1. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP fue creada mediante el artículo 156 de la Ley 1151 de 2007 como una entidad adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, que concordante con el artículo 1º del Decreto 169 de 2008 y el artículo 2º del Decreto 575 de 2013, tiene por objeto reconocer y administrar los derechos pensionales y prestaciones económicas a cargo de las administradoras exclusivas de servidores públicos del Régimen de Prima Media con Prestación Definida del orden nacional o de las entidades públicas del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando.

Así mismo, la entidad tiene por objeto efectuar, en coordinación con las demás entidades del Sistema de la Protección Social, las tareas de seguimiento, colaboración y determinación de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales de la Protección Social, así como el cobro de las mismas.

Para el desarrollo del precitado objetivo, la Unidad cuenta dentro su estructura orgánica con la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional como área transversal y de apoyo, quien de conformidad con lo señalado en el numeral 1 y 2 del artículo 23 del Decreto 575 de 2013 "*Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP) y se determinan las funciones de sus dependencias",* le corresponde, entre otras funciones, las siguientes:

"…

1. Diseñar planes de acción que orienten la gestión de la Unidad en lo que respecta a la administración financiera el desarrollo del talento humano, adquisición de bienes y servicios y desarrollo organizacional de la Unidad, actualizando permanentemente los procesos que contribuyan a la mayor eficiencia y eficacia de la Unidad, con base en los lineamientos estratégicos aprobados por el Consejo Directivo.
2. Dirigir, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de las políticas, estrategias y planes de acción definidos por la Dirección General en cuanto a la administración financiera, el desarrollo y adquisición de los recursos humanos y logísticos y la implantación de procesos que contribuyan a la mayor eficiencia y eficacia de la Unidad…".

De otro lado, en el marco de estas funciones la Subdirección Administrativa de esta Dirección, tiene a cargo:

"…

1. Coordinar la elaboración y aprobación del plan anual de compras y el plan de contratación de bienes y servicios atendiendo las necesidades de las áreas y el presupuesto asignado.
2. Coordinar la ejecución del plan de contratación de bienes y servicios bajo el cumplimiento de la normativa legal vigente.
3. Coordinar y adelantar la actividad contractual de la Unidad, de conformidad con el proceso de adquisición de bienes y servicios y en atención a la normatividad vigente.
4. Coordinar los aspectos logísticos relacionados con la recepción de las entidades públicas del orden nacional que se encuentren en proceso de liquidación, se ordene su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando, cuyo reconocimiento y administración de derechos pensionales y prestaciones económicas asuma la Unidad.
5. Mantener la administración y control de los inventarios de los bienes de propiedad de la Unidad, de conformidad con lo establecido en el proceso de servicios generales y administración de recursos físicos, y en atención a la normatividad vigente…".

Igualmente, y con el fin de atender las funciones antes citadas, se creó el Grupo Interno de Trabajo de Recursos Físicos cuya coordinación de conformidad con la Resolución 1271 de 2019, tiene a cargo, entre otras, las siguientes actividades:

"…
3. Coordinar la administración de la infraestructura física donde funciona la Entidad, su organización interna, garantizando el suministro de insumos en forma oportuna.
(…)
7. Planear y coordinar las actividades para asegurar la adquisición y/o el suministro de los bienes y servicios que requiere la entidad en todas sus sedes, en términos de calidad, economía y oportunidad.
8. Coordinar la proyección y entrega oportuna de los requerimientos técnicos, así como los estudios previos que se requieran para adelantar los procesos de contratación y convenios cuyo objeto se relacione con las funciones propias del área, de acuerdo con la Ley y con los lineamientos establecidos por la Unidad…".

Consecuente con lo anterior, la Unidad para el desarrollo de sus funciones misionales y administrativas, cuenta con siete (7) sedes a título de arrendamiento, ubicadas a nivel nacional así: Cuatro (4) en la ciudad de Bogotá y tres (3) Puntos de Atención Virtual-PAV ubicados en las ciudades de Medellín, Cali y Barranquilla; las cuales debe mantener en condiciones óptimas de uso para la correcta prestación de los servicios a su cargo.

Actualmente la Unidad cuenta con más de 19.700 bienes que tienen un valor aproximado de $48.900.000.000, bienes a los que se les ha realizado una administración y seguimiento a través de bases de datos consolidadas en hojas de cálculo en Excel, herramienta útil para las necesidades básicas, sin embargo, debido al crecimiento exponencial de la información, esta herramienta es insuficiente, aunado a que, por sus características, tampoco es el medio óptimo para la administración de los bienes de la entidad, más tratándose de bienes públicos, en razón a que la misma presenta falencias en cuanto a seguridad de la información, siendo vulnerable a la incidencia de errores involuntarios debido a la actualización constante de los datos, produciendo ocasionalmente la pérdida de información, así mismo, esta herramienta es incapaz de analizar datos históricos debido al alto volumen de información y las búsquedas en la base de datos son lentas e ineficientes, obstruyendo los diversos requerimientos y necesidades, así como la generación de informes y reportes confiables, precisos y eficientes de forma sistemática, soportados en criterios de homogeneidad y comparabilidad.

Por lo anterior, la Auditoría Interna ha realizado observaciones sobre la calidad de la información registrada en la base de inventarios, los cuales se han identificado que, en gran medida, obedecen a la obsolescencia de los dispositivos que capturan la información de los datos que identifican los bienes de la UGPP, por lo que, en aras de contar con una debida administración de los bienes, es necesario adquirir nuevas herramientas tecnológicas que garanticen la confiabilidad, funcionalidad, usabilidad, eficiencia, mantenibilidad, portabilidad, escalabilidad, oportunidad y calidad de la información de cada uno de los registros de los bienes de propiedad de la UGPP.

