



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

JEP-IPS-004-2019

Objeto:

***DISPONER EL OUTSOURCING DE UN SISTEMA DE MESA DE AYUDA Y
SERVICIOS CONEXOS PARA ATENDER LAS SOLICITUDES COMO INCIDENCIAS
O PROBLEMAS DE LOS SERVICIOS DE TI, DENTRO DE LA JEP.***

Bogotá D.C., octubre de 2019

INTRODUCCIÓN

Sobre la Entidad contratante:

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

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

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

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

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



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

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

La JEP ha identificado la necesidad de contratar el Servicio de Mesa de Ayuda y sus servicios conexos bajo modalidad BPO (Business Process Outsourcing), el suministro e implementación de una herramienta para la Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información o ITSM (IT Service Management) y una herramienta para la Gestión de Identidades y Accesos (Identity and Governance Administration), de acuerdo con lo establecido en el Anexo No. 1 Especificaciones Técnicas.

Actualmente la JEP cuenta con cuatro técnicos con los que se realiza el soporte a 6591 máquinas (computadores, portátiles, escáneres, videobeams, impresoras, entre otros) y soporte para al menos 1300 usuarios entre funcionarios, contratistas y pasantes, estos técnicos, hacen uso de toda la arquitectura de soluciones y la plataforma tecnológica que provee la Dirección de Tecnología para soportar la operación de la Jurisdicción Especial para la Paz y generan requerimientos de soporte tecnológico que deben ser atendidos en esta Dirección. En este momento no se cuenta con una herramienta que permita la gestión y seguimiento a las solicitudes de soporte que llegan diariamente, por esto no se pueden priorizar o llevar estadísticas de los tiempos de respuesta; razón por la cual, se requiere contar con una mesa de servicio que provea los servicios de soporte tecnológico para todos los usuarios de la JEP, en el uso de las soluciones tecnológicas disponibles actualmente y en el futuro que soportan la operación de Jurisdicción Especial para la Paz, que permita , administrar, gestionar, mantener los recursos informáticos de la plataforma tecnológica existente, en pro de disminuir afectaciones en su operatividad que impidan el adelantamiento de las labores asignadas a funcionarios y colaboradores



de la JEP, con la finalidad de garantizar la operatividad organizada y segura del recurso tecnológico de la Entidad. Además, la mesa de ayuda debe asegurar la calidad de los servicios que provee y por esto se requiere la herramienta certificada ITIL.

Los servicios de soporte técnico y mantenimiento correctivo para el total de equipos, incluido el suministro de repuestos, y gestión operativa integral de la infraestructura tecnológica, tienen como eje fundamental la implementación de buenas prácticas. Esto es efectuado en torno a ITIL, que se basa en una herramienta de conocimiento que establece las pautas para incrementar la eficiencia de la entidad, e implementa un conjunto de buenas prácticas (procedimientos, técnicas, métodos o actividades eficientes para proporcionar un determinado resultado), enmarcadas en procesos que permiten organizar de manera productiva los servicios tecnológicos ayudando a desarrollar y mejorar el servicio de la Entidad a largo plazo, de esta forma, será posible implementar procesos internos destinados a lograr la entrega de los niveles de servicio acordados entre la Entidad y el Contratista, realizar el seguimiento de los problemas tecnológicos, resolver incidencias, mantener la alineación de los servicios y reajustar los servicios de TI.

Es pertinente señalar que, para el seguimiento y gestión de estos procesos, se hace necesario una herramienta para la Gestión de Servicios de TI, en la cual se desplieguen los módulos para la prestación del servicio de Mesa de Ayuda y se implementen los procesos requeridos, la cantidad de procesos y módulos están descritos en el Anexo 1 No. Especificaciones Técnicas.

También se requiere de una herramienta que se encargue de la administración de usuarios y sus derechos de acceso dentro de la red. Con esta gestión, la JEP mantendrá el control sobre que usuarios inician sesión y realizan ediciones en los sistemas, aplicaciones, bases de datos, etc., mediante el enfoque basado en roles establecido en la política complementaria de control de acceso de la entidad aprobada el 10 de septiembre de 2019 mediante el Acuerdo AOG No. 045 de 2019 por el Órgano de Gobierno y la aplicabilidad de los siguientes principios: 1. Lo que se requiere conocer, en el cuál, solamente se concede acceso a la información que el usuario necesita para la realización de sus tareas (diferentes tareas/roles significan diferentes cosas que se precisa saber y, en consecuencia, diferentes perfiles de acceso) y 2. Lo que se requiere usar: solamente se concede acceso a las instalaciones de procesamiento de información (equipos de TI, aplicaciones, procedimientos, recintos) que el usuario necesita para la realización de su tarea/trabajo/rol.

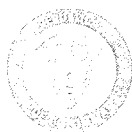


Así también, se requiere ejecutar el procedimiento de gestión de usuarios para los servicios y aplicaciones, el cual indica los lineamientos necesarios para su administración por medio de las actividades de creación, modificación, bloqueo e inactivación de cuentas de usuarios de red, usuario de dominio, permisos de administrador o accesos especiales y permisos a terceros que requieran tener acceso a los activos de información de la JEP.

La solución de seguridad enfocada en la administración y gobierno de usuarios y sesión unificada (IGA) para administrar y gobernar las identidades y accesos será para 7 diferentes aplicaciones de la JEP y licenciamiento mínimo para 1300 usuarios, realizando previamente el levantamiento de información respecto a las necesidades de accesos según las funciones de cada área de la organización, lo anterior con el fin de aconsejar, sugerir, recomendar, así como de proponer a la JEP mediante documento escrito la estructuración de la Gestión de Identidad y Acceso.

Para lograr el objetivo del servicio a contratar se debe concientizar a funcionarios y usuarios sobre las oportunidades que se presentan con el uso del nuevo servicio de TI a implementar, mejorando su productividad y calidad de vida (al hacer uso consciente de sistemas de información, dispositivos, herramientas de comunicación sincrónicas y asincrónicas, construcción de documentos en línea, herramientas para compartir o enviar archivos o acceso a la información) que el proyecto implementará. Por tal motivo esto demanda un plan de gestión del cambio para facilitar el uso y Apropiación de las dos herramientas a adquirir, la Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información o ITSM (IT Service Management) y la herramienta de Gestión de Identidades y Accesos (Identity and Governance Administration). Este plan debe incluir y describir las prácticas, procedimientos y recursos que serán utilizados para lograr el objetivo.

Por lo expuesto, se considera pertinente adelantar el presente proceso de selección para la prestación de los servicios, de forma que permita la implementación de niveles de servicio ajustados a las buenas prácticas de ITIL, y que se adecuen a las necesidades y a los recursos tecnológicos de la JEP, garantizando que la ejecución del servicio se adelante por medio de personal técnico y profesional que cuente con la experiencia y los conocimientos idóneos para la prestación integral de soporte y continuando la política de racionalización de costos operativos asociados a la gestión operativa de la tecnología en la entidad, optimizando las herramientas de administración, control y gestión técnica para una mayor eficiencia y grado de automatización de los procesos asociados, mejorando los tiempos de respuesta a los requerimientos, la solución de incidentes y



continuando con la economía de escala que ha ido impregnando la ejecución contractual, de forma tal que se permita compartir recursos técnicos y humanos de alto perfil, que garanticen una verdadera generación de valor y transferencia de conocimiento a la entidad.

A continuación, se resaltan las ventajas de la adquisición de la solución completa analizada y planteada por la JEP:

a. Servicio de Mesa de ayuda:

La solución a adquirir implementará un modelo de servicio que garantizará la estructura para la gestión y atención a las solicitudes de los usuarios que consumen los servicios tecnológicos de la JEP, con sus correspondientes niveles de escalamiento a las líneas de servicio, para lo cual también deberá realizar gestión a las siguientes actividades señaladas:

- Seguimiento a las solicitudes de servicio, escaladas a otras líneas de servicio, nivel especializado de parte del cliente, fabricantes y proveedores de servicios tecnológicos.
- Soporte en Salas de Audiencia: Se establecerá la atención a los requerimientos que surjan para el acompañamiento del personal de soporte en sitio, en apoyo técnico y funcional en el manejo de los equipos audiovisuales y de computo, garantizando el buen desarrollo de las audiencias.
- Soporte en el manejo de la Pagina Web e Intranet de la Entidad.
- Soporte de Segundo Nivel a Especialistas: Atención y solución a los requerimientos de servicio escalados en las especialidades de:
 - Gestión de Identidades: Para permisos, roles y accesos a los aplicativos de la Entidad.
 - Gestión de protección perimetral e incidentes de seguridad: Resguardar mediante políticas de seguridad y componentes tecnológicos la información de la Entidad.
- Gestión de las garantías de los equipos de la JEP, el proyecto contempla un servicio de soporte que cubre:
 - Trámite de las garantías de los equipos que cuentan con ellas.
 - Suministro de repuestos a través del rubro del proyecto “Bolsa de repuestos”, para los equipos que no cuentan con garantía.
- Fuera de los agentes remotos y agentes de sitio que apoyan el soporte de la



mesa de ayuda, la solución contratará profesionales especializados que permitirán realizar el monitoreo y la gestión de servicios estratégicos de la JEP:

- Ingeniero de Gestión de Identidades: mediante políticas establecidas por la Entidad, realizará la administración de usuarios y sus derechos de acceso mínimo a 7 aplicaciones; de forma automatizada y estandarizando las credenciales de los 1300 usuarios de la JEP en dichas aplicaciones y debe estar disponible para nuevas aplicaciones.
- Ingeniero de Protección perimetral e Ingeniero de Gestión eventos de seguridad informática: velarán que la información sea correcta, completa y resguardada ante posibles pérdidas o vulnerabilidades, donde este siempre a disposición de la Entidad y que sea utilizada sólo por aquellos que tienen autorización para observarla, modificarla y cambiarla.
- Profesional en Medios Audiovisuales: brindará el apoyo técnico funcional de los equipos de medios audiovisuales que garantizarán el desarrollo de las audiencias en la JEP
- Ingeniero Web Master: administrará y gestionará los contenidos de diferentes portales web e intranet de la JEP.

b. Servicio de Seguridad Gestión de Identidad y Acceso:

La solución a adquirir estructurará la Gestión de Identidades y Acceso en la JEP para las aplicaciones de la JEP que incluirá:

- El levantamiento de información respecto a las necesidades de accesos según las funciones de cada área de la organización, lo anterior con el fin de aconsejar, sugerir, recomendar, así como de proponer a la JEP mediante documento escrito la estructuración de la Gestión de Identidad y Acceso en la entidad.
- La administración de accesos basada en Roles y Perfiles para el otorgamiento de accesos a todas las plataformas tecnológicas.
- Los controles necesarios para lograr una eficiente administración de las identidades, aprovisionamiento de usuarios y el acceso: auditoría, monitoreo y seguimiento de la seguridad.
- Los componentes de la solución estarán integrados en forma nativa tanto para la solución de IGA y Sesión Unificada, con la finalidad de prevenir sobre costos en la administración de la seguridad, además de prevenir brechas de seguridad provenientes de la implantación de soluciones de seguridad aisladas.



