

JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

## JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

Selección Abreviada por Subasta Inversa Presencial  
**JEP-SASI-01-2019**

### Pliego de Condiciones Definitivo

Objeto:

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

Bogotá D.C., Marzo de 2019



JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

## INTRODUCCIÓN

La **JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ**, (en adelante **JEP**), en virtud del principio de publicidad establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, pone a disposición de los interesados y de las Veedurías Ciudadanas los documentos y estudios previos, el Pliego de Condiciones y sus anexos para el presente proceso de contratación, el cual contiene la información particular y las condiciones y requisitos del proceso.

Los interesados deberán leer completamente este Pliego de Condiciones y sus anexos, toda vez que para participar en el proceso, deben tener conocimiento integral de su contenido.

El aviso de convocatoria, los estudios y documentos previos que incluyen el análisis del sector, el pliego de condiciones, así como cualquiera de sus anexos se encontrarán a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II

El artículo 2do de la Ley 1150 de 2007 estableció en su numeral 2do como modalidad de contratación la Selección Abreviada, señalando que: *“La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual”*, fijando como causal de tal modalidad en el literal a) la siguiente: *“La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos;”*

Este proceso de selección abreviada a través del procedimiento de bienes y servicios de características técnicas uniformes –**Subasta Inversa** modalidad presencial- ha sido elaborado siguiendo los postulados consagrados en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, manuales y documentos tipo de Colombia Compra Eficiente y demás normas que la complementen, adiciones o reglamenten.

De conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015, los interesados y las veedurías ciudadanas podrán presentar observaciones al presente documento a través del SECOP II.

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

## I. RECOMENDACIONES

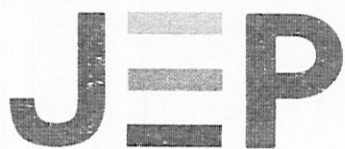
La JEP está interesada en recibir propuestas para seleccionar al Contratista para “**DISPONER DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO QUE INCLUYE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, CONSUMIBLES, SOPORTE EN SITIO Y PAPEL**”, de conformidad con lo establecido en el presente documento.

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

- i) Verificar que no se encuentran incursos dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad o prohibiciones, constitucional y legalmente establecidas para licitar y contratar.
- ii) Examinar al detalle el contenido del pliego de condiciones, y anexos del presente proceso, así como de las normas contenidas en el Estatuto General de la Contratación Pública.
- 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 el presente pliego de condiciones.
- iv) Suministrar toda la información requerida a través del presente pliego o requerimientos efectuados.
- v) Diligenciar totalmente los anexos y formatos que hacen parte integral del presente pliego.
- vi) Elaborar y presentar su propuesta en estricto acatamiento de lo dispuesto en el presente pliego, 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.

Los estudios y documentos previos que incluyen el análisis del sector, están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II

Los interesados pueden presentar observaciones al presente documento en la oportunidad establecida para el efecto en el Cronograma del proceso.



JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

## II. ASPECTOS GENERALES

### 2.1 Invitación a las veedurías ciudadanas

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y del literal C) del artículo 15 de la Ley 850 de 2003, La JEP, invita a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso en el SECOP II.

### 2.2 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, la asistencia a audiencias públicas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el Proceso de Contratación estará a cargo exclusivo de los interesados y Proponentes.

### 2.3 Comunicaciones

Las comunicaciones relacionadas con el Proceso de Contratación deben hacerse electrónicamente por el SECOP II.

Las comunicaciones y solicitudes enviadas a LA JEP, por canales distintos a los mencionados no serán tenidas en cuenta por la JEP 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.

### 2.4 Idioma

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Proponentes o por terceros para efectos del Proceso 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 habilitantes de que trata la sección IV que estén en una lengua extranjera, deben ser traducidos al castellano y presentarse junto con su original.

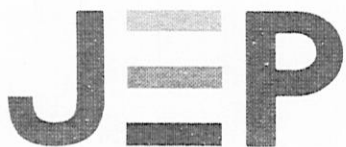
Para el momento de la Adjudicación, el Proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en lengua extranjera, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite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

### 2.5 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.

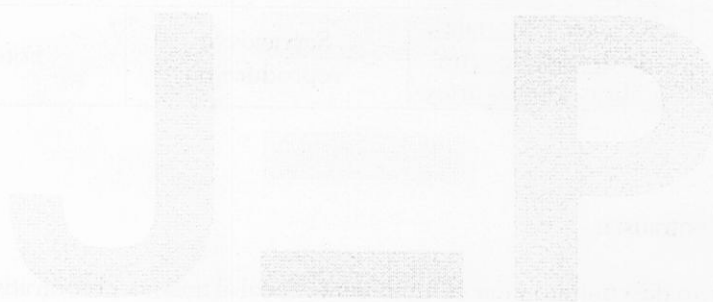
El Proponente debe presentar con su Oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea



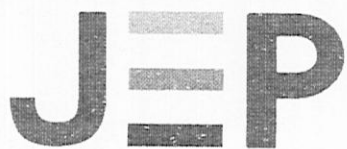


JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

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 Adjudicación el Proponente debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de conformidad con la normativa aplicable.



JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ



JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

### III. OBJETO DEL CONTRATO, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OBLIGACIONES

3.1 El objeto del contrato es:

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

3.2. Especificaciones técnicas:

El contratista realizará el suministro de los elementos y equipos requeridos para prestar el servicio integral de impresión, copiado y escaneo en modalidad de outsourcing para la JEP, con las especificaciones técnicas mínimas que se relacionan en el anexo técnico, adjunto al presente pliego.

#### 3.2.1 CLASIFICACIÓN UNSPSC.

La clasificación de los bienes objeto del Proceso de Contratación, son los siguientes:

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

3.3. Obligaciones:

#### 3.3.1 Generales del Contratista:

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

1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
2. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.
3. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
4. Solicitar autorización escrita de LA JEP para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de LA JEP.
5. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de LA JEP, según la normatividad vigente.

6. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales, o parafiscales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
7. No contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.
8. Mantener la reserva y la confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del presente proceso contractual que se suscriba con la JEP. Esta obligación se mantendrá vigente cualquiera que sea la causa de terminación del contrato.
9. Constituir la garantía única, de conformidad con lo establecido en el proceso contractual y mantenerla vigente hasta su liquidación.

### 3.3.2 Especiales del contratista.

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

1. Entregar las impresoras multifuncionales objeto de OUTSOURCING y sus accesorios conexos, con un uso no mayor a dieciocho (18) meses, para lo cual se deberá anexar la respectiva factura de compra de la impresora y manifiesto de aduana para confirmar la introducción legal al país y tenencia de los equipos; en cualquier caso, en perfecto estado de funcionamiento.
2. Cumplir con los acuerdos de niveles de servicios (ANS).
3. Suministrar insumos originales y con condiciones de calidad certificadas por el fabricante.
4. Mantener cargadas las bandejas de las impresoras multifuncionales con el papel suficiente que garantice el desarrollo normal de actividades de impresión y copiado por parte de los funcionarios y colaboradores de la JEP, durante el periodo de OUTSOURCING establecido para el presente proceso de contratación.
5. Efectuar el cambio oportuno de insumos, previa verificación permanente de niveles de estos; de tal forma que se garantice la continuidad en la prestación del servicio sin que se generen traumatismos a la labor diaria de los usuarios del servicio.
6. Mantener un stock mínimo de insumos en la sede de la JEP, asociando los respectivos mecanismos de control, con el objeto de garantizar los cambios del punto anterior.
7. Prestar el servicio de atención final de los insumos utilizados por la JEP, mediante la adopción de planes de manejo ambiental establecidos para este tipo de productos. El contratista deberá entregar el certificado respectivo periódicamente, a solicitud de la supervisión del contrato.
8. Prestar el servicio de atención, soporte técnico, mantenimiento e inducción, con personal calificado y con la experiencia necesaria para el exitoso desarrollo del objeto contratado. Este soporte estará orientado a solucionar fallas en forma inmediata, una vez reportada la incidencia por parte de la Supervisión y de cualquier usuario del servicio.
9. Asumir todos los gastos que se deriven del cumplimiento de la operación (soporte técnico, y/o mantenimientos, revisiones, reparaciones, traslados, instalación, actualizaciones, sustituciones, retiro y sustitución de impresoras multifuncionales) que garanticen la correcta ejecución del objeto contractual.
10. Suministrar impresora de reemplazo cuando alguna de las mismas presente fallas o requiera alguna reparación. La impresora de reemplazo debe contar con las mismas o superiores especificaciones técnicas durante el tiempo en que se lleve a cabo la reparación o durante el término restante de la ejecución plazo del contrato.
11. Presentar informe de consumo mensual, previamente conciliado con la Supervisión del Contrato



JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

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

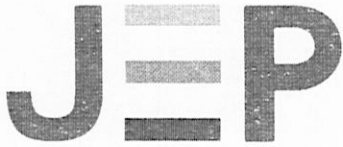
#### Obligaciones de LA JEP:

1. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2. Designar al supervisor del contrato.
3. Certificar y efectuar los pagos causados por EL CONTRATISTA.
4. Permitir el ingreso de los equipos así como el personal previamente indicado por EL CONTRATISTA.
5. Entregar la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, siempre y cuando no sea obligación del mismo.
6. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.