De acuerdo con lo anteriormente mencionado se verificó el catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano y se encontraron dos referencias disponibles de las cuales se realizó análisis de sus características técnicas, identificando que la primera de ellas es alámbrica, la cual no se adapta a la necesidad, toda vez que Tanto el personal como el lector deben estar en constante movimiento durante la actividad de toma física en todos los puestos de trabajo y sedes de la unidad; la segunda el lector es inalámbrico sin embargo, permite leer solamente códigos 1D, y teniendo en cuenta la variedad de códigos de barras que se requiere leer (equipos de cómputo con cada uno de sus componentes al igual que el mobiliario) tampoco cubre la necesidad ya que ésta debe leer códigos 1D Y 2D situación que imposibilita la adquisición de estos dispositivos a través del Acuerdo Marco.

Por lo expuesto, el Grupo Interno de Trabajo de Recursos Físicos de la Subdirección Administrativa en cumplimento de las funciones de administrar y hacer un uso adecuado de los bienes de la Entidad, requiere adquirir dispositivos que permitan la lectura de códigos barras, códigos 1D, 2D, QR, códigos PDF417 con el fin de contar con las herramientas tecnológicas apropiadas que permitan responder a las necesidades relacionadas con las tomas físicas de inventarios de los bienes bienes de la Unidad

1.1. RELACIÓN ESTRATÉGICA DEL OBJETO CON LA PLANEACIÓN CONTRACTUAL

El objeto que se pretende contratar tiene como finalidad ejecutar las actividades que permitan el cumplimiento del objetivo estratégico: "*Alcanzar la excelencia en la gestión organizacional".*

2. OBJETO A CONTRATAR Y SUS ESPECIFICACIONES

2.1 OBJETO

Adquisición de cinco (5) lectoras de códigos de barras para la realización de tomas físicas de inventario de bienes de la UGPP.

2.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES A CONTRATAR

Las especificaciones y características técnicas se encuentran relacionadas en el documento denominado **ANEXO 1 – ANEXO TÉCNICO CARACTERÍSTICAS DE LECTORES DE CÓDIGOS DE BARRAS** que forman parte integral del presente estudio previo y del contrato que se suscriba.

2.3 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones generales:

1. Cargar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes del perfeccionamiento del contrato la garantía única, en la sección correspondiente en la Plataforma SECOP II, con los amparos exigidos en el anexo complementario a la Invitación Pública.
2. Prestar de manera eficiente, oportuna y con calidad los servicios y suministro de los elementos que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes y las condiciones establecidas en los anexos técnicos, anexo complementario a la invitación pública, estudios previos, propuesta del contratista y demás documentos que hacen parte del contrato
3. Cumplir con las obligaciones contractuales, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad; sin que se genere algún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del (la) CONTRATISTA con la UGPP.

4. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo.
5. Informar al supervisor de la UGPP cualquier irregularidad que se presente durante la ejecución del contrato;
6. Atender las reuniones que la UGPP requiera relacionados con el objeto del contrato;
7. Realizar los reportes y/ o informes requeridos respecto de las actividades a desarrollar;
8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, la cual sólo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado;
9. Presentar oportunamente al supervisor del contrato un informe periódico para el pago sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo, así como los demás informes de actividades que se soliciten sobre cualquier aspecto del contrato.
10. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
11. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin, como condición para el pago de los servicios efectivamente prestados
12. Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.
13. Adherir su comportamiento a las políticas de seguridad de la UGPP, firmando el acuerdo de usos y de recursos y de confidencialidad de la UGPP contemplada en el Acuerdo de Confidencialidad y Compromiso Ético AP-INS-011 y AP-INS-012 que se adjunta al contrato y las políticas de seguridad que apliquen al contrato publicado con la invitación pública.
14. Socializar y hacer cumplir por parte de todo el personal que se asigne para la ejecución del contrato, las Políticas y Acuerdos de Seguridad de la información de la UGPP, las cuales se constituyen en un documento que hace parte integral del contrato.
15. Establecer Acuerdos de Confidencialidad con cada una de las personas vinculadas para la ejecución del Contrato, en caso de que se tenga acceso a los activos de información de la UGPP.
16. Implementar las acciones correctivas y de mejora que resulten con ocasión del monitoreo que adelante la Unidad del cumplimiento de las Políticas Específicas de Seguridad de la Información.
17. Modificar la garantía única constituida, cuando a ello hubiere lugar.
18. Dar cumplimiento estricto al protocolo de bioseguridad de la Unidad y sus modificaciones si las hubiera y a los lineamientos generados por los responsables de Seguridad y Salud en el Trabajo y de las autoridades de salud para la prevención del contagio por COVID-19 en el marco de la emergencia sanitaria.
19. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas por el supervisor y tengan relación con el objeto del mismo.

2.4. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Entregar nuevos y en perfecto estado los bienes objeto del contrato de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el anexo No. 1 y a los precios señalados con la oferta presentada.
2. Entregar los bienes objeto del contrato en el lugar de ejecución contractual debidamente configuradas, instaladas y en funcionamiento.
3. Realizar la capacitación referente al uso y operatividad y pruebas de las lectoras, al personal que la UGPP disponga, la capacitación debe realizarse en el lugar, fecha y hora acordadas entre las partes.
4. Suministrar a la UGPP los manuales, fichas técnicas e instrucciones de preservación de las lectoras.
5. Brindar garantía certificada por el fabricante, por el término máximo legal establecido de acuerdo con la naturaleza del bien ofertado.
6. Atender durante el periodo de garantía, los requerimientos que demande el correcto funcionamiento de las lectoras adquiridas.
7. Asumir todos los costos que se generen con ocasión del cumplimiento contractual, incluyendo el transporte y demás erogaciones afines.