- La solución deberá apalancar la certificación de la JEP en la norma ISO 27001 en el dominio de Control de Accesos.

c. Adquisición de licencias de las herramientas Mesa de Ayuda (Gestión del Servicio de TI -ITSM- IT Service Management) y solución de seguridad enfocada en el Gobierno y Administración de Identidades (IGA) y Accesos Unificados):

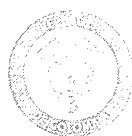
Como estrategia de continuidad del servicio, está la de adquirir las licencias de las herramientas que permitirá:

- Asegurar la permanencia de la herramienta ya configurada en la entidad a perpetuidad, para que una vez que se hayan adoptado en la JEP puedan seguir funcionando aun después que se terminen los contratos de outsourcing, es decir, el proveedor no se llevará las plataformas donde se esté gestionando la mesa de ayuda y la solución de seguridad, adquiridas.
- Evitar reprocesos asociados a la curva de aprendizaje de los profesionales de TI y usuarios finales en las herramientas utilizadas para la mesa de ayuda y la gestión de seguridad, curva que toma entre 8 y 12 meses.
- Gestionar las actualizaciones de las herramientas adquiridas a través de contratos de soporte y mantenimiento que se cubren con las vigencias futuras aprobadas hasta julio del 2022.
- Asegurar la integración entre la solución de la mesa de ayuda, la de seguridad y los sistemas de la JEP. Integración que se puede ver afectada si se depende de herramientas que los proveedores del servicio de mesa de ayuda provean y que no sean propias de la JEP. Por otra parte, esta integración se asegura con la solicitud que un solo proveedor diseñe e implemente la solución de mesa y de seguridad totalmente integradas.

d. Estrategia de Uso y Apropiación y Gestión del Cambio:

Al ser la JEP una entidad que no tiene implementado los procesos de ITIL, ni la cultura de atención a través de herramientas, el proyecto incluye un componente de gestión de cambio que permitirá:

- Involucramiento de los grupos de interés que asegurará el cubrimiento y compromiso de los grupos de interés del proyecto.
- Esquemas de incentivos: dentro de los costos del proyecto se incluyó rublos



para implementar una estrategia que pueda incluir incentivos que movilice a los grupos de interés a adoptar y usar los nuevos servicios dados por el proyecto.

- Plan de formación: dentro de los entregables de la solución se está solicitando, fuera de la transferencia técnica de la administración de las herramientas a adquirir, un plan de formación al usuario final que facilite el uso del servicio que se implementará.
- Gestión del cambio: el proyecto incluye en su ejecución un plan de gestión del cambio para facilitar el Uso y Apropiación, este plan incluirá: prácticas, procedimientos y recursos que sean necesarios para la buena adopción del servicio.

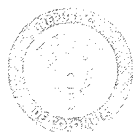
e. Solución integral (hasta julio del 2022, soportada con vigencias futuras):

Es importante ofrecer a los usuarios finales de la JEP una solución completa que se pueda diseñar, implementar y madurar de acuerdo con las buenas prácticas dadas por ITIL, este proceso de maduración del servicio solamente puede darse a través de un esquema de contratación que contemple los tiempos requeridos de aprendizaje, diseño e implementación de los procesos de ITIL que toman entre 8 a 12 meses, soportados por vigencias futuras.

Dentro de esta maduración se incluye capacitación de los profesionales de la Dirección de TI en ITIL.

Al adquirir esta solución por un plazo de duración indeterminado, permitirá que adaptadas las herramientas adquiridas a la JEP no se requiera estar cambiando cada vez que se termine el contrato de mesa de ayuda. En futuros contratos, el nuevo proveedor deberá operar las herramientas de la JEP para la Mesa y las de seguridad informática adquiridas y, no se cambiarán los procesos y procedimientos de atención a usuarios previamente configurados. Es importante resaltar que la solución no va a quedar obsoleta, toda vez que continuará con el soporte, mantenimiento y actualizaciones establecidas por el fabricante.

Por último, en este esquema de contratación integral, la mesa de ayuda aportará el equipo humano que se encargará de operar las herramientas de seguridad informática que a su vez estará integrada con la herramienta ITIL que soporta los procesos.



Finalmente, revisadas las condiciones del Acuerdo Marco de servicios BPO en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se identificó que por este mecanismo no es posible adquirir una solución de conformidad con la necesidad de la JEP, toda vez que es necesario una solución integral que incluya: mesa de ayuda, seguridad informática, gestión de identidades, herramienta de seguimiento a usuarios con privilegios en todos los sistemas de la JEP, que sean compatibles totalmente integradas y profesionales especializados que serán supervisados por los líderes de Seguridad y de Soporte de la JEP.

La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la JEP para la vigencia fiscal 2019.

Sobre las Reglas de la Invitación:

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

La **JEP** se reserva el derecho de solicitar toda la información incluida en las propuestas y de solicitar a las autoridades competentes o a los particulares correspondientes, información relacionada con el contenido de 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 las misma, deben presentar la observación a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II. En caso de no hacerlo se entenderá que no existen dudas y que acepta totalmente las condiciones de estas Reglas de la Invitación.



I. RECOMENDACIONES

La **JEP** está interesada en recibir propuestas para seleccionar al Contratista para *“Disponer el outsourcing de un sistema de mesa de ayuda y servicios conexos para atender las solicitudes como incidencias o problemas de los servicios de TI, dentro de la JEP”*, 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) Manifestar expresamente, en la carta de presentación de la oferta, que la misma contiene información reservada, cuando a ello hay lugar, de lo contrario se entenderá que el proponente autoriza a la **JEP**, para publicar dicha información. A pesar de lo anterior, la JEP se reserva el derecho de determinar si es necesario publicar la totalidad de información en igualdad de condiciones para todos los proponentes.

Adicional al documento de la Reglas de la Invitación, el Documento Justificativo de la



Contratación y sus anexos están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II “Régimen Especial”



II. ASPECTOS GENERALES

2.1 Régimen jurídico aplicable al método de selección:

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

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

2.2 Método de selección del contratista:

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

2.3 Modalidad de participación:

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

2.4 Invitación a las veedurías ciudadanas:

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



2.5 Costos derivados de participar en el proceso de contratación:

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

2.6 Comunicaciones:

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

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

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

2.7 Idioma:

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

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



General del Proceso, cumpliendo el trámite de apostilla o consularización.

2.8 Legalización de documentos otorgados en el exterior:

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

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

2.9 Modificaciones a las Reglas de la Invitación.

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

2.10 Aceptación de oferta

Una vez realizada la evaluación, transcurrido el término de traslado de la misma y atendidas las correspondientes observaciones, la JEP procederá a comunicarle la aceptación de la oferta.

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

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

Si el oferente seleccionado, no suscribe el contrato, no presenta las pólizas requeridas para el perfeccionamiento del contrato dentro del tiempo establecido y con el lleno de los



requisitos, o, si entre la comunicación de aceptación de la oferta o la suscripción del contrato sobreviene una inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, el ordenador del gasto descartará la oferta y podrá, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, aceptar la oferta que cumplió los requisitos básicos de participación y calificada en segundo lugar, siempre y cuando sea favorable para la Entidad.

Adicionalmente, la oferta del segundo oferente debe estar vigente a la fecha en que se descarte la oferta del primer oferente. Lo anterior, sin perjuicio de dar aviso de siniestro de la garantía de seriedad del ofrecimiento al oferente seleccionado en primer lugar



III. OBJETO DEL CONTRATO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OBLIGACIONES

3.1 Objeto del contrato:

“Disponer el outsourcing de un sistema de mesa de ayuda y servicios conexos para atender las solicitudes como incidencias o problemas de los servicios de TI, dentro de la JEP”.

3.2. Alcance: El alcance del objeto incluye, entre otros:

1. Contratar el servicio de Mesa de ayuda, soporte en sitio que garanticen la gestión, análisis, documentación y solución de todos los incidentes y requerimientos tecnológicos para el soporte de primer nivel en: equipos de cómputo ofimáticos, redes LAN y WLAN, comunicaciones unificadas (incluye telefonía IP), aplicaciones misionales, estratégicas, de soporte a los procesos y otras que se adquieran durante la vigencia del contrato solicitados por los funcionarios de la entidad en relación con los servicios de TI, basándose en las buenas prácticas ITIL.
2. Prestar un servicio centralizado de mesa de ayuda, desde un punto único de contacto donde el usuario (Funcionario o Contratista) focalice las solicitudes de servicios que requieran los colaboradores de la (JEP), brindando atención sobre aquellos incidentes y requerimientos solucionables por el personal de soporte remoto, soporte en sitio y especialistas de nivel dos para la atención en gestión de identidades, gestión de seguridad y administración de seguridad perimetral, realizando seguimiento y monitoreo a la efectividad de las soluciones entregadas y a las escaladas a un nivel superior de conocimiento, enmarcados en los acuerdos de niveles de servicios (ANS) establecidos por la Entidad.
3. Adquirir una herramienta para la Gestión de Servicios de TI, en la cual se despliegan los módulos para la prestación del servicio de Mesa de Ayuda y se implementen los procesos requeridos. La cantidad de procesos y módulos descritos en el Anexo 1. Especificaciones Técnicas.
4. Adquirir una solución integral de seguridad enfocada en la gestión de usuarios internos para operar de manera más efectiva la gestión y gobierno de identidades, así como el "Inicio de Sesión Único"(single sign on). Dicha solución deberá ser operada por el contratista de manera óptima rigiéndose bajo los Acuerdos de Niveles de Servicio establecidos. Dada la importancia de la solución de Seguridad se requiere que todos los componentes, módulos, herramientas, productos, que hagan parte de la solución global se integren y sean de un mismo fabricante.



3.3. Especificaciones técnicas:

Las especificaciones técnicas se incluyen en el Anexo No. 1 – Especificaciones Técnicas.

3.4. Clasificación UNSPSC:

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

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
81111800	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Servicios informáticos	Servicios de Sistemas y administración componentes de sistemas
43231500	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Software	Software Funcional específico de la empresa
81111700	Servicio basado en ingeniería, investigación y tecnología	Servicios informáticos	Sistema de manejo de información MIS
81112200	Servicio basado en ingeniería, investigación y tecnología	Servicios informáticos	Mantenimiento y soporte de software
43232900	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Software	Software para trabajo en redes

3.5. Obligaciones:

3.5.1 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 para el contrato que resulte del presente Proceso de Gestión Contractual.
2. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.
3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del contrato que resulte del presente Proceso de Gestión Contractual.
4. Entregar a la JEP, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejecución de sus obligaciones.
5. Entregar a la Dirección Administrativa de la JEP a la finalización del plazo de ejecución, o cuando ésta, o el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.
6. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de la JEP, que requieran para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por éstos u otros medios durante la ejecución del contrato.
7. Colaborar en el suministro de información y elaborar respuestas a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
8. Solicitar autorización previa y escrita de la JEP para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la JEP.
9. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la JEP, según la normatividad vigente.
10. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales, o parafiscales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
11. No contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y



los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.

12. Disponer durante toda la ejecución del contrato, el personal calificado y debidamente capacitado, de conformidad con lo indicado en la oferta y en las *Reglas de la Invitación*, según el caso.
13. Reportar cualquier novedad o anomalía, de manera inmediata al supervisor del contrato.
14. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento expreso de autoridad competente.
15. Acatar las directrices que durante el desarrollo del contrato le imparta la JEP, a través del supervisor del contrato.
16. Desempeñar las actividades que sean necesarias para lograr un total y adecuado cumplimiento de sus obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas y que sean de la naturaleza del contrato.
17. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados en la matriz correspondiente.
18. Constituir la garantía única, de conformidad con lo establecido en el *Documento Justificativo de la Contratación*, las reglas de la invitación y el contrato, y mantenerla vigente hasta su liquidación.
19. Cumplir con los precios ofertados, condiciones jurídicas, económicas, comerciales y especificaciones técnicas de los bienes y servicios que hacen parte de la oferta.
20. Las demás que se requieran para la buena prestación del objeto contractual y que sean acordadas con la JEP.