#### 3.4 Valor estimado del Contrato

El presupuesto estimado del proceso es hasta la suma de **NOVECIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE (\$900.000.000)** a todo costo, incluido IVA, y todos los gastos, impuestos y erogaciones en que se incurra para la ejecución del contrato.

La adjudicación de la subasta será por el presupuesto total, no obstante este se ejecutará conforme al servicio mensual requerido tasado con los valores unitarios finales resultantes de la subasta, y sin perjuicio de que si finalizado el plazo de ejecución si no se ha agotado totalmente el presupuesto, la JEP procederá a liberarlo presupuestalmente en la proporción no utilizada, situación que conoce y



JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

acepta el proponente que sea adjudicatario del contrato.

El presupuesto del contrato está garantizado con el certificado de disponibilidad presupuestal No 27019 de 2019.

### **3.5. Forma de pago**

El valor del contrato será cancelado mensualmente incluido en el costo de impresión los insumos correspondientes para cada una de las operaciones contratadas: impresión, copiado y escaneado, presentando informe detallado previamente conciliado y certificado el cumplimiento por parte de la Supervisión del Contrato.

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

Todo pago está sujeto a cupo PAC.

### **3.6. Plazo de ejecución del Contrato**

Será de ocho (8) meses o hasta agotar el presupuesto, lo que primero ocurra y sin que en ningún caso supere el 31 de diciembre de 2019; previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, y la suscripción del acta de inicio.

### **3.7. Lugar de ejecución del Contrato**

Sede JEP. Bogotá D.C., Carrera 7 No. 63 - 44



## IV. REQUISITOS HABILITANTES

### 4.1. REQUISITOS HABILITANTES.

La JEP verificará con el Registro Único de Proponentes el cumplimiento de los requisitos habilitantes. Esta verificación se hará de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.2 y 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.

| FACTORES DE VERIFICACIÓN |                    |
|--------------------------|--------------------|
| Capacidad Jurídica       | Cumple / No Cumple |
| Capacidad Financiera     | Cumple / No Cumple |
| Capacidad Técnica        | Cumple / No Cumple |

Cuando la información no se encuentre completa en el RUP, los proponentes deberán aportar la información exigida en el artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, según sea el caso.

El análisis de los documentos solicitados conducirá a determinar si el proponente CUMPLE o NO CUMPLE con las condiciones mínimas para participar, lo cual HABILITA o RECHAZA las propuestas para el evento de subasta inversa presencial. Se estudiarán y analizarán los requisitos esenciales de orden legal, verificando su estricto cumplimiento, para el efecto se verificarán los siguientes documentos:

#### 4.1.1 Capacidad Jurídica.

Para efectos de verificar la capacidad jurídica, el proponente deberá entregar con su oferta los siguientes documentos:

##### a. Carta de presentación de la propuesta la propuesta (Formato No 1)

Deberá ser firmada por el representante legal de la persona jurídica, consorcio o unión temporal, o por el apoderado debidamente constituido, evento en el cual se debe anexar el original del poder autenticado, donde se especifique que se otorga poder para presentar la propuesta, participar en todo el proceso de selección y suscribir el contrato en caso de resultar seleccionado.

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

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

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.

## **b. 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 un (1) año más.

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

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

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

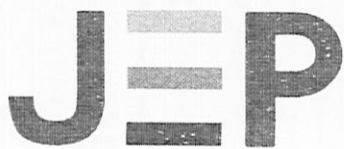
Si la oferta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los Certificados, tanto de la Sucursal como de la Casa Principal.

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

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

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

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



JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

- c. Documento de conformación del consorcio o unión temporal, si es la condición del oferente o promesa de sociedad futura (Formato No 2 y 3)

Los proponentes que se presenten bajo una de estas modalidades deberán presentar el documento que acredite la conformación del Consorcio o Unión Temporal con el lleno de los requisitos exigidos por el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

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 un (1) año más.

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

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

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

- d. 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 a FAVOR DE ENTIDADES OFICIALES por cualquiera de los métodos admitidos de conformidad con las reglas establecidas por el Decreto 1082 de 2015; 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, para lo cual, la JEP, requerirá a los proponentes para que realicen la ampliación de los plazos de la vigencia, de



JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

ser el caso.

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

Si el oferente favorecido con la adjudicación 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.

**e. Certificación o constancia de cumplimiento de aportes parafiscales:**

Expedida por el Representante Legal o el revisor fiscal en cuanto a que la empresa 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 o CREE, cuando a ello haya lugar.

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

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

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

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

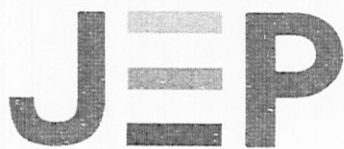
**f. Copia del Registro Único Tributario del proponente.**

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento.

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

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





JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

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.