8. En caso que las lectoras resulten defectuosas o la calidad de los dispositivos no sea la adecuada o la referencia no corresponda a la máquina ofertada, el proveedor deberá reponer sin costo alguno el cambio que sea necesario dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de los hechos, las cuales deberán ser iguales o de mejores características; sin que esto ocasiones sobrecostos para la UGPP.
9. Mantener durante la ejecución del contrato, los precios ofertados con su propuesta.
10. Las demás que se deriven de la naturaleza y del objeto del contrato.

2.5. PRODUCTOS A ENTREGAR

1. Manuales, cables, información técnica y certificados de garantía del fabricante.
2. Capacitación referente al uso, operatividad y pruebas de las lectoras, al personal que la UGPP disponga, la capacitación debe realizarse en el lugar, fecha y hora acordadas entre las partes.
3. Garantías establecidas en las especificaciones técnicas.

2.6. OBLIGACIONES DE LA UNIDAD

Son obligaciones de la UNIDAD, las siguientes:

1. Expedir el correspondiente registro presupuestal
2. Aprobar la garantía de cumplimiento que ampare el contrato. Suscribir junto con el contratista, la correspondiente acta de inicio.
3. Entregar al contratista la información necesaria para la ejecución del contrato y las obligaciones contractuales
4. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiendo la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
5. Recibir y verificar que los servicios prestados cumplan con los requisitos exigidos y con las especificaciones técnicas establecidas.
6. Verificar el cumplimiento del Contratista frente a las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral.
7. Pagar oportunamente al Contratista el valor del contrato, una vez cumplidas a cabalidad las condiciones de pago que se pacten, y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
8. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual, para lo cual, entre otras medidas, designará el supervisor.
9. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y las garantías a que hubiere lugar, para lo cual el supervisor dará aviso oportuno a la UGPP sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento, cuando de acuerdo con la naturaleza y cláusulas del contrato aplique
10. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en el desarrollo o con ocasión del Contrato.
11. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
12. Repetir contra los servidores públicos, el CONTRATISTA, o terceros, por las indemnizaciones de los daños que sufra en el desarrollo con ocasión del contrato.
13. Ejercer la Supervisión y control a la ejecución del contrato, a través de la persona que designe la Subdirección Administrativa, quien a su vez se denominará “Supervisor” del mismo. Para estos efectos, el Supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, el numeral 34 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 y demás normas establecidas sobre la materia.
14. Liquidar el contrato, si aplica.

2.7. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

El desarrollo de las actividades se llevará a cabo en la sede de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP ubicada en la ciudad de Bogotá, así.

SEDE	DIRECCIÓN
Marriot	Avenida Calle 26 No. 69 B -45 Piso 8, Bogotá, D. C.

Nota: La Unidad, se reserva el derecho de modificar las sedes o PAV en cualquier momento durante la ejecución del contrato, para lo cual comunicará oportunamente al contratista dicho cambio, sin que ello implique modificación en el valor de los bienes y/o elementos o compensación alguna.

Para todos los efectos legales se tiene como domicilio contractual la ciudad de Bogotá, D. C.

2.8. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será de cinco días hábiles contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, esto es, la expedición del registro presupuestal correspondiente y la aprobación de la garantía única constituida por el contratista.

2.9. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

De acuerdo con las características de los bienes a contratar, las condiciones, plazos de entrega, entre otros; de acuerdo con la tipología contractual, el contrato a celebrar corresponde a uno CONTRATO DE COMPRAVENTA

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y MODALIDAD DE SELECIÓN

3.1. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.

El proceso de selección y el contrato que se suscriba como resultado del mismo estarán sometidos a la Constitución Política, las leyes de la República de Colombia y en especial por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto 019 de 2012, el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten. En lo no regulado por estas, se aplicarán en su orden las normas comerciales y civiles pertinentes.

3.2. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta que el valor del presupuesto oficial para el proceso de selección no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Unidad, independientemente de la naturaleza del objeto a contratar, y con fundamento en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la modalidad de selección para la escogencia del contratista corresponde a la MÍNIMA CUANTÍA

Revisada la Tienda Virtual del Estado Colombiano de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente: https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano, se evidenció que a la fecha no existe Acuerdo Marco de Precio que cobije la contratación de los elementos del presente proceso.

3.3. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR

Aplican las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, artículo 60 de la Ley 610 de 2000, artículo 4 de la Ley 716 de 2001, artículos 1, 4, 5 y 90 de la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes sobre la materia.

4. JUSTIFICACIÓN Y VALOR DEL CONTRATO

4.1. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El presupuesto estimado para la presente contratación, con cargo a la vigencia 2021 es hasta por la suma de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL CUARENTA PESOS MCTE ($4.905.040,00)** incluido IVA y todos los impuestos, costos y gastos directos e indirectos a que haya lugar, con cargo a la vigencia 2021, los cuales se encuentran respaldados mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido el 14 de mayo de 2021 bajo el No. 18821 expedido por la Subdirección Financiera de la Unidad.

El contrato se adjudicará por el valor ofertado, acorde con las cantidades señaladas y los precios ofertados (sin formula de reajuste) por el contratista.

4.2. JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, el área de Estudios de Mercado y Plan de Compras de la Subdirección Administrativa de la Unidad estableció la metodología para la estructuración económica y de mercado que determinó el presupuesto estimado de los bienes y/o elementos a adquirir. Para el efecto elaboró el correspondiente análisis del sector donde se enmarca el objeto a contratar, así como el análisis de la oferta y la demanda, todo lo cual se encuentra documentado y soportado en el "*Estudio de Mercado y Análisis Económico del Sector,* que hace parte integral del presente estudio previo.