3.5.2 Específicas del contratista:

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

1. Dar cumplimiento al objeto del presente proceso contractual.
2. Cumplir con los lineamientos y especificaciones contenidas en el “Anexo Técnico No. 1 – Especificaciones Técnicas” que hace parte integral del presente Proceso de Gestión Contractual.
3. Se deberán presentar las hojas de vida dos (2) días posteriores a la firma del contrato con los certificados o soportes que acrediten la formación académica de cada



profesional y técnico propuesto como integrante del equipo de trabajo base del oferente.

4. Estructurar y entregar dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, un plan de trabajo, el cual debe incluir como mínimo el cronograma de actividades (tiempos, recursos), la metodología propuesta bajo procesos ITIL para el desarrollo de las actividades y servicios contratados (que hace, cómo se hace, cómo se mide, buenas prácticas).
5. Disponer y asignar los recursos humanos, tecnológicos y demás que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
6. Llevar a cabo los planes de entrenamiento y capacitaciones para el personal técnico y los usuarios finales y planes de comunicación necesarios para el buen desarrollo y desempeño del contrato. Estos planes deberán ser incluidos en el cronograma y coordinados con el supervisor del contrato.
7. Construir e implementar los planes de acción y mejoramiento necesarios, durante el desarrollo y vida útil de la solución correspondiente, que permitan corregir las desviaciones encontradas en el desempeño de la misma. Estos deberán ser colocados en consideración de la Supervisión, así mismo, esta podrá solicitar construcción e implementaciones de planes de acción y mejoramiento.
8. Utilizar los profesionales idóneos, con la debida experiencia de modo que garantice el buen resultado de los servicios que preste de acuerdo con los perfiles determinados en el Anexo No. 1 - Especificaciones Técnicas, que permitan la óptima ejecución del contrato.
9. Informar los cambios de personal al Supervisor de la JEP en el término de dos (2) días¹ posteriores a su conocimiento, dicho cambio debe ser autorizado por el supervisor del contrato, presentado la hoja de vida con perfil igual o superior a las aprobadas inicialmente y con el debido proceso de transferencia de conocimiento, en un término que no supere tres (3) días a la fecha de retiro efectivo del miembro del equipo. Si la solicitud de cambio la realiza el supervisor mediando razones justificadas este deberá efectuarse en el término de cinco (5) días.
10. Asistir puntualmente a todas las reuniones de seguimiento, entrega de estadísticas, gestión del servicio y las que sean convocadas por el supervisor del contrato y/o la Dirección de TI de la JEP.
11. Proveer a la JEP una solución de Mesa de ayuda.
12. Prestar el servicio centralizado de Mesa de Ayuda bajo procesos ITIL.

¹ Los días establecidos en esta obligación se entienden hábiles.



13. Realizar la gestión del servicio de mesa de ayuda con los procesos: Solicitudes, Incidentes, Problemas, Catálogo de Servicios, Reportes y Transferencia de conocimiento.
14. Realizar el mantenimiento correctivo a los recursos computacionales a que hubiera lugar previa solicitud y autorización del supervisor.
15. Proveer a la JEP con una solución de Gestión del Servicio de TI (ITSM- IT Service Management).
16. Proveer una herramienta para realizar la Gestión de Servicios de TI.
17. Implementar la herramienta para la realización de Gestión de Servicios de TI.
18. Capacitar a la JEP para la administración de las herramientas de Gestión de Servicios de TI.
19. Proveer a la JEP con una solución de seguridad enfocada en el Gobierno y Administración de Identidades (IGA) y Accesos Unificados.
20. Proveer una herramienta para administrar y controlar las identidades y accesos a diferentes aplicaciones y plataformas de JEP de manera automatizada.
21. Implementar la solución de seguridad enfocada al Gobierno y Administración de Identidades (IGA) y Acceso Unificados.
22. Prestar el servicio de seguridad enfocada en la gestión de usuarios internos.
23. Las demás establecidas en el *Documento Justificativo de la Contratación*, el Anexo Técnico, las *Reglas de la Invitación*, la *minuta del contrato* y todas aquellas que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS MESA DE AYUDA:

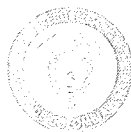
1. Disponer y mantener en las oficinas del contratista el espacio físico adecuado para albergar a los funcionarios que realizarán la Gestión de Mesa de Ayuda (telefónica y remota).
2. Dotar a sus funcionarios de las facilidades tecnológicas asociadas a la gestión de Servicios a su cargo, compuestas entre otros por: acceso a Internet, herramienta de atención telefónica, distribución de llamadas, computadores, diademas, teléfonos móviles con plan de datos, herramientas y demás recursos idóneos, necesarios para realizar eficientemente su labor.
3. La Mesa de Ayuda deberá confirmar con el usuario la solución efectiva de las solicitudes.
4. La Mesa de Ayuda deberá garantizar el Soporte de Primer Nivel (modalidad Remota) para todos los casos reportados (Atención) y Solución cuando está a su alcance.



5. Aceptar, cumplir y ajustar sus procedimientos operativos a las políticas de seguridad de la información que sean requeridas por la JEP.
6. Garantizar que todas las solicitudes que se deban escalar a un Nivel de Soporte superior tengan la documentación mínima necesaria para poder atenderlos sin pérdida de tiempo. A continuación, se indica la documentación mínima necesaria:
 - i. Descripción del soporte realizado por la Nivel 1 indicando las pruebas solicitadas y resultados obtenidos.
 - ii. Imágenes de errores ocurridos en los aplicativos o en las computadoras.
 - iii. Adjuntar el correo enviado por el usuario.
 - iv. Para aplicativos describir el paso a paso donde se presenta el error.
 - v. Otro que sea de utilidad para la solución oportuna.
7. Realizar el seguimiento al ciclo de vida de todos los casos registrados en la herramienta de Gestión de Servicio, así como el cumplimiento de los ANS de dichos servicios establecidos con los grupos resolutores.
8. Escalamiento y gestión con la JEP y proveedores de las solicitudes que requieran dicho procedimiento, con base en la matriz de escalamiento definida.
9. Garantizar que la atención de las solicitudes realizada por sus funcionarios se haga con base a las mejores prácticas recomendadas en ITIL.
10. La mesa de ayuda debe garantizar que todas las solicitudes, atendidas por los Niveles 1, 2 y 3 sean documentadas, describiendo cómo se le dio solución.
11. Los profesionales requeridos para prestar el Servicio en Mesa de Ayuda deberán cumplir con los requisitos de la tabla equipo de trabajo de acuerdo con lo establecido en Anexo No. 1 especificaciones - Técnicas.

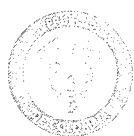
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO MESA DE AYUDA:

1. El proveedor de servicio deberá implementar un modelo de servicio garantizando la estructura para la gestión y atención a las solicitudes de los usuarios que consumen los servicios tecnológicos de la JEP, con sus correspondientes niveles de escalamiento a las líneas de servicio, para lo cual también deberá realizar gestión a las actividades establecidas en el Anexo No. 1 - Especificaciones Técnicas.
2. Horario de Atención: El servicio prestado por la Mesa de Ayuda atenderá en la franja de horario de acuerdo con lo establecido en el Anexo 1 No. - Especificaciones Técnicas.



OBLIGACIONES ESPECIFICAS SOPORTE EN SITIO Y REMOTO:

1. Atender de manera remota y presencial el servicio de soporte técnico de primer nivel en la infraestructura de equipos ofimáticos basados en los lineamientos de buenas prácticas de ITIL.
2. Registrar TODAS las solicitudes de servicios llámense incidentes o requerimientos en la Herramienta de gestión de mesa de ayuda.
3. Dar soporte de primer nivel de servicio de acuerdo con lo establecido en el Anexo No. 1 - Especificaciones Técnicas.
4. Documentar los servicios soportados en el nivel 1 y alimentar la base de datos de errores conocidos (KEDB).
5. Establecer comunicación con el soporte de segundo nivel para la resolución de incidentes o requerimientos de servicio.
6. Mantener a los usuarios informados del progreso de la solicitud en caso de que la solución no sea inmediata (establecer protocolos de interacción con usuarios previa aprobación de la JEP).
7. Apoyar permanentemente el diagnóstico de las garantías de fabrica para los equipos de cómputo ofimáticos que se requieran dar escalamiento a un tercero o fabricante.
8. Analizar, investigar, interpretar y solucionar los problemas específicos que se detecten a nivel de plataforma tecnológica en equipos de cómputo ofimáticos, redes, comunicaciones y seguridad informática.
9. Dar cumplimiento a los estándares de gestión de calidad establecidos en la Entidad en la instalación de las herramientas ofimáticas en los equipos de cómputo.
10. Aplicar el conocimiento, mediante el uso y análisis de tendencias para identificar las condiciones y evitar su ocurrencia, alimentando una base del conocimiento.
11. Resolver los problemas en forma integral en la medida en que se ubican las causas raíz de estos.
12. Documentar los procedimientos básicos en la base de datos del conocimiento y realizar difusión de estos documentos. Dicha base de datos es de propiedad de la JEP.
13. Implementar un plan de reducción de incidentes basado en la herramienta de gestión de incidentes orientado a elevar la disponibilidad de los servicios y los usuarios y entregarlo mensualmente.
14. Realizar las pruebas necesarias que aseguren el correcto funcionamiento de los servicios informáticos a través de la lista de chequeo entregada por la Dirección



de TI de la JEP, con el fin de asegurar una salida controlada de la prestación del servicio.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SOPORTE DE ESPECIALISTAS:

1. Gobierno y Administración de Identidades:

- a. Mediante políticas establecidas por la Entidad, se realizará la administración de usuarios y sus derechos de acceso mínimo a 7 aplicaciones; de forma automatizada y estandarizando las credenciales de los 1300 usuarios de la JEP en dichas aplicaciones y debe estar disponible para nuevas aplicaciones.
- b. Las solicitudes de nuevos usuarios y/o cambios serán tomadas desde el portal de la solución, la cual maneja todos los requerimientos, solicitudes, relacionados con los accesos de los usuarios en las aplicaciones mencionadas.

2. Otros servicios:

- a. Gestión de protección perimetral e incidentes de seguridad: Velar que la información sea correcta, completa y resguardada ante posibles pérdidas o vulnerabilidades, donde este siempre a disposición de la Entidad y que sea utilizada sólo por aquellos que tienen autorización para observarla, modificarla y cambiarla.
- b. Gestión de Medios Audiovisuales: Garantizar el apoyo técnico funcional de los equipos de medios audiovisuales que garantizarán el desarrollo de las audiencias en la JEP.
- c. Gestión de Portal Web: Administrar y gestionar los contenidos de diferentes portales web e intranet de la JEP.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROFESIONALES REQUERIDOS:

1. La mesa de ayuda debe estar conformada por seis (6) agentes en sitio, responsables del seguimiento al incidente hasta su solución final, cuatro (4) agentes remotos, responsables de dar apoyo telefónico, gestión de incidentes reportados en la herramienta y escalamientos a soporte de segundo nivel, seis (6) Ingenieros de Sistemas o Electrónico o Telecomunicaciones, para realizar las labores y ubicados



de acuerdo con lo establecido en el Anexo No. 1 - Especificaciones Técnicas.

