJA** en los cuales el precio total de la oferta sea mejorado en por lo menos el margen mínimo. Es decir, el margen de mejora no podrá ser inferior al 3% de la menor oferta entre aquellas presentadas por los oferentes habilitados en el sobre – oferta inicial del precio, una vez se dé inicio al evento de **SUBASTA A LA BAJA**. En lo sucesivo el (los) lance(s) subsiguiente(s) no deberá(n) ser inferior(es) al TRES por ciento (3%) del menor valor ofertado en el último lance válido.

Dicho porcentaje será convertido a pesos con relación al valor de cada lance.

5.5 ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.

La JEP aceptará la oferta por la totalidad del presupuesto total, no obstante, este se ejecutará conforme al servicio mensual requerido **tasado con los valores unitarios finales resultantes de la subasta**, y sin perjuicio de que si finalizada la vigencia fiscal respectiva, o el plazo de ejecución, no se ha agotado totalmente el presupuesto dispuesto para cada una, la JEP procederá a liberarlo



presupuestalmente en la proporción no utilizada, situación que conoce y acepta el proponente que al que le sea aceptada su oferta.

Una vez aceptada la oferta, el contratista se obliga a entregar a la JEP la propuesta final ajustada por ítem de forma proporcional, según el porcentaje total de descuento ofertado.

Durante el término del presente proceso o del término previsto para la aceptación del contrato, la JEP podrá declarar fallida la **SUBASTA A LA BAJA** de conformidad con las siguientes causales:

- (a) no se presenten Ofertas;
- (b) ninguna de las Ofertas resulte admisible en los criterios jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en las presentes Reglas de la Invitación;
- (c) existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del proponente;
- (d) el Ordenador de Gasto de la JEP no acoja la recomendación del Comité evaluador y opte por la declaratoria fallida del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión;
- (e) se presenten los demás casos contemplados en las reglas de la invitación y en la ley.

5.6 PROCEDIMIENTO EN CASO DE EMPATE.

Si al terminar la **SUBASTA A LA BAJA** hay empate, la Entidad Estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial, en caso de persistir el empate se adelantará el siguiente procedimiento:

- a) Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros sin trato nacional por reciprocidad.
- b) 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.
- c) 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.

- d) 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.

5.7 PROCEDIMIENTO EN CASO DE PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO.

Si de acuerdo con la información obtenida por la **JEP** en el análisis de mercado, el valor de una propuesta al momento de la apertura de los sobres económicos o lance, parece artificialmente bajo, la Entidad informará al momento de la realización de la **SUBASTA A LA BAJA** encontrarse en éste y continuará con el evento.

Al finalizar el evento de **SUBASTA A LA BAJA**, la **JEP** requerirá al oferente sobre el precio obtenido al final de esta para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido; analizadas las explicaciones, el Comité Evaluador que realizó la evaluación de las ofertas, recomendará rechazar la oferta o continuar con la aceptación si obedece a circunstancias objetivas del oferente y que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato.

5.8 SUSPENSIÓN, CANCELACIÓN O TERMINACIÓN SUBASTA A LA BAJA

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 de contratación, 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.

5.9 SANEAMIENTO SUBASTA A LA BAJA

Si durante cualquier etapa del procedimiento de contratación se advierte que se pretermitió alguno de los requisitos establecidos en el Manual de Contratación de la **JEP** o en las Reglas de



Participación o se encuentren irregularidades en el procedimiento, el ordenador del gasto deberá ordenar su cumplimiento o saneamiento cuando éste fuere procedente y se continuará con el trámite respectivo en el estado en que el mismo se encuentre.

5.10 DERECHO DE RETRACTO.

En caso de que la JEP, con posterioridad a la selección del contratista y en todo caso antes de la firma del respectivo contrato, detecte error o inconsistencia en la evaluación que sirvió de fundamento para dicha selección, podrá retractarse de la misma comunicando esta decisión al proponente seleccionado e indicándole las razones en que sustenta la decisión. En caso de ser posible, corregido el error o la inconsistencia se continuará con el procedimiento.

5.11 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.

5.12 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.

6.5. 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 JEP.