4.3. FORMA DE PAGO

La UGPP pagará el valor total del contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección, en moneda legal colombiana, una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), y a la colocación de los recursos por parte de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda, en un (1) solo pago equivalente al 100% del valor, contra entrega a satisfacción de la totalidad de los bienes y/o elementos.

El pago antes indicado se realizará dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la expedición del cumplido a satisfacción por parte del supervisor designado para el efecto, así como de la factura correspondiente por parte del contratista. Para el pago, el contratista deberá acreditar el pago de los aportes establecidos en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que lo modifiquen, reglamenten o complementen, para lo cual deberá adjuntar a la factura certificación de paz y salvo expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal de la Empresa, sobre el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar) a que haya lugar.

Los pagos se harán mediante abono automático en la cuenta que el contratista acredite ser el titular, mediante la certificación bancaria respectiva, previos los descuentos de Ley. Si durante la ejecución del contrato el contratista cambia la cuenta para el abono de los pagos respectivos, éste deberá informar por escrito al Supervisor de este, máximo el día veinte (20) del mes anterior al cambio de la cuenta y allegar la certificación expedida por la entidad bancaria correspondiente, informando el número de la misma y quien es su titular.

En todo caso los pagos mensuales deberán guardar correspondencia con los suministros realizados por el Contratista, los requerimientos de la Unidad para el periodo respectivo, y los precios unitarios ofertados con su propuesta. Los materiales o insumos que fuere necesario cambiar y que no estén contemplados, se cotizarán y pagarán a los precios promedio del mercado actual; para lo cual, se requerirá de la previa autorización del supervisor del contrato.

4.4. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La presente contratación se encuentra reportada en el Plan de Adquisición de Bienes y Servicios y Obras, verificación realizada para la expedición del CDP.

¿Existen vigencias futuras?

Si [ ] No [X]

El contrato se ejecutará durante la vigencia 2021.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MAS FAVORABLE

En virtud de la modalidad de selección, en la presente contratación establece que, para la escogencia del ofrecimiento más favorable, la entidad tendrá como único criterio de selección el MENOR PRECIO ofrecido, siempre que la propuesta cumpla con los requisitos habilitantes de capacidad jurídica, experiencia y técnicos, exigidos en la Invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Unidad debe verificar el cumplimento de la mismas en la propuesta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, concordante con el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, que establece "…la entidad seleccionara mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas".

En consecuencia, es indispensable que se aporte con la propuesta toda la documentación y requisitos, bajo las condiciones establecidas en la Invitación y su Anexo Complementario publicado en el SECOP II; sin perjuicio de lo establecido en el parágrafo 1º del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, en relación con las reglas de subsanabilidad.

5.1. REQUISITOS HABILITANTES

La verificación de los siguientes requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente que oferte el precio más bajo conforme a lo establecido en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y en caso de que éste no cumpla con los mismos, se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente; por lo tanto, la documentación y requisitos que a continuación se relacionan, serán indispensables junto con la propuesta y en la condiciones que se establezcan.

5.1.1. Requisitos Jurídicos Habilitantes

5.1.1.1 Carta de presentación de la propuesta

La propuesta deberá estar acompañada de la carta de presentación firmada por el proponente, persona natural el representante legal de la persona jurídica o por el representante legal de la Unión Temporal, Consorcio o Promesa de Sociedad Futura. En caso de suscribirse por apoderado, la carta de presentación se acompañará del poder debidamente conferido para el efecto.

Con la carta de presentación se entenderá que el proponente (o integrantes del Consorcio o Unión Temporal o promesa de constitución de Sociedad futura) manifiesta bajo la gravedad de juramento que no se encuentran incurso en inhabilidad o incompatibilidad alguna para proponer y/o para contratar. Dicha manifestación también aplica para los representantes legales y/o sus apoderados.

5.1.1.2 Fotocopia del documento de identidad

El proponente persona natural o jurídica, deberá adjuntar con su propuesta copia legible de la cédula de ciudadanía. Cuando se trate de proponente persona jurídica, individual o de manera conjunta, deberá anexar copia de la cédula de ciudadanía del representante legal del proponente y sus integrantes.

5.1.1.3 Certificado de la Existencia y Representación Legal expedido por la Autoridad Competente, Cámara de Comercio, Matrícula Mercantil o documento equivalente

Si el proponente es persona jurídica deberá acreditar su existencia y representación legal mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio con fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso, o subsanarlo con uno reciente, donde conste: a) El representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades; b) Que el término mínimo remanente de duración de la sociedad sea de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo del contrato resultado del presente proceso de selección; c) Que el objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del mismo, si se tiene en cuenta la naturaleza de la obligaciones que involucra.

Si el proponente es persona NATURAL deberá anexar los siguientes documentos básicos: a) Fotocopia de la cédula de ciudadanía, si la propuesta es presentada por persona natural con o sin establecimiento de comercio. b) En caso que cuente con establecimiento de comercio, además, deberá adjuntar Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil, si tiene esta obligación de acuerdo con el artículo 19 del Código de Comercio.

En caso de proponte en CONSORCIO, UNIÓN TEMPORAL o PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA, cada uno de sus integrantes, sea persona jurídica o natural, deberá aportar las certificaciones y/o documentos y cumplir individualmente con las condiciones exigidas en este numeral, teniendo en cuenta la responsabilidad solidaria que incumbe a cada uno de ellos en la figura asociativa (artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 1568 y 1571 del Código Civil).

Cuando no se allegue el certificado la Entidad realizará la verificación en el perfil del oferente (proveedor) registrado en la página del SECOP II.