2. Los profesionales requeridos para prestar el Servicio en Mesa de Ayuda deberán cumplir con los perfiles requeridos de acuerdo con lo establecido en Anexo No. 1 Especificaciones Técnicas.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS COORDINADOR MESA DE AYUDA:

1. Supervisar la operación de la mesa de ayuda durante la ejecución del contrato.
2. Velar y ejecutar los compromisos contractuales dando el cumplimiento a los acuerdos de nivel de servicio (ANS).
3. Realizar encuestas de satisfacción del servicio mediante muestreo de llamadas de los usuarios de la entidad a la mesa de ayuda, para conocer la percepción del servicio en cuanto a la atención y solución de los tickets gestionados.
4. Presentar los informes de gestión que el supervisor de contrato considere entregar para la gestión del contrato de la mesa de ayuda incluyendo el soporte de los especialistas de segundo nivel de servicio.
5. Asistir a las reuniones de seguimiento que se coordinen con la supervisión del contrato.
6. Apoyar activamente a los recursos de soporte en sitio y agentes remotos en la operación de la mesa de ayuda.
7. Velar por el cumplimiento de los acuerdos contractuales, soportados mediante entregables.
8. Tramitar todo movimiento de activos tecnológicos de la JEP en apoyo de la Dirección de TI.
9. Deberá presentar como mínimo los informes de acuerdo con lo establecido en el Anexo 1. Especificaciones Técnicas.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS SOPORTE EN MESA DE AYUDA:

1. Gestionar y solucionar los tickets que le son asignados de acuerdo con los ANS establecidos, de acuerdo a mejores prácticas de ITIL.
2. Realizar desplazamiento al sitio, documentando la información en el ticket, dando soluciones oportunas de acuerdo con los niveles de servicio establecidos. Para tal fin cada soporte en sitio deberá contar con las herramientas necesarias para la operación normal entre ellas: teléfono móvil, kit de herramientas la cual debe contener los elementos necesarios para operar en cumplimiento a las labores del servicio.



3. Dar soporte de primer nivel de LAN referente a los centros de cableado.
4. El personal de soporte en sitio deberá tener conocimientos básicos en red LAN y aprovisionar herramientas de trabajo (pinzas de compresión, generador de tonos, etc.).
5. Dar soporte de primer nivel en aplicaciones de la Entidad (Todos los Sistemas de información implementados y en producción). para lo cual se brindará la respectiva capacitación para la atención de los requerimientos de primer nivel en cuanto a aplicaciones y sistemas de información se refiere.
6. El soporte en sitio y soporte remoto debe realizar los cierres de tickets y las demás actividades requeridas por la Entidad.
7. El personal de soporte deberá participar activamente en tareas masivas y en aquellas que se derivan por la gestión de cambios en la Entidad.
8. Los requerimientos tipo IMAC (Instalaciones, Movimientos, Adiciones y Cambios) están catalogados como cambios estándar dentro de las mejores prácticas de ITIL en la Dirección de Tecnologías de la Información, involucran, como su nombre lo indica, nuevas instalaciones, movimientos, adiciones, cambios y remociones, realizados en sitio como parte de un soporte. Estos soportes se realizan de manera programada y el plan de trabajo es definido en conjunto con la Entidad, siempre y cuando sean superiores a diez (10) en un día. Las Instalaciones y Movimientos tendrán un trato especial y se realizará programación para su ejecución previa aprobación de la JEP.
9. Garantizar que el personal asignado a la mesa de Ayuda brindará solución remota a los casos reportados por los usuarios si es posible la solución remota de estos, de lo contrario se desplazará personal técnico a los puestos de trabajo.
10. TODAS las solicitudes de servicio deben ser registradas en la herramienta de gestión de la mesa de ayuda.
11. Realizar escalamiento a las diferentes líneas de servicio.
12. Seguimiento a los casos escalados en el primer nivel, segundo nivel de soporte y casos escalados a fabricantes o terceros.
13. Mantener la confidencialidad de la información propiedad de la JEP-. Jurisdicción Especial para la Paz. a que tenga acceso en el marco de ejecución del contrato, así mismo cuando termine el contrato deberá entregar al JEP-. Jurisdicción Especial para la Paz. toda la información que este solicite garantizando que la misma es propiedad de la JEP-. Jurisdicción Especial para la Paz. EL CONTRATISTA se compromete a no divulgar la información obtenida de la JEP - Jurisdicción Especial para la Paz, durante la ejecución del contrato a terceras personas.



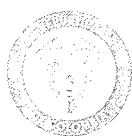
14. Identificación del Personal del Contratista: TODO el personal del CONTRATISTA deberá portar el carné con foto en un lugar visible que lo identifique como empleado de EL CONTRATISTA y para el personal de soporte remoto y en sitio como mínimo una prenda de identificación puede ser (Chaleco o camisa definido por la Entidad) que contenga el logo o marquilla con el nombre Institucional de la Entidad, en aprobación a la supervisión del contrato, para facilitar la adaptación y reconocimiento por parte de los Colaboradores (funcionarios y contratistas); estas prendas deben estar siempre en buen estado.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS LINEA BASE DE RECURSOS TECNOLÓGICOS:

1. El CONTRATISTA deberá brindar el soporte remoto o en sitio de acuerdo con los niveles de servicio establecidos y cuando se requiera se debe prestar el servicio de mantenimiento correctivo con suministro de repuestos, a los recursos tecnológicos descritos en el Anexo 2. Inventario de equipos JEP. Adicionalmente se debe tener en cuenta las futuras adquisiciones de bienes tecnológicos por parte de la entidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A LOS RECURSOS TECNOLOGICOS CON SUMINISTRO DE REPUESTOS:

1. Realizar mantenimientos correctivos los cuales consisten en atender en sitio los incidentes y/o problemas, realizar un diagnóstico de la causa de la falla e implementar una solución que puede requerir reinstalación de software o reparación o reemplazo parcial o total de alguno de los equipos o periféricos de la plataforma tecnológica, realizar las pruebas que garanticen la continuidad de la operación, documentar el caso y gestionar la suscripción del recibido a satisfacción por parte del usuario.
2. En los casos que las partes de los equipos puedan ser reparadas mediante el cambio de elementos electrónicos, eléctricos, mecánicos o electromecánicos entre otros, se deberá evaluar, definir y aplicar la mejor alternativa a fin de brindar los mejores tiempos de respuesta al usuario, bien sea reparando en sitio o solicitando el traslado a un laboratorio para su reparación en un tiempo no superior a quince (15) días calendario para retiro, reparación y devolución, con previa autorización del funcionario responsable del inventario y de la supervisión del contrato.
3. El procedimiento para realizar el mantenimiento correctivo a los recursos tecnológicos con suministro de repuestos se realizará de acuerdo con lo establecido en el Anexo No. 1 - Especificaciones Técnicas.



OBLIGACIONES ESPECÍFICAS BOLSA DE REPUESTOS:

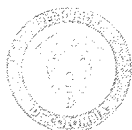
1. El Contratista deberá hacer un manejo adecuado de la bolsa de repuestos durante toda la ejecución del contrato, de conformidad con las aprobaciones efectuadas por el supervisor del mismo, garantizando la operación de los equipos tecnológicos de la JEP.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIOS:

1. El contratista debe ceñirse a los lineamientos establecidos para los Acuerdos de Nivel de Servicio para la mesa de ayuda señalados en el Anexo No. 1. Especificaciones Técnicas.
2. El contratista, teniendo como base los indicadores de servicio descritos en el Anexo No.1. Especificaciones Técnicas, reportará la gestión del factor de calidad y cumplimiento de la operación de la Mesa de Ayuda.
3. La JEP validará el resultado y aplicará la penalización al pago mensual del rubro de mesa de ayuda acorde con la tabla de resarcimientos establecida en el Anexo 1. Especificaciones Técnicas, si no se soporta y justifica a satisfacción las causales de incumplimiento.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SOLUCIÓN DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE TI:

1. El contratista deberá dar estricto cumplimiento a los requisitos técnicos establecidos para la Herramienta ITSM en el Anexo No. 1 - Especificaciones Técnicas.
2. El contratista deberá dar estricto cumplimiento a los requisitos generales que deben ser soportados por la herramienta ofertada, establecidos en el Anexo No. 1 - Especificaciones Técnicas.
3. El contratista deberá dar estricto cumplimiento a los procesos ITIL que deben ser soportados por la herramienta ofertada, de acuerdo con lo establecido en el Anexo No. 1 - Especificaciones Técnicas.
4. El contratista deberá dar estricto cumplimiento a los servicios asociados a la implementación de la herramienta ofertada, los cuales se deberán efectuar de acuerdo con lo establecido en el Anexo No. 1 - Especificaciones Técnicas.



OBLIGACIONES ESPECÍFICAS SOLUCIÓN DE SEGURIDAD ENFOCADA A LA ADMINISTRACIÓN Y GOBIERNO DE USUARIOS Y SESIÓN UNIFICADA (IGA):

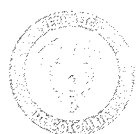
1. El contratista deberá dar estricto cumplimiento a la solución de seguridad establecida en el Anexo No. 1 - Especificaciones Técnicas.
2. Previamente al proceso de implantación del sistema es necesario realizar el levantamiento de información respecto a las necesidades de accesos según las funciones de cada área de la organización, lo anterior con el fin de aconsejar, sugerir, recomendar, así como de proponer a la JEP mediante documento escrito la estructuración de la Gestión de Identidad y Acceso en la entidad.
3. El contratista deberá dar estricto cumplimiento a las características de la propuesta de la solución establecidas en el Anexo No. 1 - Especificaciones Técnicas.
4. El contratista deberá dar estricto cumplimiento a la solución de seguridad establecida, así mismo, a la Matriz de especificaciones técnicas IGA establecida en el Anexo No. 1 - Especificaciones Técnicas.

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. Entregar la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, siempre y cuando no sea obligación de este.
5. Dar autorización para el ingreso a las instalaciones de la JEP de los equipos, herramientas, materiales y/o insumos, al igual que al personal del CONTRATISTA que sea reportado de manera adecuada y cumpla con los requerimientos de Seguridad y Control, si hay lugar a ello.
6. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.