**h. Certificado vigente de inscripción y clasificación en el Registro Único de Proponentes, RUP**

El proponente debe presentar con su propuesta el certificado de inscripción y clasificación en el RUP, expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio principal, el cual deberá tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.

**Nota 1:** Cuando el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, todos sus miembros deberán Acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Entidad en el presente numeral.

**4.1.2. Capacidad Financiera**

Con el fin de verificar la capacidad financiera, el proponente deberá tener para el presente proceso los siguientes indicadores:

| INDICADOR                                                                                                       | MARGEN SOLICITADO                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Capacidad de trabajo (Activo corriente - Pasivo Corriente)                                                      | $\geq 20\%$ del presupuesto oficial |
| INDICE DE LIQUIDEZ.<br>Fórmula: Activo corriente/pasivo corriente.                                              | $\geq 1.5$ veces                    |
| INDICE DE ENDEUDAMIENTO.<br>Formula: Nivel de endeudamiento = Pasivo total /activo total * 100                  | $\leq 70\%$                         |
| RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES<br>Fórmula: Cobertura de intereses = Utilidad Operacional /Gastos de Intereses. | $\geq 1.5$ veces                    |

**NOTAS:**

- En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los indicadores requeridos, deberá cumplirse por lo menos por uno de sus integrantes.
- Si en alguno de los Indicadores relacionados anteriormente se determina que el Proponente no se encuentra dentro de los parámetros establecidos, la evaluación para los requisitos financieros será "NO CUMPLE".
- En todo caso para el cálculo de los indicadores financieros, la entidad sólo tendrá en cuenta la información financiera relacionada en el Registro Único de Proponentes que se encuentre vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

**4.1.2.1 Capacidad Organizacional**



La verificación de la capacidad de organización se realizará de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.1.5.3 Numeral 4 del Decreto 1082 de 2015, se medirá el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de los activos, así:

| ÍNDICE                      | FÓRMULA                                                    | NIVEL       |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------|-------------|
| Rentabilidad del Patrimonio | $\frac{\text{(Utilidad operacional / Patrimonio)}}{100}$   | $\geq 1 \%$ |
| Rentabilidad del Activo     | $\frac{\text{(Utilidad Operacional / Activo Total)}}{100}$ | $\geq 1 \%$ |

Este aspecto no otorgará puntaje, pero habilitará o deshabilitará la propuesta para la verificación de la capacidad financiera, experiencia, evaluación técnica. Se evaluará con CUMPLE O NO CUMPLE.

Para el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, por lo menos uno de sus integrantes deberá cumplir con este requisito.

Para efectos de verificar la capacidad financiera, el proponente deberá entregar con su Oferta los siguientes documentos:

**a. Proponentes con información vigente en el RUP.**

Todos los proponentes que demuestren interés en el presente proceso de contratación deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP), con el fin de que la entidad realice la verificación de los requisitos habilitantes de carácter financiero de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012.

**b. Proponentes personas extranjeras no inscritas en el registro único de proponentes.**

Las personas naturales y jurídicas, o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades deben inscritas en el RUP, salvo excepciones previstas de forma taxativa en ley (artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015).

**c. Proponentes consorcios o uniones temporales.**

En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, los integrantes deberán presentar cada uno su correspondiente Certificado de inscripción, calificación y clasificación en el RUP.

El RUP del proponente o de los integrantes del proponente en Consorcio o Unión temporal deberá estar vigente al momento de la presentación de la propuesta, de conformidad con lo establecido en la ley.

**4.1.3 Capacidad Técnica.**

**4.1.3.1 Clasificación del Proponente en el RUP:**



JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

El proponente singular persona jurídica y los miembros del consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura, deberán estar clasificados en el RUP hasta el tercer nivel en alguno de los códigos enunciados a continuación:

| CLASIFICACIÓN UNSPSC | Segmento                                                           | Familia                   | Clase       |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------|
| 82121500             | Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes | Servicios de reproducción | Impresión   |
| 82121700             | Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes | Servicios de reproducción | Fotocopiado |

#### 4.1.3.2 Experiencia Específica del Proponente (Formato Nro. 5)

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 requerida en el Registro Único de Proponentes así:

El proponente debe presentar máximo tres (03) certificaciones de contratos suscritos, iniciados, ejecutados y terminados, cuyo objeto esté directamente relacionado con los tres servicios: Impresión, copiado y escaneo, con personal técnico en sitio. La sumatoria del valor de las certificaciones, deberá ser igual o superior al Presupuesto oficial establecido para el proceso.

Cada uno de los integrantes de los consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, deberán acreditar al menos un contrato, con las mismas condiciones expuestas anteriormente y en conjunto deberán acreditar máximo la cantidad dispuesta anteriormente, así como la sumatoria de sus valores.