5.1.1.4 Acta de autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato

Si del certificado de Cámara de Comercio se desprende que las facultades del Representante Legal se encuentran limitadas para presentar la propuesta o para firmar el respectivo contrato, el proponente deberá anexar la correspondiente autorización de la Junta Directiva, de Socios o Asamblea General, que lo faculte específicamente para este fin.

5.1.1.5 Acreditación de documentos de personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia

Las personas jurídicas extranjeras que no tengan domicilio o sucursal en Colombia, deben probar su existencia, representación legal y demostrar que el objeto social se encuentra relacionado con el objeto del presente proceso y que su duración no sea inferior al término del plazo del contrato y un (1) año más. Para verificar lo anterior, el proponente extranjero a título individual y cada uno de los integrantes del proponente extranjero a titulo colectivo, deberá adjunta, documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, con fecha de expedición no mayor a sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección, y en él deberá constar su existencia, su objeto social, la fecha de constitución (que en todo caso deberá ser anterior a la fecha de cierre), su vigencia, el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad jurídica para comprometerla y sus facultades señalando expresamente, si fuere el caso, que el representante no tiene limitaciones para presentar la Propuesta. En el evento en que conforme a la jurisdicción del proponente extranjero no hubiese un documento que contenga la totalidad de la información, presentarán los documentos que sean necesarios para acreditar lo solicitado, expedidos por las respectivas autoridades competentes.

Así mismo, sin importar el título a través del cual participen, deberán acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para la presentación de la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato, suministrar la información que le sea solicitada, representarlo judicial y extrajudicialmente y adelantar los demás actos necesarios de acuerdo con la invitación. Bastará para todos los efectos, la presentación del poder otorgado con los requisitos de autenticación, consularización y traducción exigidos en el Código de Comercio.

5.1.1.6 Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal

Si la propuesta es presentada en Consorcio o Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, se deberá indicar tal circunstancia mediante documento que acredite su conformación, suscrito por todos los integrantes de la figura asociativa, y/o por sus representantes debidamente facultados, en el que se exprese como mínimo, lo siguiente:

a) Identificación de cada uno de sus integrantes: nombre o razón social, tipo y número del documento de identificación y domicilio.
b) Designación del representante: deberán señalar expresamente su identificación, facultades, entre ellas, la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar, transigir, conciliar y liquidar el contrato en caso ser adjudicatario, así como la de suscribir todos los documentos contractuales y post- contractuales que sean necesarios, es decir que el representante legal tiene plenas facultades para representar a la forma asociativa y adoptar todas las decisiones.
c) Indicación de los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato de cada uno de los integrantes de la forma asociativa, así como las reglas básicas que regularán sus relaciones.
d) Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.
e) Indicar a nombre de quien se realizará la facturación de conformidad con lo establecido en el Decreto 3050 de 1997.
f) En todo caso, la vigencia de la figura de asociación escogida no podrá ser inferior al término de ejecución del contrato y un (1) año más.

El proponente deberá aportar el respectivo documento de constitución, de conformidad con las condiciones establecidas en el presente Anexo Complementario.
Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán presentar los documentos que acrediten su existencia y su representación legal prevista por la legislación del país de origen, sin perjuicio de las condiciones particulares que se dispongan en el pliego de condiciones.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal o domicilio en Colombia, bien sea como proponentes individuales o integrantes de consorcio, unión temporal, acreditarán su capacidad jurídica aportando los documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera en el país de origen, emitidos por organismo o autoridad competente del país de origen de la persona jurídica extranjera, con una fecha de expedición no superior a sesenta (60) días hábiles antes de la fecha límite de recepción de propuestas. Así mismo, deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia, anexando el respectivo poder con su propuesta.

Cuando se acuda a la formación de alguna figura asociativa, cada uno de sus integrantes deberá tener como mínimo una participación del treinta por ciento (30%) dentro de la misma.

5.1.1.7 Condiciones de los Integrantes del Consorcio o Unión Temporal

Los proponentes que se presenten como Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, deberá tener en cuenta lo siguiente:

a) Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes deben comprender o estar relacionados con 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 un (1) año más.
b) En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, para efectos de pago deberán manifestar con respecto a la facturación, dentro de su oferta, lo siguiente:
   I. Si la va a efectuar en representación del Consorcio o Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, o uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número de identificación tributaria - NIT de quien va a facturar.
   II. Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, deberá informar su número de identificación tributaria – NIT y establecer la participación de cada uno dentro del valor del contrato.
   III. Si la facturación se va a realizar directamente por el Consorcio o Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura. Se deberá allegar la fotocopia del Registro Único Tributario RUT del Consorcio o Unión Temporal actualizado, dos (2) días después de la adjudicación

c) No podrá haber cesión entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, salvo que LA UNIDAD lo autorice en los casos que legalmente estén permitidos.

d) 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 UNIDAD.

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

IMPORTANTE: Cuando se acuda a la formación de alguna figura asociativa, cada uno de sus integrantes deberá tener como mínimo una participación del treinta por ciento (30%) dentro de la misma.

5.1.1.8 Certificación sobre pago de aportes al Sistema de Seguridad Social integral y Parafiscales

Las personas jurídicas y/o naturales, deberán acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los Sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, efectuados y correspondiente a los correspondiente a los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección, mediante certificación expedida por el revisor fiscal (si existe obligación legal de tenerlo), o por el representante legal (Artículo 50 Ley 789 de 2002).

Cuando la certificación de pago de aportes allegada se encuentre suscrita por el revisor fiscal del proponente o de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura, deberá allegar el certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios, vigente, expedido por la Junta Central de Contadores y la tarjeta profesional del contador público responsable de la suscripción de dicha certificación. Lo anterior permite verificar la idoneidad y desempeño ético y profesional del (contador público) que suscribe dicha certificación.