3.5 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor estimado del contrato que se pretende celebrar es hasta por la suma de **CINCO MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$ 5.767.932.262)** incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar, los cuales serán con cargo al certificado de



disponibilidad presupuestal No. 29419 de abril 2019, expedido por la Subdirección Financiera y carta de vigencias futuras con radicado No. 2-2019-025320, expedida por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, distribuido de la siguiente manera:

Vigencia 2019 hasta la suma de: **DOS MIL CUATROCIENTOS ONCE MILLONES CIENTO DOCE MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$ 2.411.112.762) incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar.**

Vigencias futuras 2020 hasta la suma de: **MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE (\$1.299.414.000) incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar.**

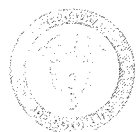
Vigencias futuras 2021 hasta la suma de: **MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE (\$1.299.414.000) incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar.**

Vigencias futuras 2022 hasta la suma de: **SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$757.991.500) incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar.**

Dando alcance a lo anterior, es importante precisar lo siguiente:

Para la aceptación de la oferta se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Se aceptará la oferta de la presente invitación pública por el valor total del presupuesto oficial establecido, es decir por la suma de CINCO MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$ 5.767.932.262) incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar.
2. El proponente deberá presentar la oferta económica por un valor total máximo de CINCO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$ 5.659.763.682) incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar, que corresponde



al valor arrojado por el estudio de mercado²

3. La diferencia entre el valor del estudio de mercado y la oferta económica presentada por el proponente al cual se le aceptará la oferta, será destinada para la bolsa de repuestos, por lo tanto, dicho valor podrá incrementarse. En todo caso, la distribución de la bolsa será por cada vigencia de acuerdo con los toques presupuestales.

La bolsa de repuestos tiene un presupuesto establecido de CIENTO OCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS (\$108.168.580) M/CTE incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar.

El uso de la bolsa de repuestos estará a cargo de la coordinación de la mesa de ayuda con la autorización por parte de la supervisión del contrato o su delegado.

NOTA 1: El valor mensual de la operación y mantenimiento de la Mesa de Ayuda, no podrá superar la suma de OCHENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE (\$88.452.700) incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar.

NOTA 2: El valor del licenciamiento ITSM³ no podrá superar la suma de NOVECIENTOS SETENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$971.873.357) incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar.

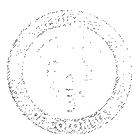
NOTA 3: El valor del licenciamiento IGA⁴/ Sesión Unificada no podrá superar la suma de MIL OCHOCIENTOS DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE (\$1.817.776.924) incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar.

NOTA 4: El valor de los otros servicios esquema de uso y apropiación y gestión del cambio, no podrá superar la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS

² Inicialmente el estudio de mercado fue previsto en treinta y tres (33) meses, en razón al término estimado de adjudicación este valor fue disminuido correspondiendo a un plazo de ejecución de treinta y dos (32) meses.

³ Este valor debe incluir licenciamiento, instalación y configuración y transferencia de conocimiento.

⁴ Este valor debe incluir licenciamiento, instalación y configuración y transferencia de conocimiento.



VEINTISIETE MIL PESOS M/CTE (\$39.627.000) incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar.

NOTA 5: El valor no utilizado de la bolsa de repuestos durante cada vigencia fiscal, deberá ser objeto de liberación presupuestal y por tanto, no incrementará la del siguiente año.

NOTA 6: Los precios ofertados no podrán tener incremento anual.

3.6 FORMA DE PAGO:

La JEP pagará el valor del presente contrato de acuerdo al siguiente plan de pagos por concepto de los entregables y servicios efectivamente prestados, previa certificación de cumplimiento emitida por el Supervisor del Contrato, la presentación de la factura y la acreditación del pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007.

Los pagos fueron planeados de acuerdo con los entregables esperados y la disponibilidad presupuestal de cada vigencia aprobada para este proyecto, como se describe a continuación:



VIGENCIA	ITEM	# PAGOS	%	VALOR UNITARIO	VALOR PAGO POR VIGENCIA	ENTREGABLE
2019	Licenciamiento	1	78,33%	\$ 1.533.338.800	\$ 1.533.338.800	Licenciamiento
	Instalación y configuración	2	92,25%	\$ 383.768.087	\$ 767.536.174	Instalacion Software
	Transferencia de conocimiento					Documento de diseño
	Mesa de Ayuda	1	3,13%	\$ 88.452.700	\$ 88.452.700	Mes de servicio
	Gestión cambio	1	50,00%	\$ 19.813.500	\$ 19.813.500	Plan de Diseño
TOTAL PAGOS VIGENCIA 2019					\$ 2.409.141.174	

VIGENCIA	ITEM	# PAGOS	%	VALOR UNITARIO	VALOR PAGO POR VIGENCIA	ENTREGABLE
2020	Licenciamiento	3	7,45%	\$ 48.593.823	\$ 145.781.469	Licenciamiento
	Instalación y configuración	4	7,75%	\$ 16.125.070	\$ 64.500.280	Instalacion Software
	Transferencia de conocimiento					Manuales y Capacitacion
	Mesa de Ayuda	12	37,50%	\$ 88.452.700	\$ 1.061.432.400	Mes de servicio
	Gestión cambio	2	50,00%	\$ 9.906.750	\$ 19.813.499	Desarrollo de las actividades - Plan de Diseño
TOTAL PAGOS VIGENCIA 2020					\$ 1.291.527.648	

VIGENCIA	ITEM	# PAGOS	%	VALOR UNITARIO	VALOR PAGO POR VIGENCIA	ENTREGABLE
2021	Licenciamiento	5	11,75%	\$ 46.019.050	\$ 230.095.248	Soporte y mantenimiento con fabricante
	Mesa de Ayuda	12	37,50%	\$ 88.452.700	\$ 1.061.432.400	Mes de servicio
TOTAL PAGOS VIGENCIA 2021					\$ 1.291.527.648	

VIGENCIA	ITEM	# PAGOS	%	VALOR UNITARIO	VALOR PAGO POR VIGENCIA	ENTREGABLE
2022	Licenciamiento	2	2,47%	\$ 24.199.156	\$ 48.398.312	Soporte y mantenimiento con fabricante
	Mesa de Ayuda	7	21,88%	\$ 88.452.700	\$ 619.168.900	Mes de servicio
TOTAL PAGOS VIGENCIA 2022					\$ 667.567.212	

Para la bolsa de repuestos⁵, el pago se realizará por demanda y se tendrá en cuenta la vigencia por año descrita de la siguiente manera:

5 NOTA 1: La diferencia del valor del estudio de mercado y la oferta económica presentada por el proponente al cual se le adjudicará el contrato, será destinada para la bolsa de repuestos; por tal motivo, el valor establecido inicialmente para la bolsa de repuestos se incrementará. En todo caso, la distribución de la bolsa será por cada vigencia de acuerdo con los toques presupuestales.

NOTA 2: El valor no utilizado de la bolsa de repuestos durante cada vigencia fiscal, deberá ser objeto de liberación presupuestal y por tanto, no incrementará la del siguiente año.



VIGENCIA	VALOR CON IVA
2019	\$ 1.971.588
2020	\$ 7.886.352
2021	\$ 7.886.352
2022	\$ 90.424.288

Todo pago está sujeto a cupo PAC.

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

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

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

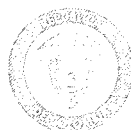
En el evento en que al finalizar el plazo de ejecución se cuente aún con recursos no ejecutados en el contrato, estos serán objeto de liberación presupuestal a favor de la JEP.

3.7 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de julio de 2022, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

3.8 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

La ejecución del contrato se llevará a cabo en la ciudad de Bogotá D.C., en la sede de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, ubicada en la Carrera 7 No. 63 - 44.



IV. REQUISITOS BÁSICOS DE PARTICIPACIÓN

4.1 Generales:

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

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

4.1.1 Prevalencia de lo sustancial sobre lo formal, y evaluación de ofertas:

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

El oferente podrá corregir los aspectos relacionados con los requisitos básicos de participación y aclarar los aspectos relacionados con su oferta que son objeto de ponderación (sin que esto implique el mejoramiento de la misma), en el plazo de traslado del informe de verificación, so pena de rechazo de su oferta o la afectación del puntaje correspondiente, respectivamente. 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 selección del contratista.



Así mismo se otorgará oportunidad para que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como para formular observaciones y contraobservaciones, 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 evaluación 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 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.

Nota: La carta de presentación de la propuesta debe ser avalada por un Ingeniero de Sistemas y/o Electrónico y/o Ingeniero de Sistemas Informáticos, así mismo deberá presentar tarjeta profesional, copia de la cédula de ciudadanía y antecedentes de la profesión expedidos por el COPNIA.

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.

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

NOTA 1: Si la Cámara de Comercio a la que se encuentre inscrito hace parte del RUES,



la Entidad verificará este requisito por el SECOP II.

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

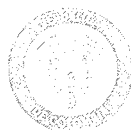
Los proponentes que se presenten bajo una de estas modalidades deberán presentar el documento que acredite la conformación del Consorcio o Unión Temporal.

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 oferente debe anexar el recibo de pago de la póliza.**

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

Si el oferente favorecido con la aceptación de la oferta no suscribe el correspondiente



contrato, LA JEP, se reserva la facultad, de exigir al oferente clasificado en segundo (2º) lugar, la prórroga de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, hasta la expedición del contrato, y así sucesivamente a los demás oferentes; siempre y cuando, su oferta sea favorable para la JEP.

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

g. Certificación o constancia de cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social integral y parafiscales (Formato No. 4):

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. Fotocopia tarjeta profesional del contador público o del revisor fiscal, cuando en la propuesta se anexen documentos suscritos por el revisor fiscal o un contador público:

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

k. 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 regirán 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.

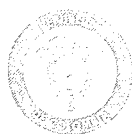
Persona natural nacional sin domicilio en Colombia:

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 No. 5):

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.

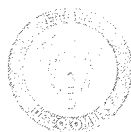
2. Dictamen debidamente firmado por el revisor fiscal o contador público cuando el oferente no esté obligado a tener revisor fiscal):

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.

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

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

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



4. Tarjeta profesional:

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

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

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

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

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

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

La clasificación de cuentas, así como la conversión de los Estados Financieros a la moneda



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

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

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

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

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

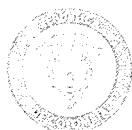
Para cada caso se aplican las siguientes fórmulas:

- Capital de trabajo:

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

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

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



Los indicadores aquí establecidos se encuentran fundamentados en la revisión de la base de datos del Sistema de Información Empresarial – PIE, consulta estados financieros por sector económico de la Superintendencia de Sociedades correspondiente a corte a 31 de diciembre de 2018, para lo cual se filtró el listado por el sector de ACTIVIDADES DE SERVICIO DE INFORMACIÓN.

B. Requisitos de capacidad financiera y organizacional

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

INDICADOR DE CAPACIDAD FINANCIERA	FÓRMULA	REQUISITO
Capital de trabajo	(Activo Corriente - Pasivo Corriente)	≥ 80 % del presupuesto oficial.
Índice de Liquidez	(Activo Corriente / Pasivo Corriente)	≥ 1.5
Índice de Endeudamiento	(Total Pasivo/Total Activo x 100)	$\leq 65\%$
Razón de cobertura de intereses	(Utilidad operacional/ gastos de intereses)	≥ 1.5

INDICADOR DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL	FÓRMULA	REQUISITO
Rentabilidad del Activo	(Utilidad Operacional/Total Activo)	$\geq 1 \%$
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:

Se verificará el cumplimiento de los requerimientos técnicos solicitados, para ello deberá el proponente manifestar expresamente el conocimiento y la aceptación de cumplimiento de todos y cada una de las especificaciones técnicas contenidas en el Anexo No. 1 denominado “Especificaciones técnicas”.