#### Notas a la acreditación de experiencia:

Teniendo en cuenta que en el RUP no se indica la totalidad de la información requerida para acreditar los requisitos de la experiencia, el proponente deberá allegar la documentación soporte a efectos de acreditar los datos que no están soportados en el RUP y la Certificación, en caso que la certificación no permita verificar la información El Proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soportes que sean del caso, que permita tomar claramente la información que falte en la certificación.

Para la verificación de este requisito, el proponente deberá indicar en la propuesta, cuál de los contratos certificados en el Registro Único de Proponentes (RUP) deben ser tenidos en cuenta por la entidad con el fin de ser habilitado.

- o En caso de que los SMMLV no coincida entre la información consignada en el FORMATO EXPERIENCIA y el RUP, se tomará el valor registrado en el RUP.
- o En caso de que el consecutivo del RUP registrado en EL FORMATO EXPERIENCIA no

coincida con el RUP se solicitará aclaración al proponente sobre el número de consecutivo correcto.

Los contratos con los cuales se verificará la experiencia deben estar registrados en el RUP, por lo que el oferente deberá indicar cuál o cuáles de ellos serán los que LA JEP tendrá en cuenta para la verificación de la experiencia mínima, el o los contratos no registrados en el RUP no serán válidos para soportar la experiencia.

Requisitos de las Certificaciones:

- i. Nombre de la entidad contratista y contratante.
  - ii. Objeto, del contrato. Debe corresponder al objeto a contratar.
  - iii. Vigencia del Contrato. Indicando fecha de inicio de la ejecución y terminación.
  - iv. Valor total del contrato: Deberá indicarse el valor total de cada contrato, incluidas las adiciones que pudieron presentarse durante su ejecución.
  - v. Dirección y teléfono de la entidad o empresa contratante.
  - vi. Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
  - vii. Cargo y firma de quien expide la certificación
  - viii. 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.
- No se aceptarán auto certificaciones. Las certificaciones sobre la experiencia del proponente deben ser suscritas por el representante legal o la persona autorizada para el efecto, de la empresa o entidad contratante.
  - 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 aportar a la oferta certificaciones de contratos ejecutados entre empresas de un mismo grupo o en situación de control, la certificación deberá estar firmada por el representante legal del cliente final o persona facultada, para ser calificada como válida.
  - No se tendrán en cuenta, ni serán objeto de verificación los contratos ejecutados en la modalidad de subcontratación.

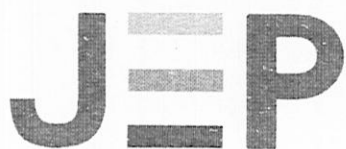
#### **4.1.3.3 COMPROMISO CUMPLIMIENTO DE ANEXO Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (Formato Nro. 6)**

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

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

#### **4.1.3.4 Propuesta inicial de precio (Sobre No. 2, Formato Nro 4 Propuesta económica)**

El Proponente debe incluir la propuesta económica en el Formato Nro. 4 con lo cual se dará inicio al evento de subasta inversa presencial, conforme al anexo dispuesto para el fin.



JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

## V. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS PROCEDIMIENTO DE SUBASTA Y ADJUDICACIÓN

Conforme al numeral 3º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido.

Así pues, los proponentes que se califiquen como **HABILITADOS** en los criterios de verificación podrán participar en el evento de **Subasta Inversa Presencial**, para hacer mejoras de precio y buscar ofrecer el menor precio a la entidad.

El procedimiento para la realización de la subasta será el siguiente:

### 5.1 Sobre No. 2 - Oferta Inicial del Precio (Formato No. 4)

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.

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

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

#### 5.1.1 Publicación del contenido del Sobre No. 2 Oferta Inicial de Precio

Teniendo en cuenta que la presentación de la oferta se hará a través del SECOP II, la apertura del Sobre No. 2 se efectuará al momento del inicio del evento de **Subasta** de las ofertas que obtuvieron evaluación como **HABILITADO**; las ofertas no habilitadas y rechazadas no se abrirán.

Acto seguido, la JEP verificará que la Oferta inicial de precio (propuesta económica) cumpla lo siguiente:

- a) Que se hayan consignado y ofrecido todos los ítems y el valor total de ellos.
- b) Que el valor total corregido de la oferta inicial de precio (propuesta económica) sea igual o inferior al presupuesto oficial del proceso de contratación.
- c) Que la oferta inicial de precio (propuesta económica) corresponda al proceso de selección.

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

Si llegado el día y la hora del evento de la Subasta no se presenta ninguno de los proponentes habilitados, no habrá Audiencia de Subasta Presencial, la Entidad abrirá las propuestas económicas y se adjudicará al oferente que haya presentado el precio inicialmente más bajo, de acuerdo con lo



establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015.