- 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.
- 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 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 se presenten los requisitos básicos de participación en forma parcial o extemporánea, o se radique en un medio distinto al SECOP II.
- j) Cuando la propuesta económica no sea radicada en físico en las instalaciones de la JEP, o cuando esta se anexe con los requisitos básicos de participación de manera electrónica a través del SECOP II.
- k) Cuando la oferta económica sobrepase el presupuesto oficial total del presente proceso, o cuando uno o más precios unitarios ofertados en el Formato de Propuesta Económica supere o superen los precios unitarios establecidos en el numeral 6 ESTUDIO DE MERCADO del Documento Justificativo de la Contratación.
- l) Si la Entidad comprueba el incumplimiento del oferente o de sus representantes o empleados por hechos constitutivos de corrupción durante el método de selección. Si esta comprobación se da con posterioridad a la aceptación, La JEP, podrá dar por terminado de manera anticipada el contrato por causa imputable al contratista, haciendo aplicables todas las consecuencias previstas para esta situación.
- m) Cuando el valor de la propuesta resulte artificialmente bajo, y analizadas las explicaciones del proponente sobre el alcance del precio ofrecido el equipo evaluador, con fundamento en el estudio de mercado que respalda el método de contratación y las condiciones particulares del sector correspondiente a los bienes o servicios a adquirir, consideren que esa propuesta económica pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar seleccionada.
- n) La no presentación de la garantía de seriedad de la oferta de manera simultánea con la oferta.
- o) 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.
- p) 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.

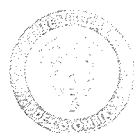
Los siguientes riesgos están mencionados de manera enunciativa y explicativa sin que se encuentren agotados todos los riesgos relacionados con el objeto del método de selección, los cuales se entienden asumidos por el contratista salvo expresa manifestación en contrario por parte de la JEP; por consiguiente, 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	Operacional	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	Operacional	Ocurre cuando se presentan demoras por parte de la Entidad en las aprobaciones previas de los bienes y servicios.	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



No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
3	General	Externo	Selección ejecución	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
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

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
2	Contratante	Revisión y aprobación oportuna de la documentación e información inherente al 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



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?
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



IX. GARANTÍAS

El Contratista 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 en condicionado de **ENTIDADES PUBLICAS CON REGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN**, 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) **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.



XI. CRONOGRAMA

El siguiente es el Cronograma del Proceso de Contratación:

HITO	FECHA	LUGAR
Publicación del Aviso de Convocatoria, documento justificativo de la contratación y sus anexos y Reglas de la Invitación.	28 de octubre de 2019	Página del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Plazo para presentar observaciones a los documentos	Hasta las 5:00 PM del 30 de octubre de 2019	Página del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Respuesta a observaciones y publicación de modificaciones a las condiciones contractuales.	01 de noviembre de 2019	Página del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Plazo máximo para presentación de los requisitos básicos de participación	Hasta las 10:00:00 AM del 06 de noviembre de 2019	De manera electronica en la página del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Plazo máximo para presentación del Sobre físico con la propuesta económica		De manera física en la SEDE de la JEP, ubicada en la Carrera 7 nro. 63-44
Evaluación de las ofertas	06 al 07 de noviembre de 2019	Página del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Publicación del informe de verificación de RBP para participar en el evento de subasta a la baja	08 de noviembre de 2019	Página del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Plazo para corregir y presentar observaciones al informe de	Del 08 al 12 de noviembre de 2019 Hasta las 5:00 pm	Página del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx



HITO	FECHA	LUGAR
verificación de RBP		
Plazo para presentar contra observaciones	Del 13 de noviembre de 2019	Página del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Respuesta a las observaciones presentadas al informe de verificación	14 de noviembre de 2019	Página del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Evento de subasta a la BAJA	15 de noviembre de 2019 a las 10:00 AM	Jurisdicción Especial para la Paz Carrera 7 No 63 -44 Piso 12
Publicación de la aceptación de oferta o la declaratoria de fallido	15 de noviembre de 2019	Página del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Firma del Contrato	Dentro de los 2 días siguientes al recibo de la documentación para la suscripción.	Página del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Registro Presupuestal	Al día siguiente de la suscripción del contrato.	SEDE JEP



XII. RIESGOS DEL MÉTODO DE SELECCIÓN

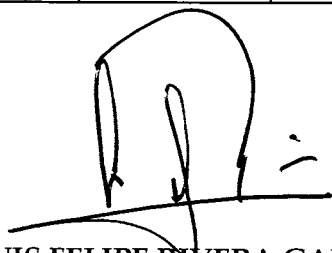
No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia d la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Se presenta cuando los requisitos básicos de participación solicitados por el área técnica no se ajustan 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			¿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.



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			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?	
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.
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 GARCIA
Ordenador del Gasto

Proyectó: John Maldonado - Subcon

Aprobó: Gonzalo Avila P - Subdirector de Contratación (E)

Angela Maria Mora – Directora de Asuntos Jurídicos

Anexos y Formatos:

Anexo 1 Anexo Técnico

Anexo 2 Clausulado del contrato

Formato 1 Carta de presentación propuesta

Formato 2 Constitución Consorcios

Formato 3 Constitución Unión Temporal

Formato 4 Propuesta Económica

Formato 5 Experiencia específica del proponente

Formato 6 Acreditación de capacidad financiera

Formato Nro. 7 Cumplimiento de anexo y especificaciones técnicas