4.1.4.1. Experiencia Específica del Proponente (Formato No. 6):

Para efectos de la acreditación de la experiencia el proponente persona natural o jurídica y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberán acreditar la experiencia así:



PROPONENTE SINGULAR:

El proponente deberá acreditar experiencia en ejecución mediante la presentación de **MÁXIMO CUATRO (04) CERTIFICACIONES** de contratos ejecutados y terminados, **dentro de los últimos CINCO (05) años** contados con anterioridad a la fecha de cierre del proceso de selección, cuyo valor deberá ser igual o superior a **6965,12 SMMLV**; así mismo, dichas certificaciones deberán acreditar en conjunto dentro su objeto y/o alcance la ejecución de todas las actividades que se relacionan a continuación:

- Servicios de Mesa de Ayuda O Help Desk como modalidad BPO.
- Suministro, implementación y/o configuración de una herramienta para la gestión de servicios de tecnologías de la información o ITSM (IT Service Management).
- Suministro, implementación, y/o configuración de una herramienta para la Gestión de Identidades y Accesos (Identity and Governance Administration).
- Soporte a usuarios e implementación de al menos (4) de los procesos ITIL requeridos en el presente proceso.

PROPONENTE PLURAL:

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

Cuando un oferente adquiera experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor de contrato por el porcentaje de participación; cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse documento 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.

NOTAS COMUNES A LA EXPERIENCIA:

No se aceptarán contratos en ejecución, para efectos de acreditar experiencia sólo serán válidos los contratos terminados y/o ejecutados a satisfacción a la fecha de cierre del proceso.



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

Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia; igualmente, no se aceptará experiencia donde la participación del proponente haya sido en calidad de subcontratista, ni se aceptarán auto certificaciones.

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

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

Salarios mínimos por año valor mensual:

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

NOTA 1: Los contratos presentados como Experiencia Especifica, deberán cumplir con las reglas para la valoración de experiencia establecidas en el presente documento y relacionarse en el Formato No. 4. Experiencia habilitante del proponente.

NOTA 2: Si algún proponente presenta más de cuatro (4) certificaciones solo se tendrán en cuenta **las primeras cuatro (4) relacionadas en el respectivo Formato No 4.** Experiencia habilitante del proponente.

NOTA 3: Para aquellas personas naturales o jurídicas extranjeras, sin domicilio o sucursal en Colombia, deben acreditar que cumplen con los requisitos habilitantes con los documentos idóneos para tal fin.



NOTA 4: En caso de que la entidad requiera información adicional para corroborar la acreditación de la experiencia, solicitará la documentación que considere pertinente para su verificación, tales como contrato, Acta de Liquidación y Facturas de los servicios prestados.

NOTA 5: Cuando el valor de los contratos y/o certificaciones con el cual se pretende acreditar la experiencia se encuentre expresado en **moneda extranjera**:

- a. 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 Republica 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.
- b. 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.
- c. 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, tales como contrato, Acta de Liquidación y Facturas de los servicios prestados

NOTA 6: Se tomará el valor del contrato al momento de la iniciación del mismo y/o de la vigencia técnica de las pólizas, incluidas las adiciones y/o modificaciones, se divide por el valor del SMMLV del año correspondiente, incluidas sus modificaciones y/o adiciones.

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:

- i.* **Nombre de la entidad contratante.** Debe tratarse de personas pertenecientes al sector público o privado.
- ii.* **Nombre del contratista.** Quien ejecuto el objeto contractual
- iii.* **Objeto del contrato.** Debe corresponder al objeto a contratar.
- iv.* **Vigencia del Contrato.** Indicando fecha de inicio de la ejecución y terminación.
- v.* **Valor total del contrato:** Deberá indicarse el valor total de cada contrato, incluidas las adiciones que pudieron presentarse durante su ejecución.
- vi.* Dirección y teléfono de la entidad o empresa contratante.
- vii.* Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).



- viii. Cargo y firma de quien expide la certificación.
- ix. Porcentaje de participación en caso de Consorcio o Unión Temporal.
- x. Si el contrato fue objeto de cesión o recibido en cesión, la certificación debe indicar fecha de la cesión y el porcentaje ejecutado por cedente y cesionario.

4.1.4.2. Personal Mínimo Requerido (Formato No. 7):

El oferente deberá presentar carta de compromiso firmada por el representante legal para ser habilitado en el proceso, en la manifieste que cumple con el personal mínimo requerido y con los perfiles exigidos. Así mismo, se compromete a presentar las hojas de vida dos (2) días posteriores a la firma del contrato con los certificados o soportes que acrediten la formación académica de cada profesional y técnico propuesto como integrante del equipo de trabajo base del oferente, las hojas de vida deberán ser aprobadas antes de la firma del acta de inicio por el supervisor del contrato. Si pasados **TRES (03) DÍAS HÁBILES** de la entrega de las hojas de vida, no se llega a un acuerdo con el personal presentado se procede suspender la firma del acta de inicio hasta dar cumplimiento a este requisito.

A continuación, se relacionan los perfiles exigidos:

Cantidad			
1	Coordinador Mesa de Ayuda	Profesional en Ingeniería de Sistemas, Electrónica, telecomunicaciones, Ingeniería de Software o carreras afines. Certificaciones en ITIL Intermedio OSA y Foundation o superior. Tarjeta Profesional	Experiencia mínima de cuatro (4) años en cargos relacionados con la coordinación en mesas de ayuda, apoyo al soporte técnico y/o atención al usuario final. - Manejo de herramientas de mesa de ayuda y de Call Center reconocidas en el mercado para la <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el cumplimiento de la JEP - Jurisdicción Especial para la Paz en la atención de los incidentes y requerimientos de servicio de TI reportados en la Mesa de Ayuda • Coordinar las tareas del grupo de agentes de la Mesa de Ayuda, para la solución de incidentes y



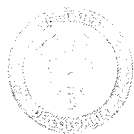
Cantidad			
			<p>generación de indicadores de gestión de la mesa de ayuda.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generación de informes de gestión para el cumplimiento del contrato de mesa de ayuda. - Implementación de los procesos de ITIL en la operación en mesa de ayuda. <p>Excelentes relaciones interpersonales y liderazgo en equipos de trabajo a su cargo, Interacción y manejo del Cliente</p> <p>requerimientos de servicio TI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento a los casos de atención prioritaria • Realizar seguimiento diario a la gestión realizada por los agentes • Escalar al interior de la Dirección de Gestión de Información y Tecnología los incidentes y requerimientos de servicio de TI que requieran de atención prioritaria. Realizar análisis mensual del Informe de evaluación de gestión de incidentes y requerimientos de servicio de TI y proponer acciones de mejora • Dedicación 100% del tiempo de ejecución del servicio
4	Agentes de Soporte Remoto	Técnico, Tecnólogo o estudiante de (4) semestres en sistemas, electrónica, telecomunicaciones o carreras afines	<p>Dos (2) años de experiencia mínima en funciones de: Soporte telefónico, soporte técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar y gestionar todos los incidentes o requerimientos de servicio de TI que se generan en la Entidad.



Cantidad			
		<p>Tarjeta Profesional (si aplica)</p>	<p>en equipos de cómputo como son (Equipos de escritorio, portátiles, impresoras, video beam, escáneres). Manejo en herramientas de mesa de ayuda reconocidas en el mercado. Conocimientos básicos en el soporte de sistemas operativos como son Windows y sus últimas versiones.</p> <p>La última experiencia laboral en mesa de ayuda tenga como mínimo una permanencia a nivel de contrato de seis (6) meses con funciones propias como agente de mesa de ayuda o de soporte en sitio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveer la primera línea de atención, investigación, diagnóstico y escalamiento de los incidentes y requerimientos de servicio de TI reportados por los usuarios de la Entidad. • Emplear las herramientas remotas autorizadas para el diagnóstico y solución de los casos. • Mantener comunicación con los usuarios, informando los avances de los casos. • Investigar, diagnosticar y escalar los incidentes o requerimientos de servicio de TI reportados por los usuarios de la Entidad. • Documentar en la herramienta de gestión de la mesa de ayuda todas las acciones realizadas para la atención de los



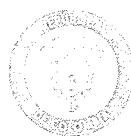
Cantidad				
				<p>incidentes o requerimientos de servicio de TI.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar al coordinador oportunamente de los casos que requieren atención especial y que no han sido solucionados. • Cumplir con los protocolos de atención establecidos por la Entidad, • Cumplir con las definiciones establecidas en el Procedimiento de Gestión de incidentes y requerimientos de servicio de TI. • Cumplir con los protocolos de atención establecidos por la Entidad • Dedicación 100% del tiempo de ejecución del servicio
6	Agentes en Sitio	Técnico, Tecnólogo o estudiante de (4) semestres en sistemas, electrónica, telecomunicaciones o carreras afines	Dos (2) años de experiencia mínima en funciones de: Soporte técnico en equipos de cómputo como	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar y gestionar todos los incidentes o requerimientos de servicio de TI que se generan en la Entidad.



Cantidad			
		<p>Tarjeta Profesional (Si aplica)</p>	<p>son (Equipos de escritorio, portátiles, impresoras o video beam, escáneres). Dentro de las funciones de soporte en sitio estén identificadas: Mantenimientos correctivos del parque computacional como son (Equipos de escritorio, portátiles, impresoras, video beam, escáneres).</p> <p>Conocimientos básicos en el soporte de sistemas operativos como son Windows y sus últimas versiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proveer la primera línea de atención, investigación, diagnóstico y escalamiento de los incidentes y requerimientos de servicio de TI reportados por los usuarios de la Entidad. • Mantener comunicación con los usuarios, informando los avances de los casos. • Investigar, diagnosticar y escalar los incidentes o requerimientos de servicio de TI reportados por los usuarios de la Entidad. • Documentar en la herramienta de gestión de la mesa de ayuda todas las acciones realizadas para la atención de los incidentes o requerimientos de servicio de TI. • Informar al coordinador oportunamente de los casos que



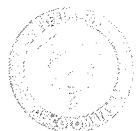
Cantidad				
				<p>requieren atención especial y que no han sido solucionados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los protocolos de atención establecidos por la Entidad, • Cumplir con las definiciones establecidas en el Procedimiento de Gestión de incidentes y requerimientos de servicio de TI. • Cumplir con los protocolos de atención establecidos por la Entidad • Dedicación 100% del tiempo de ejecución del servicio
1	Ingeniero de Gestión de Identidades	<p>Ingeniero de sistemas, electrónica o telecomunicaciones.</p> <p>Tarjeta Profesional</p>	<p>Dos (2) años de experiencia mínima en:</p> <p>1- En funciones de gestión de accesos o de identidades, en la herramienta ofrecida.</p> <p>2- En la Creación y gestión de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Operar la Gestión de Identidades para brindar los permisos necesarios a los colaboradores de la JEP en los recursos tecnológicos de la Entidad, con el objetivo de administrar de manera controlada los permisos y



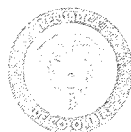
Cantidad			
			<p>perfiles en aplicaciones misionales, estratégicas, de soporte a los procesos y otras que se adquieran durante la vigencia del contrato.</p> <p>accesos a los usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dedicación 100% del tiempo de ejecución del servicio
1	Ingeniero de Protección perimetral	<p>Ingeniero de sistemas, electrónica o telecomunicaciones.</p> <p>Con especialización en seguridad de informática.</p> <p>Tarjeta Profesional</p>	<p>Dos (2) años de experiencia mínima en funciones de administración en equipos de seguridad perimetral. También en la gestión de eventos e incidentes de seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar de manera conjunta con el equipo de infraestructura el monitoreo de los equipos de protección perimetral e incidentes de seguridad, identificando alertas de seguridad y reportarlas • Las actividades que se desarrollarán estarán enmarcadas en las buenas prácticas de seguridad en ISO 270001. • Dedicación 100% del tiempo de ejecución del servicio .