## 5.2 Audiencia pública de Subasta Inversa presencial

Para efectuar lances en la subasta pública se debe acreditar:

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

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

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

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

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

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

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

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

En caso de que el proponente no haga nuevas posturas de precio durante la audiencia, dicho precio





JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

inicial se considerará su propuesta final.

Los proponentes que no presentaron un lance válido, no podrán seguir presentándolos durante la subasta.

Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad puede adjudicarle el Contrato al único oferente si el valor es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa. Si los oferentes no presentan lances durante la Subasta, la Entidad debe adjudicar el Contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

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

#### **5.2.1 Margen mínimo de mejora de oferta económica**

El margen mínimo de mejora de la oferta económica será del TRES por ciento (3%), del precio de arranque; solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales el precio total de la oferta sea mejorado en por lo menos el margen mínimo establecido, de conformidad con el numeral 6 artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015. Es decir, el margen de mejora no podrá ser inferior al 3% de la menor oferta entre aquellas presentadas por los oferentes habilitados en el sobre No.2, una vez se dé inicio a la audiencia de subasta. En lo sucesivo el (los) lance(s) subsiguiente(s) no deberá(n) ser inferior(es) al TRES por ciento del menor valor ofertado en el último lance válido.

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

#### **5.3 Adjudicación**

El contrato se adjudicará mediante acto administrativo motivado, por el menor precio ofrecido por la totalidad de los bienes requeridos.

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

Durante el término del presente proceso o del término previsto para la adjudicación del contrato, la JEP podrá declarar desierto el presente proceso de conformidad con las siguientes causales: (a) no se presenten Ofertas; (b) ninguna de las Ofertas resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en el Pliego de Condiciones; (c) existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Proponente; (d) el Ordenador de Gasto de la JEP no acoja la recomendación del Comité evaluador y opte por la declaratoria de desierto del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión; y (e) se presenten los demás casos contemplados en la ley.

#### **5.4 Procedimiento en caso de empate**

Si al terminar la subasta inversa hay empate, la Entidad Estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la Entidad Estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 2.2.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

## 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.

#### Sobre No. 1:

En este sobre el proponente deberá presentar los documentos relacionados con el cumplimiento de aspectos técnicos, financieros y jurídicos (requisitos habilitantes).

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.

#### Sobre No. 2:

En este sobre el proponente deberá incluir únicamente la Propuesta Económica (**Formato No. 4**), debidamente diligenciada, 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 el Pliego de Condiciones.

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

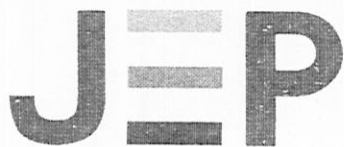
En la oferta económica, la cual deberá estar en un archivo o sobre distinto, el proponente debe indicar claramente cuál es el precio inicial propuesto. Cualquier costo a cargo del Proponente que sea omitido en la Oferta se entenderá que se encuentra incluido y por tanto no puede ser objeto de reembolso o de reclamación por restitución del equilibrio económico.

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 adjudicación del contrato.

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



JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

[contratos@jep.gov.co](mailto:contratos@jep.gov.co)

## 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.

La JEP, mantendrá la reserva de la información en el Proceso de Contratación frente a terceros. LA JEP se reserva el derecho de revelar dicha información a sus agentes o asesores, con el fin de evaluar la propuesta.

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación 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 habilitantes de que trata la sección IV serán evaluadas, de acuerdo con lo establecido en la sección V.

## 6.5. Rechazo

En adición a otras causas previstas por la ley, La JEP, rechazará las Ofertas presentadas por los Proponentes que:

- (a) Cuando no se cumplan los requisitos habilitantes o cuando no se subsanen los mismos durante el término para subsanar establecido en la Ley.
- (b) Cuando el proponente o uno de los miembros del Consorcio o de la Unión temporal, se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la constitución o la ley.
- (c) La presentación de varias propuestas para un proceso por parte del mismo proponente por sí o por interpuesta persona, o la participación de una misma persona en más de una propuesta para un mismo proceso.
- (d) Cuando un proponente haga parte directa o indirectamente de dos o más consorcios o uniones temporales.
- (e) Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse.
- (f) Cuando existan evidencias de que el proponente ha tratado de interferir o influenciar indebidamente en el análisis de las propuestas, o la decisión de adjudicación.