La persona natural deberá acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral, mediante la presentación de las planillas de pago de los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso de selección o la certificación

correspondiente expedida por la EPS, Fondo de Administración de pensiones y ARL con fecha de expedición del mes que se realice el cierre del proceso.

Cuando se hubiere suscrito un acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá el Revisor Fiscal o en su defecto el Representante Legal manifestar en la certificación, que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento de este.

En el caso de que el proponente se presente a título de consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura, cada uno de sus integrantes deberá presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo, según corresponda legalmente.

Cuando el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social, deberá manifestar esta circunstancia.

Las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen individualmente considerados, hasta diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes y sujetos pasivos de autoretención a título de renta y las personas naturales empleadoras con empleados que devenguen menos de diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes y exonerados de realizar el pago de aportes parafiscales al SENA e ICBF y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, acorde con lo dispuesto en la Ley 1819 de 2016 y el Decreto 2201 de 2016, deberán acreditar esta circunstancia con certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando la Ley exija este requisito o en su defecto por el Representante Legal y Contador Público.

La UNIDAD verificará únicamente la acreditación del respectivo pago a la fecha de presentación de la propuesta, sin perjuicio de los efectos generados ante las entidades recaudadoras por el no pago dentro de las fechas establecidas en las normas vigentes. La UNIDAD se reserva el derecho de verificar con las respectivas entidades la información que suministran los proponentes.

En caso que en la información suministrada por el proponente sobre pagos de seguridad social integral y aportes parafiscales se evidencie alguna inconsistencia, la UNIDAD pondrá en conocimiento de la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales - UGPP dicha situación para lo de su competencia.

Los proponentes que se encuentren excluidos del pago de los aportes al régimen de subsidio familiar, SENA e ICBF, deberán manifestarlo así en su propuesta.

Cuando el proponente o los integrantes de este, sea una persona natural o jurídica extranjera no residente en el país, solamente estará obligado a certificar los pagos efectuados en el territorio nacional por concepto de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales.

5.1.1.9 Registro Único Tributario RUT.

El proponente deberá presentar con su propuesta copia del Registro Único Tributario (RUT), actualizado de conformidad con la Ley 1943 de 2018; que permita identificar la información sobre el régimen de impuestos al que pertenece.

Cuando se trate de proponente en Consorcio, Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura, cada uno de sus integrantes deberá acreditar dicho requisito, con el fin de determinar individualmente cuando intervienen como responsables del impuesto sobre las ventas por realizar directamente la prestación del bien o servicio gravado con dicho impuesto.

5.1.1.10 Compromiso Anticorrupción.

El proponente deberá diligenciar y anexar a su propuesta, el **Formato,** denominado “COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN” debidamente firmado por el proponente persona natural o el representante legal de la

persona jurídica de conformidad con las condiciones establecidas en el estudio previo. En todo caso, si el proponente decide utilizar otro formato para realizar esta manifestación, el mismo deberá contar con el contenido indicado en el formato establecido por la entidad.

5.1.1.11 Certificación de Antecedentes en el Boletín de Responsables Fiscales (Persona Natural y/o Representante Legal y/o Persona Jurídica)

El proponente junto con su propuesta podrá acreditar que no se encuentra reportado en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República. (http://www.contraloriagen.gov.co/web/guest/certificado-antecedentes-fiscales).

Las empresas extranjeras sin domicilio en Colombia y sus representantes legales, deberán acreditar bajo la gravedad de juramento que no se encuentran condenados o sancionados por delitos o hechos que atenten contra la administración pública en su país de origen o haber sido condenado por delitos comerciales o trasnacionales.

En caso que el proponente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, se encuentre relacionado en el boletín, se rechazará su propuesta y no podrá contratar con la Unidad, salvo que acredite que tiene un acuerdo de pago vigente y que está cumpliendo con el mismo.

Las empresas extranjeras sin domicilio en Colombia y sus representantes legales, deberán acreditar bajo la gravedad de juramento que no se encuentran condenados o sancionados por delitos o hechos que atenten contra la administración pública en su país de origen o haber sido condenado por delitos comerciales o trasnacionales.

5.1.1.12 Certificación de Antecedentes Disciplinarios (Persona Natural y/o Representante Legal)

El proponente junto con su propuesta podrá acreditar que no se encuentra reportado con inhabilidades o incompatibilidades para contratar con el estado, mediante el correspondiente certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html).

Las empresas extranjeras sin domicilio en Colombia y sus representantes legales, deberán acreditar bajo la gravedad de juramento de no encontrarse incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidades, así como de no tener sanciones disciplinarias, para contratar con el Estado Colombiano.

5.1.1.13 Certificación de Antecedentes Judiciales (Persona Natural y/o Representante Legal)

El proponente junto con su propuesta deberá acreditar que no registra antecedentes judiciales, mediante certificación expedida por la Policía Nacional (https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/). En todo caso la entidad verificará este requisito.

Las empresas extranjeras sin domicilio en Colombia y sus representantes legales, deberán acreditar bajo la gravedad de juramento que no se encuentran requeridos por asuntos judiciales en la república de Colombia o en su país de origen.

5.1.1.14 Certificado de medidas correctivas RNMC (Persona Natural y/o Representante Legal)

El proponente junto con su propuesta deberá acreditar que no registra multas o inhabilidades, mediante certificación del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC expedida por la Policía Nacional (https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx).

Importante: Cuando el proponente no allegue los certificados a los que hacen referencia los numerales 5.1.1.11 al 5.1.1.14, la UNIDAD realizará la verificación correspondiente.