Cantidad			
1	Ingeniero de Gestión eventos de seguridad informática	Ingeniero de sistemas, electrónica o telecomunicaciones. Tarjeta Profesional	<p>Dos (2) años de experiencia mínima en funciones de administración en equipos de seguridad perimetral. También en la gestión de eventos e incidentes de seguridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar de manera conjunta con el equipo de infraestructura el monitoreo de los equipos de protección perimetral e incidentes de seguridad, identificando alertas de seguridad y reportarlas • Las actividades que se desarrollarán estarán enmarcadas en las buenas prácticas de seguridad en ISO 270001. • Dedicación 100% del tiempo de ejecución del servicio .
1	Profesional en Medios Audiovisuales	Profesional en medios audiovisuales y/o Ingeniería de sistemas, electrónica, telecomunicaciones o carreras afines. Tarjeta Profesional (si aplica)	<p>Dos (2) años de experiencia mínima en funciones de administración y funcionalidad de equipos audiovisuales.</p> <p>Dentro de las funciones realizadas del cargo este:</p> <p>Responsable del soporte en medios audiovisuales de los equipos de video conferencias en apoyo técnico funcional, conociendo la importancia de mantener funcional y operativos los equipos audiovisuales dispuestos en cada</p>



Cantidad				
				<p>una de las salas de audiencias. Velar por la funcionalidad y soporte de los equipos de las salas multimedia los fallos que se presenten</p>
1	Ingeniero Web Master	<p>Ingeniero de sistemas, electrónica o telecomunicaciones. Tarjeta Profesional</p>	<p>Profesional en Ingeniería de sistemas o carreras afines, con 2 años de experiencia como web master de sitios sobre Sharepoint. Conocimientos en SEO, patrones de diseño, Sharepoint</p>	<p>Administrar y gestionar los contenidos de diferentes portales web e intranet de la JEP. Administrar y gestionar los contenidos de diferentes portales web e intranet de los clientes a los que se les presta el servicio. Estructura e implementación de Navegación para portales web Realización de Backups de los sitios, mantenimiento y actualización de Backups Desarrollo, análisis, optimización y seguimiento de estrategia SEO para portales web desarrollados sobre SharePoint</p>



Cantidad				
				para los clientes y para la compañía. Apoyo en los procesos de migración Mantenimiento de la seguridad de los sitios

Nota: Los cambios de personal se deberán realizar a solicitud del supervisor o del contratista previa autorización del supervisor del contrato, presentado las hojas de vida con perfiles iguales o superiores a las aprobadas inicialmente y con el debido proceso de transferencia de conocimiento.

4.1.4.3. Requisitos técnicos habilitantes de la Herramienta ITSM:

El oferente junto con su propuesta deberá anexar evaluación vigente al cierre del proceso de Pink Verify 2011 Toolsets⁶, en la que conste que mínimo tiene los siguientes ocho (8) procesos certificados:

- Gestión de Activos de Servicio y Gestión de la Configuración o SACM (Service Asset & Configuration Management)
- Gestión del Catálogo de Servicios o SCM (Service Catalog Management)
- Cumplimiento de la Solicitud o RF (Request Fulfillment)
- Gestión de Incidentes o IM (Incident Management)
- Gestión de Problemas o PM (Problem Management)
- Gestión del Nivel de Servicio (SLM) o SLM (Service Level Management)
- Gestión de Cambios o CHG (Change Management)
- Gestión del Conocimiento o KM (Knowledge Management)

4.1.4.4. El oferente deberá presentar la evaluación vigente al cierre del proceso, en la conste que la herramienta ITCM está en el cuadrante mágico de Gartner en la ubicación de líderes.

⁶ La entidad podrá verificar la certificación a través del siguiente link <https://www.pinkelephant.com/en-us/pinkverifytoolsets>



4.1.4.5. Requisitos técnicos habilitantes de la Herramienta para la Gestión de Identidades y Accesos:

El oferente deberá presentar la evaluación vigente al cierre del proceso, en la conste que la solución Identity governance and Administration (IGA) está dentro del cuadrante mágico de Gartner en la ubicación de líderes.

4.1.4.6. Certificación del fabricante:

El proponente deberá presentar una certificación directamente del fabricante no mayor a treinta (30) días anteriores al cierre del proceso donde se especifique que está autorizado como Partner tanto para la solución de mesa de ayuda como para la de seguridad.

NOTA: Para la certificación de Seguridad, se deberá demostrar que el proponente está en la categoría más alta como partner debido a la importancia y riesgo que representa esta solución dentro de la JEP.



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

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

CRITERIO DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE MÁXIMO
PROPUESTA ECONÓMICA	HASTA 600
CALIFICACIÓN TÉCNICA (FACTOR TÉCNICO ADICIONAL)	HASTA 300
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	HASTA 100
TOTAL PUNTAJE MÁXIMO	HASTA 1000

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

5.1. CALIFICACIÓN ECONÓMICA (600 PUNTOS):

Para efectos del presente proceso la propuesta económica se encuentra dividida en dos (2) secciones, las cuales deberán guardar correspondencia y se encuentran clasificadas de la siguiente manera:

5.1.1. El valor total la solución (incluido IVA y demás impuestos)

En esta sección el proponente deberá diligenciar en la plataforma SECOP II el valor total ofertado para toda la solución, incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar.

5.1.2. diligenciar Anexo No. 5

En esta sección el proponente deberá adjuntar el Anexo No. 5 debidamente diligenciado en su totalidad y firmado, ofertando todos los ítems descritos en el documento, los cuales corresponden a la solución aquí solicitada.



La oferta se debe presentar en pesos colombianos en valores enteros, incluidos todos los costos directos e indirectos a que haya lugar.

En caso de presentarse cualquier inconsistencia o diferencia entre lo indicado en el cuestionario y cualquier otra información contenida en otro aparte de la propuesta, prevalecerá lo indicado en el cuestionario electrónico del SECOP II.

El valor de la propuesta no puede superar el valor unitario promedio ni el valor total del presupuesto oficial, so pena del rechazo de ésta.

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

Todos los gastos no previstos en la propuesta serán a cargo del contratista.

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

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

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

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

DETERMINACIÓN DEL MÉTODO PARA LA PONDERACIÓN DEL FACTOR ECONÓMICO.

LA JEP a partir del valor de las Ofertas debe asignar máximo **600** puntos acumulables de acuerdo con el método escogido en forma aleatoria para la ponderación de la oferta económica:



NUMERO	MÉTODO
1	MEDIA ARITMÉTICA
2	MEDIA ARITMÉTICA ALTA
3	MEDIA GEOMÉTRICA CON PRESUPUESTO OFICIAL
4	MENOR VALOR

Para la determinación del método se tomarán **LOS PRIMEROS DOS DÍGITOS DECIMALES DE LA TRM** que rija para **el día hábil siguiente a la fecha definitiva del cierre y presentación de ofertas.**

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

RANGO (INCLUSIVE)	NUMERO	MÉTODO
DE 0.00 A 0.24	1	MEDIA ARITMÉTICA
DE 0.25 A 0.49	2	MEDIA ARITMÉTICA ALTA
DE 0.50 A 0.74	3	MEDIA GEOMÉTRICA CON PRESUPUESTO OFICIAL
DE 0.75 a 0.99	4	MENOR VALOR

MEDIA ARITMÉTICA:

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

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

\bar{X} = Media aritmética.

x_i = Valor de la oferta i sin decimales

n = Número total de las Ofertas válidas presentadas

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



siguiente fórmula.

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

Donde,

\bar{X} = Media aritmética.

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

i = Número de oferta.

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

MEDIA ARITMÉTICA ALTA:

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

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

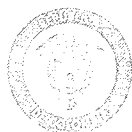
Donde,

X_A = Media aritmética alta

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

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

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



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

Donde,

X_A = Media aritmética alta

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

i = Número de oferta

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

MEDIA GEOMÉTRICA:

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

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

Número de Ofertas válidas	Número de veces que se incluye el presupuesto oficial
1	1
2	2
3	3
...	...

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



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

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

Donde,

G_{PO} = Media geométrica con presupuesto oficial.

nv = Número de veces que se incluye el presupuesto oficial (PO).

n = Número de Ofertas válidas.

PO = Presupuesto oficial del Proceso.

P_i = Valor de la oferta económica sin decimales del Proponente i .

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

$$\text{Puntaje } i = \begin{cases} \text{valor de oferta económica sin decimales} \times \left(1 - \left(\frac{G_{PO} - V_i}{G_{PO}}\right)\right) & \text{para valores menores o iguales a } G_{PO} \\ \text{valor de oferta económica sin decimales} \times \left(1 - 2 \left(\frac{G_{PO} - V_i}{G_{PO}}\right)\right) & \text{para valores mayores a } G_{PO} \end{cases}$$

Dónde:

G_{PO} = Media geométrica con presupuesto oficial.

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

i = Número de oferta.

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

MENOR VALOR:

Consiste en establecer la Oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida. Para la aplicación de este método la JEP procederá



a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

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

Donde,

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

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

i = Número de oferta.

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

5.2. CALIFICACIÓN TÉCNICA (300 PUNTOS):

La herramienta actual requerida por la JEP, **solicita mínimo ocho (8) procesos ITIL certificados por Pink Elephant como requisito para la solución de ITSM**, estos ocho (8) procesos comprenden herramientas desde un nivel medio en adelante, lo que permite un gran abanico de soluciones que pueden entrar en el proceso ofreciendo pluralidad de oferentes con diferentes herramientas de mesa de ayuda.

La certificación de procesos por parte de Pink Elephant representa el nivel de madurez y posicionamiento en el mercado que tienen las diferentes soluciones de mesa de ayuda; al solicitar procesos, se pretende adquirir una solución robusta, certificada, y madura que le brinde a la JEP la posibilidad de crecer en sus procesos ITIL que se manejan a través de dicha mesa de ayuda.

Lo que se pretende al otorgar puntos extra por cada proceso ITIL, es que la herramienta cuente con certificaciones en varios procesos y, lograr que el oferente tenga una solución madura. Esto no representa un gasto extra directamente para el oferente y si representa una gran ventaja para la JEP, pues asegura adquirir una solución certificada en más procesos; esto representa a futuro para la JEP, poder expandir los procesos que ya se



tienen configurados y certificados en la mesa de ayuda, por lo que no será necesario adquirir una nueva solución.

El proponente que ofrezca como valor agregado sin costo adicional para LA JEP, lo relacionado a continuación, obtendrá **MÁXIMO 300 PUNTOS**, acreditando una de las opciones para la solución ITMS Y la opción de solución de seguridad, de acuerdo a los siguientes criterios:

CRITERIO	PUNTAJE
SOLUCIÓN ITSM	
Solución de ITSM ofertada cuenta con 9 Procesos ITIL Certificados por Pink elephant; O	50
Solución ITSM cuenta con 10 procesos ITIL Certificados por Pink Elephant; O	100
Solución de ITSM cuenta con 11 o más procesos ITIL Certificados por Pink Elephant.	150
SOLUCIÓN SEGURIDAD	
La solución de Seguridad ofertada sea de un único Fabricante.	150
Total Máximo	300 puntos

NOTA: El Proponente deberá acreditar a través de las respectivas certificaciones expedida por PINK ELEPHANT, que cuenta con las respectivas soluciones ITSM.