- (g) Cuando LA JEP, compruebe que la propuesta contiene información o documentos que no guardan correspondencia con lo solicitada, previa verificación de la información correspondiente.
- (h) Cuando la propuesta se presente en forma parcial o extemporánea, o se radique en un medio distinto al SECOP II.
- (i) Cuando la oferta económica sobrepase el presupuesto oficial total del presente proceso, o no se anexe propuesta económica.
- (j) Si la Entidad comprueba el incumplimiento del oferente o de sus representantes o empleados por hechos constitutivos de corrupción durante el proceso de selección. Si esta comprobación se da con posterioridad a la adjudicación, 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.
- (k) Cuando no coincida la información diligenciada en los formatos con la información de los documentos soporte solicitados como aclaración por parte de LA JEP. LA JEP, entiende que la información no coincide cuando no exista correspondencia entre la información contenida en el documento soporte frente a la relacionada por el proponente en los respectivos formatos.
- (l) Cuando el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentre reportado en el boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de la República.
- (m) Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados o alterados tendientes a inducir a error a la Administración.
- (n) Las demás establecidas en la normatividad vigente y previstas en este pliego de condiciones.





JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

## VII. ACUERDOS COMERCIALES

La Jurisdicción Especial para la Paz no se encuentra incluida expresamente dentro del listado de entidades cobijadas por acuerdos comerciales.



JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

## VIII. RIESGOS

Para el proceso contractual que se adelanta y en atención al Artículo 4 de la ley 1150 de 2007 y el Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, 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.

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

| No. | Clase      | Fuente  | Etapas    | Tipo         | DESCRIPCIÓN<br>(Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)       | Consecuencia de la ocurrencia del evento                                      | Probabilidad | Impacto | Valoración del Riesgo | Categoría |
|-----|------------|---------|-----------|--------------|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|-----------------------|-----------|
| 1   | Específico | Interno | Ejecución | Operacional  | Riesgos asociados al alcance de la prestación del servicio. | Baja calidad en la impresión por uso de insumos no adecuados (toners o papel) | Probable     | Menor   | 6/10                  | Menor     |
| 2   | Específico | Interno | Ejecución | Operación al | Riesgos asociados al alcance de la ejecución del contrato.  | Interrupciones del servicio o imposibilidad de uso                            | Probable     | Menor   | 6/10                  | Menor     |
| 3   | Específico | Interno | Ejecución | Operación al | Riesgos asociados a la operatividad de la plataforma        | Fallas técnicas que impidan el uso del servicio contratado                    | Probable     | Menor   | 6/10                  | Menor     |

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

| No. | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/<br>Controles a<br>ser<br>implementados                                                                                | Impacto después del tratamiento |                |            |           | ¿Afecta el equilibrio? | Persona responsable por implementar el tratamiento | Monitoreo y revisión                                                                                                     |                                      |
|-----|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------|------------|-----------|------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|     |                        |                                                                                                                                    | Probabilidad                    | Impacto        | Valoración | categoría |                        |                                                    | ¿Cómo se realiza el monitoreo?                                                                                           | Periodicidad<br>¿Cuándo?             |
| 1   | Contratista            | Garantizar el correcto funcionamiento de las maquinas, así como la correcta impresión, copiado y escaneados con la calidad exigida | Raro                            | Insignificante | 2/10       | Bajo      | No                     | Contratista<br><br>Supervisor del contrato         | Constante revisión del contratista<br><br>Constante seguimiento del supervisor al cumplimiento o del objeto contractual. | Conforme a los plazos contractuales. |
| 2   | Contratista            | Garantizar la disponibilidad constante del servicio                                                                                | Raro                            | Insignificante | 2/10       | Bajo      | No                     | Contratista<br><br>Supervisor del contrato         | Constante revisión del contratista<br><br>Constante seguimiento del supervisor al cumplimiento o del objeto contractual. | Conforme a los plazos contractuales. |
| 3   | Contratista            | Garantizar el mantenimiento a los equipos y controlar la plataforma para la facturación                                            | Raro                            | Insignificante | 2/10       | Bajo      | No                     | Contratista<br><br>Supervisor del contrato         | Constante revisión del contratista<br><br>Constante seguimiento del supervisor al cumplimiento o del objeto contractual. | Conforme a los plazos contractuales. |

## 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 garantía única en los términos de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, que cubra los siguientes amparos, en las cuantías y vigencias que se establecen a continuación:

- a) **Cumplimiento del contrato:** Por una cuantía equivalente al treinta (30%) del valor del contrato y debe extenderse por todo el plazo de ejecución y seis (6) meses más, contados a partir del perfeccionamiento del contrato.
- b) **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** Por una cuantía equivalente al quince por ciento (15%) del valor del contrato y deberá extenderse por el plazo del mismo y tres (3) años más, contados a partir del perfeccionamiento del contrato.

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

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

El monto de la garantía se repondrá por el contratista, cada vez que, en razón de las multas impuestas, el valor asegurado se disminuyere o agotare.





JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

## X. INTERVENTORÍA Y/O SUPERVISIÓN

La Jurisdicción Especial para la Paz-JEP realizará la supervisión del presente contrato por intermedio del Director de TI quien será responsable de velar por los intereses de la Entidad en procura de que el contratista cumpla con las obligaciones contractuales.



JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

## XI. CRONOGRAMA

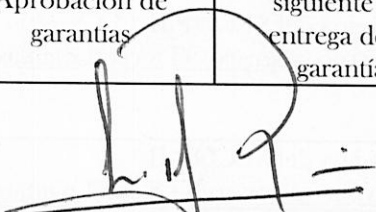
El siguiente es el Cronograma del Proceso de Contratación:

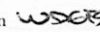
| HITO                                                                                               | FECHA                                              | LUGAR                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Expedición acto administrativo de apertura del proceso de selección                                | 14 de marzo de 2019                                | Página del SECOP II<br><a href="https://community.secop.gov.co/STS/ccs/Login.aspx">https://community.secop.gov.co/STS/ccs/Login.aspx</a> |
| Publicación pliego de condiciones definitivo                                                       | 14 de marzo de 2019                                | Página del SECOP II<br><a href="https://community.secop.gov.co/STS/ccs/Login.aspx">https://community.secop.gov.co/STS/ccs/Login.aspx</a> |
| Plazo máximo para presentar observaciones al pliego de condiciones definitivo                      | Hasta las 5:00 pm del 18 de marzo de 2019          | Página del SECOP II<br><a href="https://community.secop.gov.co/STS/ccs/Login.aspx">https://community.secop.gov.co/STS/ccs/Login.aspx</a> |
| Respuesta a las observaciones                                                                      | 20 de marzo de 2019                                | Página del SECOP II<br><a href="https://community.secop.gov.co/STS/ccs/Login.aspx">https://community.secop.gov.co/STS/ccs/Login.aspx</a> |
| Plazo máximo para presentación de propuesta técnica y económica (cierre)                           | Hasta las 9:00:00 AM del 22 de marzo de 2019       | Página del SECOP II<br><a href="https://community.secop.gov.co/STS/ccs/Login.aspx">https://community.secop.gov.co/STS/ccs/Login.aspx</a> |
| Evaluación de las ofertas                                                                          | 22 al 26 de marzo de 2019                          | Página del SECOP II<br><a href="https://community.secop.gov.co/STS/ccs/Login.aspx">https://community.secop.gov.co/STS/ccs/Login.aspx</a> |
| Publicación del informe de habilitación                                                            | 27 de marzo de 2019                                | Página del SECOP II<br><a href="https://community.secop.gov.co/STS/ccs/Login.aspx">https://community.secop.gov.co/STS/ccs/Login.aspx</a> |
| Plazo para Subsamar y presentar observaciones a la habilitación                                    | Del 27 al 29 de marzo de 2019<br>Hasta las 5:00 pm | Página del SECOP II<br><a href="https://community.secop.gov.co/STS/ccs/Login.aspx">https://community.secop.gov.co/STS/ccs/Login.aspx</a> |
| Respuesta a las observaciones de la evaluación y publicación habilitados para el evento de subasta | 01 de abril de 2019                                | Página del SECOP II<br><a href="https://community.secop.gov.co/STS/ccs/Login.aspx">https://community.secop.gov.co/STS/ccs/Login.aspx</a> |
| Evento de Subasta Inversa Presencial                                                               | 02 de abril de 2019<br>Hora 10:00 AM               | Sede JEP<br>Carrera 7 No. 63 -44                                                                                                         |
| Publicación acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto                         | 03 de abril de 2019                                | Página del SECOP II<br><a href="https://community.secop.gov.co/STS/ccs/Login.aspx">https://community.secop.gov.co/STS/ccs/Login.aspx</a> |



JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ

| HITO                    | FECHA                                                                       | LUGAR    |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------|
| Firma del Contrato      | Dentro del día siguiente al recibo de la documentación para la suscripción. | SEDE JEP |
| Registro Presupuestal   | Al día siguiente de la suscripción del contrato.                            | SEDE JEP |
| Entrega de garantías    | Dentro del día siguiente a la suscripción del contrato                      | SEDE JEP |
| Aprobación de garantías | Dentro del día siguiente a la entrega de las garantías                      | SEDE JEP |

  
**LUIS FELIPE RIVERA GARCÍA**  
Director TI (Ordenador del Gasto)

Proyecto: John Maldonado - Prof Esp I Sub Contratación  
Revisó y aprobó: Wilmar Gonzalez - Subdirector de Contratación 

**Anexos y Formatos:**

Anexo 1 Ficha Técnica - Anexo 2 Minuta del contrato  
Formato 1 Carta de presentación propuesta - Formato 2 Constitución Consorcios  
Formato 3 Constitución Unión Temporal - Formato 4 Propuesta económica  
Formato 5 Experiencia del proponente. - Formato 6 Cumplimiento Anexo y especificaciones técnicas

JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