5.1.1.15 Documentos para la aceptación de la oferta (NO HABILITANTES)

Los proponentes podrán aportar con su propuesta, los siguientes documentos, necesarios para la suscripción del respectivo contrato:

a) **Registro de Información Tributaría (RIT)**: A la propuesta podrá acompañarse fotocopia del Registro de Información Tributaria - RIT expedido por la Secretaría de Hacienda Distrital

b) **Certificación Bancaria**: La propuesta podrá acompañarse de un certificado expedido por la entidad financiera donde posea cuenta corriente o de ahorros y se indique el número de la cuenta, clase, nombre del titular y su número de identificación, a través de la cual la Unidad efectuará el pago del contrato que se llegare a suscribir en el evento que le sea adjudicado.

c) **Libreta Militar.** Cuando el proponente es persona natural, la entidad verificara su situación militar a través del link establecido para ello en la Jefatura de reclutamiento del ejército nacional, en todo caso, se verificarán los supuestos establecidos en el art 42 de la Ley 1861 de 2017 https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation

d) **Hoja de Vida de la Función Pública** (Persona Natural o Jurídica). Allegar debidamente diligenciado el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública, de conformidad con la Ley 190 de 1995 y Ley 443 de 1998.

5.1.2 Requisitos Técnicos habilitantes

5.1.2.1 Experiencia Mínima del Proponente

El proponente deberá acreditar con su propuesta experiencia certificada en la ejecución de hasta **máximo DOS (2) contratos** terminados y/o liquidados, que cumplan con los siguientes requisitos:

(i) El objeto del(los) contrato(s) u obligaciones de estos deberá guardar correspondencia con la adquisición y/o suministro de bienes iguales o similares a los que se pretende contratar.

(i) Suscrito(s) con entidades públicas o privadas y **terminados dentro de los tres (3) años anteriores** a la fecha de cierre del proceso de selección.

(ii) El valor del contrato o la sumatoria del valor de los contratos aportados debe ser igual o superior al **100%** del valor del presupuesto oficial estimado incluido el IVA, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, esto es, **5.39 SMLMV**

Para el efecto, los contratos aportados deben ser llevados a SMLMV, dividiendo el valor del contrato por el SMLMV a la **fecha de terminación**, de acuerdo con la siguiente tabla ilustrativa o la conversión en SMMLV del año que corresponda:

AÑO	SALARIO MINIMO MENSUAL
2018	$781.242,00
2019	$828.116,00
2020	$877.803,00

2021	$908.526,00

Las certificaciones deben ser expedidas por el respectivo contratante, las cuales contendrán, como mínimo, la siguiente información:

- ✓ Identificación completa del Contratante
- ✓ Nombre y apellido del Contratista,
- ✓ Número y objeto del contrato.
- ✓ Fecha de suscripción y de terminación del contrato,
- ✓ El valor total del contrato incluidas las adiciones, ajustes e IVA.
- ✓ Obligaciones y/o actividades.
- ✓ Porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión o Temporal o promesa de sociedad futura, y en general, toda aquella información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este proceso.

En el evento en que las certificaciones no contengan toda la información solicitada, el proponente debe anexar el contrato y/o el acta de terminación y/o el acta de liquidación y/u otro documento, de tal forma que la información no contenida en la certificación se complemente con el contenido de dichos documentos.

Cuando el proponente individual o cualquiera de las personas que lo conforman, pretenda hacer valer un contrato ejecutado como integrante de una persona plural, la experiencia acreditada en el mismo, solo se tendrá en cuenta en la proporción correspondiente a su porcentaje de participación.

Nota 1: En caso que el objeto de la certificación (nes) aportada (s) incluya otras actividades que no guardan relación directa con el objeto del presente proceso, el proponente deberá anexar facturas y/o cuenta de cobro y/o acta de liquidación u otro documento, donde se evidencie la descripción del valor discriminado por cada actividad (ítem), con el fin de que se pueda establecer exclusivamente el valor total de las actividades relacionadas, y será éste valor el que se tendrá en cuenta para determinar el cumplimiento de la experiencia certificada.

Nota 2: Cuando se trate de proponente en Consorcio o Unión Temporal, para la verificación de la experiencia señalada en este numeral, se procederá a sumar la experiencia de cada uno de sus integrantes. **En todo caso será requisito indispensable que cada uno de sus integrantes acredite por lo menos experiencia con un (1) contrato.**

En caso de dudas frente al contenido de dichas certificaciones o documentos, la Unidad se reserva el derecho de acudir a las personas naturales y jurídicas (privadas y públicas) en aras de corroborar los datos consignados en las mismas.

No se acepta auto-certificaciones, ni cuentas de cobro ni certificaciones expedidas por el o los otros miembros del Consorcio o Uniones Temporales.

Conversión de moneda:

En caso de que el valor de la certificación o contrato acreditado no esté expresado en pesos colombianos, para la respectiva conversión a pesos colombianos del valor de los contratos certificados se utilizará la tasa representativa del mercado, vigente a la fecha la firma de cada contrato.

Redondeo: Cuando el valor de los contratos aportados contenga decimales, el mismo se redondeará aproximando dicha cifra al número entero bien por exceso o bien por defecto, así:

a) Si los dos primeros decimales son mayor o igual que 50, el número entero se incrementará en una unidad.

b) Si los dos primeros decimales son menores que 50, el número entero no se modifica.

5.1.2.2 Aceptación Condiciones y/o Especificaciones Técnicas

El proponente deberá cumplir con todas las características técnicas relacionadas en el **ANEXO No. 1. ANEXO TÉCNICO CARACTERÍSTICAS DE LECTORES DE CÓDIGOS DE BARRAS**, para lo cual deberá diligenciar y presentar con su propuesta carta o FORMATO suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica, en la cual manifiesta bajo la gravedad de juramento que conoce y se compromete a cumplir con todas y cada una de las especificaciones relacionadas en dicho anexo, asumiendo las consecuencias derivadas del incumplimiento de las mismas.