5.3. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (100 PUNTOS):

En cumplimiento de lo señalado en la Ley 816 de 2003 “por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública”, se otorgarán los siguientes puntajes:

CRITERIO	PUNTAJE
Servicios de origen nacional	100
Servicios de origen nacional y extranjero	50



Servicios de origen extranjero	0
TOTAL MÁXIMO	100

Se tendrán como servicios de origen nacional, aquellos prestados por empresas constituidas de acuerdo a la legislación nacional, por personas naturales colombianas o por residentes en Colombia. **Lo anterior será verificado en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio para personas jurídicas, o con la copia de la cédula de ciudadanía o de extranjería, si es el caso.**

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

5.4. ORDEN DE CALIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE OFERTA:

LA JEP seleccionará al proponente que cumpla los requisitos básicos jurídicos, técnicos y financieros y obtenga el mayor puntaje o que resulte favorecido en caso de desempate, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Manual de Contratación. Una vez seleccionado el contratista, LA JEP procederá a comunicarle la aceptación de la oferta.

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

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

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



Adicionalmente, la oferta del segundo oferente debe estar vigente a la fecha en que se descarte la oferta del primer oferente⁷. Lo anterior, sin perjuicio de dar aviso de siniestro de la garantía de seriedad del ofrecimiento al oferente seleccionado en primer lugar.

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

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

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

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

5.6 SANEAMIENTO DEL MÉTODO DE CONTRATACIÓN:

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

5.7. DERECHO DE RETRACTO:

⁷ Efecto para el cual la Entidad estará facultada para solicitar la actualización de la misma.



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

5.8. DECLARATORIA DE FALLIDO:

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

- a). No se presentan ofertas en los términos y condiciones establecidos en las *Reglas de la Invitación* o, cuando presentándose, ninguna de ellas cumple con los requisitos básicos de participación establecidos por la Entidad y/o las reglas de presentación de la propuesta económica o técnica
- b). Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del oferente.

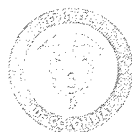
5.9. CRITERIOS DE DESEMPATE DE OFERTAS:

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

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



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



VI. OFERTA

6.1 PRESENTACIÓN:

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

6.1.1 SOBRE ÚNICO:

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

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

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

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

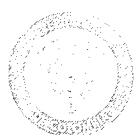
La presentación de la Oferta implica la aceptación por parte del Proponente de la distribución de Riesgos efectuada en las Reglas de la Invitación.

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

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

Los proponentes no pueden presentar alternativas técnicas y económicas.

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



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

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

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

Correcciones aritméticas:

La Entidad sólo efectuará correcciones aritméticas originadas por:

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

6.2 VALIDEZ DE LAS OFERTAS:

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

6.3 RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN:

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



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

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

6.4. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS:

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

6.5. RECHAZO:

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

- a) Cuando no se cumplan los requisitos básicos de participación o cuando no se corrijan los mismos durante el término señalado al efecto por la entidad.
- b) Cuando el proponente o alguno de los miembros del Consorcio o de la Unión temporal, se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad o conflictos de interés, fijadas por la constitución o la ley.
- c) La presentación de varias propuestas para un proceso por parte del mismo proponente por sí o por interpuesta persona.
- d) Cuando un proponente haga parte directa o indirectamente de dos o más consorcios o uniones temporales.
- e) Cuando existan evidencias de que el proponente ha tratado de interferir o influenciar indebidamente en el análisis de las propuestas, o la decisión de aceptación de oferta.



- f) Cuando se presente propuesta alternativa, condicionada o parcial para la aceptación de la oferta y la suscripción del contrato.
- g) Cuando la oferta presente errores, deficiencias o inexactitudes que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla.
- h) Cuando LA JEP, compruebe que la propuesta contiene información o documentos que no guardan correspondencia con lo solicitado, previa verificación de la información correspondiente.
- i) Cuando la propuesta se presente en forma parcial o extemporánea, o se radique en un medio distinto al SECOP II.
- j) Cuando la oferta económica sobrepase el presupuesto oficial total del presente proceso, o cuando supere los precios unitarios (cuando aplique), o no se anexe propuesta económica.
- k) Si la Entidad compruebe el incumplimiento del oferente o de sus representantes o empleados por hechos constitutivos de corrupción durante el método de selección. Si esta comprobación se da con posterioridad a la aceptación de la oferta, La JEP, podrá dar por terminado de manera anticipada el contrato por causa imputable al contratista, haciendo aplicables todas las consecuencias previstas para esta situación.
- l) Cuando el valor de la propuesta resulte artificialmente bajo, y analizadas las explicaciones del proponente sobre el alcance del precio ofrecido el equipo evaluador, con fundamento en el estudio de mercado que respalda el método de contratación y las condiciones particulares del sector correspondiente a los bienes o servicios a adquirir, consideren que esa propuesta económica pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar seleccionada.
- m) La no presentación de la garantía de seriedad del ofrecimiento de manera simultánea con la oferta.
- n) Cuando el oferente se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución a que se refieren los artículos 218, 342, 351, 370 y 457 del Código de Comercio, y



las del artículo 34 de la Ley 1258 de 2008 y demás establecidas en la normativa vigente.

- o) Las demás establecidas en la normatividad vigente y previstas en estas Reglas de la Invitación.



VII. ACUERDOS COMERCIALES

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

Tratado		Entidad Estatal cubierta	Valor del Proceso de Contratación superior al umbral del Acuerdo Comercial	Excepción Aplicable al Proceso de Contratación	Proceso de Contratación cubierto por el Acuerdo Comercial
			SI/NO	SI/NO	SI/NO
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.

Se anexa la respectiva matriz de riesgos en el Anexo No. 3 – Matriz de Riesgos.



IX. GARANTÍAS

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

- a) **Cumplimiento:** 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 mismo.
- 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.
- c) **Calidad del Servicio:** Por una cuantía equivalente al treinta (30%) del valor del contrato y debe extenderse por todo el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, contados a partir del perfeccionamiento del mismo.

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

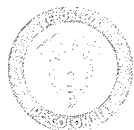
En la ejecución del contrato que se origine en el presente proceso de selección se aplicarán íntegramente las disposiciones al respecto incluidas en el Manual de Contratación de la JEP.



XI. CRONOGRAMA

El siguiente es el Cronograma del Proceso de Contratación:

ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	SITIO
Publicación del Documento Justificativo de la Contratación	30 octubre de 2019	Página del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Plazo maximo para observar	Hasta el 05 de noviembre 2019 hasta las 5:00 PM	Página del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Respuesta a observaciones	Hasta el 08 de noviembre 2019	Página del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Plazo para modificaciones.	Hasta el 12 de noviembre 2019	Página del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Presentación de propuestas (cierre)	14 de noviembre de 2019 hasta las 8:00 AM	Página del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Evaluación de la ofertas	Del 14 al 18 de noviembre de 2019	Página del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Publicación informe de verificación de basicos de participacion	18 de noviembre de 2019	Página del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Traslado del informe de evaluación y Presentación de observaciones	Del 19 de noviembre al 21 de noviembre de 2019 hasta las 5:00 PM	Página del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Contraobservaciones	Del 22 de noviembre de 2019 hasta las 5:00 PM	Página del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Publicación respuestas a observaciones y aceptación de la oferta o declaratoria de fallido	27 de noviembre de 2019	Página del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Suscripción del Contrato	Dentro de un (01) día siguiente a la	Sede JEP, Carrera 7 Nro. 63-44 de Bogotá D.C y Página del SECOP II



ACTIVIDAD	FECHA Y HORA	SITIO
	aceptación de oferta	https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx
Registro presupuestal	Al día siguiente de la firma del contrato	Sede JEP, Carrera 7 Nro. 63-44 de Bogotá D.C
Entrega de garantías	Dentro del primer día siguiente a la suscripción del contrato	Sede JEP, Carrera 7 Nro. 63-44 de Bogotá D.C y Página del SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/cce/Login.aspx



XII. RIESGOS DEL MÉTODO DE EJECUCIÓN

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Prueba	Impac	Valor	Categ
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Retraso en la presentación de la documentación del proceso de selección de oferente.	Demoras para iniciar el proceso de selección	Raro	Menor	2/10	Bajo
2	General	Externo	Planeación	Operación	Desinterés de los oferentes e interesados en presentarse en el proceso.	Retraso en la solicitud de la contratación	Raro	Menor	2/10	Bajo
3	General	Externo	Selección	Operacional	Recepción extemporánea de las pólizas de amparo de cumplimiento contractual.	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	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Prueba	Impac	Valor	catagoría			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Contratante	Revisión y apoyo en la elaboración del documento justificativo de la contratación, con el personal pertinente de la entidad.	Improbable	Insignificante	3/10	Bajo	No	Dependencia solicitante y Subdirección de Contratación y Oficina Asesora de Seguridad y Protección.	Revisión y ajuste del documento justificativo de la contratación. Constante actualización normativa. Trabajo en equipo.	Cada vez que lo requiera la Oficina Asesora de Seguridad y Protección.



No.	¿A quién se le	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Proba	Impac	Valor	ación			catago	ria
2	Contratante	Sustentación y publicación clara en las plataformas de la JEP y portales públicos, del proceso vigente	Raro	Insignificante	2/10	Bajo	No	Oficina Asesora de Seguridad y Protección.	Verificando los tiempos y las postulaciones en las plataformas.	Cada vez que lo requiera la Oficina Asesora de Seguridad y Protección.
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

En constancia, se suscribe a lo veintinueve (29) días del mes de octubre del 2019.


LUIS FELIPE RIVERA GARCÍA
Director de TI
Ordenador del Gasto

Proyectó Aspectos Jurídicos: Bibiana Marcela Herrera Mondragón – Abogada – Subdirección de Contratación
Revisó Aspectos Jurídicos: John Eliecer Maldonado – Profesional Experto (E) - Subdirección de Contratación.
Aprobó Aspectos Jurídicos: Gonzalo Ávila Pulido – Subdirector de Contratación (E.)
Revisó Aspectos Financiero: Adriana Lorena Guzmán Molano – Asesora – Subdirección Financiera. *ALGM*
Proyectó Aspectos Técnicos: Lady Johanna Ruiz G – Contratista – Dirección de TI *JJR*
Revisó Aspectos Técnicos: Alicia Arenas – Profesional de Gestión II – Dirección de TI *AMA*
Aprobó Aspectos Técnicos: Luis Felipe Rivera García – Director de Tecnologías de la Información *X*

ANEXOS:

- Anexo No. 1 Especificaciones técnicas.
- Anexo No. 2 - Inventario de Equipos JEP.



Anexo No. 3 – Matriz de Riesgos.
Anexo No. 4 – Minuta del Contrato.
Anexo No. 5 Propuesta Económica

FORMATOS:

Formato No. 1 Carta de presentación propuesta.
Formato No. 2 Constitución Consorcios.
Formato No. 3 Constitución Unión Temporal.
Formato No. 4 Certificación de cumplimiento de aportes parafiscales y seguridad social
Formato No. 5 Capacidad financiera y organizacional.
Formato No. 6 Experiencia específica del proponente.
Formato No. 7 Personal Mínimo Requerido.