5.1.2.3 Ficha Técnica del Producto Ofertado

El proponente deberá aportar la ficha técnica del producto ofertado, la cual deberá evidenciar el cumplimiento de todas las características técnicas relacionadas en el **ANEXO No. 1. ANEXO TÉCNICO CARACTERÍSTICAS DE LECTORES DE CÓDIGOS DE BARRAS**.

6. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN Y PONDERACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente que oferte el precio más bajo conforme lo establecido en el numeral 4 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y en caso de que éste no cumpla con los mismos, se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente; por lo tanto, es indispensable que se aporte con la propuesta toda la documentación y requisitos, bajo las condiciones establecidas en el Anexo Complementario de la Invitación Publica publicado en el SECOP II.

En todo caso, la Unidad dará aplicación a lo establecido en el parágrafo 1º del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, en relación con las reglas de subsanabilidad.

7. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de existir empate entre los proponentes en el menor valor ofertado, la entidad adjudicará al proponente que haya presentado la oferta primero en el tiempo, lo cual se verificará de acuerdo con el orden que para el efecto registre la plataforma del SECOP II. Lo anterior de conformidad con las disposiciones señaladas en el numeral 7 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

8. ANÁLISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO

Dando cumplimiento a lo señalado en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el numeral 2, del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Proceso de Contratación (numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2. del Decreto 1082 de 2015); y acorde con la naturaleza del objeto a contratar, así como las obligaciones derivadas del mismo y el análisis de riesgos realizado por el área de Recursos Físicos de la Subdirección Administrativa, se considera como riesgos asociados a la presente contratación, los siguientes:

No del Riesgo	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Descripción de bienes no son claros y no cuentan con las especificaciones	Corrección y claridad sobre los bienes objeto del contrato	1	5	6	Riesgo Alto	Contratante
2	Especifico	Externo	Ejecución	Financiero	Fluctuación elevada de los precios del mercado, de los bienes solicitados	Mayores costos	3	3	6	Riesgo alto	Contratista
3	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Retraso en la entrega de los bienes y/o elementos	Afecta la normal ejecución de las actividades institucionales	3	4	7	Riesgo alto	Contratista
4	Especifico	Externo	Ejecución	Tecnológico	Incumplimiento de las características técnicas de los bienes	mala calidad de los bienes y pérdidas económicas para la entidad	3	4	7	Riesgo alto	Contratista

No del Riesgo	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA DE INICIO DEL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETE EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISION	
		PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?

1	Indagar y pedir claridad a las empresas dedicadas a suministrar ese tipo de bienes.	1	1	2	Riesgo Bajo	NO	Contratante	Estructuración de los estudios previos	Cierre del Proceso	A través del responsable de área donde surge la necesidad (solicitud de información a empresas, verificación documentos y estudios previos, etc.)	DURANTE LA ETAPA DE PLANEACIÓN Y SELECCIÓN
2	Aceptar el riesgo con la elaboración de la propuesta	2: Menor	1	3	Riesgo bajo	SI	Contratista	Elaboración de Propuesta	Vencimiento del plazo de ejecución del Contrato	Asesoría financiera para la evaluación del mercado de divisas	PERMANENTE
3	Seguimiento a las obligaciones y responsabilidades del contratista	3. Posible	2. Menor	5	Riesgo Medio	SI	Contratante	A partir de la suscripción del Contrato	Al vencimiento del plazo de ejecución del Contrato	A través del supervisor del contrato (seguimiento y control de la ejecución del contrato / verificación de cumplimiento del objeto, obligaciones, anexos, oferta, etc.)	PERMANENTE
4	Estimación de las garantís y efectividad de las mismas por cumplimiento, calidad de los bienes, entre otras	2. Improbable	2. Menor	4	Riesgo Bajo	SI	Contratante	A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Al vencimiento del plazo de ejecución del Contrato	A través del supervisor del contrato (seguimiento y control de la ejecución del contrato / verificación de cumplimiento del objeto, obligaciones, anexos, oferta, etc.)	PERMANENTE

9. GARANTÍAS CONTRACTUALES

De conformidad con la naturaleza del objeto a contratar y obligaciones establecidas, el futuro contratista deberá constituir una garantía única a favor de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social – UGPP, expedida de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015. Dicha garantía deberá amparar el cumplimiento del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato, así:

TIPO DE GARANTÍA	AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN
GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	20% del valor del contrato	DURACIÓN DEL CONTRATO Y SEIS (6) MESES MAS	Cubrir a la Entidad, por lo menos de los perjuicios derivados de: (a) El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.
	CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS	20 % del valor del contrato	DURACIÓN DEL CONTRATO Y DOCE (12) MESES MAS	Cubrir a la Entidad frente a los perjuicios imputables al contratista garantizado, (i) derivados de la mala calidad o deficiencia técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.

10. APLICACIÓN DE ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADO DE LIBRE COMERCIO

De acuerdo con el inciso final del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 "*Estudios y documentos previos*", la indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial no es aplicable cuando se trate de procesos bajo la modalidad de mínima cuantía.

11. SUPERVISIÓN

La supervisión y control de ejecución del contrato, será ejercida por la (s) persona(s) que para los efectos designe el Subdirector Administrativo, o quien haga sus veces. No obstante, por el conocimiento en el tema se recomienda que se designe a Edgar Morales - Profesional Especializado de la Subdirección Administrativa Grupo de Recursos Físicos.

Dado en Bogotá D.C., a los 21 días del mes de mayo de 2021.

ELGA RUTH VALENZUELA SANCHEZ
Coordinadora Grupo de Recursos Físicos
Subdirección Administrativa