No. DE LA INVITACION	PB-MSMC-010-2019	FECHA	12/04/2019

TABLA DE CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA INVITACIÓN

1.1. OBJETO
1.2. ALCANCE DEL OBJETO
1.3. PRESUPUESTO OFICIAL
1.4. PLAZO DE EJECUCIÓN
1.5. FORMA DE PAGO
1.6. LUGAR DE EJECUCION
1.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
1.8. PRODUCTOS A ENTREGAR
1.9. MULTAS
1.10. CLAUSULA PENAL
1.11. COBRO DE LAS MULTAS Y DE LA CLAUSULA PENAL PECUNIARIA
1.12. GARANTIAS

2. CAUSALES DE RECHAZO

3. PLAZOS Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

3.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN
3.2. CONSULTA SOBRE CONTENIDO Y ALCANCE DE LA INVITACION PÚBLICA
3.3. MODIFICACIONES DE LA INVITACION PÚBLICA
3.4. RECIBO DE PROPUESTAS
3.5. TÉRMINO PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y PUBLICACIÓN
3.6. TÉRMINO PARA SUBSANAR Y PRESENTAR OBSERVACIONES A INFORME DE EVALUACIÓN
3.7. DE LA ACEPTACION DE LA OFERTA
3.8. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA
3.9. PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS

4. DOCUMENTOS REQUERIDOS

4.1 DOCUMENTOS JURIDICOS

4.1.1. Carta de presentación de la propuesta
4.1.2 Certificado De Existencia Representación Legal O Registro Mercantil
4.1.3 Autorización
4.1.4. Documento Que Acredite La Conformación Del Consorcio O Union Temporal
4.1.5. Certificación De Pago De Aportes Al Sistema Integral De Seguridad Social Y Parafiscales
4.1.6. Certificación De Responsables Fiscales Y Antecedentes Disciplinarios Y Judiciales

4.2. DOCUMENTOS FINANCIEROS Y CAPACIDAD FINANCIERA

4.3 EXPERIENCIA, DOCUMENTOS Y CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS

4.3.1. Compromiso De Cumplimiento De Requisitos Técnicos
4.3.2. Certificaciones de Experiencia
4.3.3. Condiciones técnicas mínimas del proponente
4.3.4. Capacidad Financiera

4.4. PROPUESTA ECONOMICA

5. DOCUMENTOS ADICIONALES
6. FORMULARIOS

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE LA INVITACIÓN

OBJETO: ***CONTRATAR EL SERVICIO DE UN SOFTWARE DE MONITOREO Y CONTROL DE ACTIVIDADES DE FUNCIONARIOS EN MODALIDAD DE TELETRABAJO EN LA PERSONERIA DE BOGOTA D.C."***

1.2. ALCANCE DEL OBJETO: En desarrollo de la ejecución contractual, el contratista debe suministrar una herramienta (software) de monitoreo que permita supervisar las actividades realizadas por mínimo (40) funcionarios de la entidad que opten por la modalidad de teletrabajo.

Para ello, deberá:

Instalar la herramienta en los equipos necesarios para realizar el monitoreo (Computador del Usuario teletrabajador, servidores de la Entidad, nube, etc.).

La herramienta debe ser compatible con cualquiera de los sistema operativos (Windows y/o LINUX , y/o IOS.)

Así mismo, Garantizar la seguridad y privacidad de la información del seguimiento realizado a los teletrabajadores.

Soporte técnico: Se debe prestar el servicio de soporte técnico remoto a los equipos que se encuentren registrados en la modalidad de teletrabajo, desde el inicio de la actividad del funcionario, es decir desde el lugar destinado por el mismo para adelantar su actividad.

Igualmente, debe poner a disposición de los usuarios y de la entidad las capacitaciones necesarios, videos y tutoriales en línea que permitan al teletrabajador y a los jefes conocer y manejar la plataforma de monitoreo según la necesidad y el perfil de usuario otorgado.

CLASIFICACIONES UNSPSC

El sistema de codificación UNSPSC es diseñado para fines comerciales de compras y adquisiciones adoptado por el Estado, que busca y provee un esquema de directrices y parámetros que agrupa y desagrupa productos similares. Proporciona una manera fácil para las Entidades compradoras de identificar necesidades de productos y servicios y oportunidades de negocio a futuros proveedores.

La clasificación del servicio a adquirir por la Entidad es la siguiente:

CÓDIGO UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
43232700	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Software	Software de aplicaciones de red
43232800	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Software	Software de administración de redes
43233200	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Software	Software de seguridad y protección
43222500	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Equipos o plataformas y accesorios de redes multimedia o de voz y datos	Equipo de seguridad de red
81111800	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios informáticos	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas
80101500	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicio administrativos	Servicios asesoría de gestión,	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
81111500	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Servicios Informáticos	Ingeniería de software y hardware.

Nota: El numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.1., del Decreto 1082 de 2015, establece que se debe incluir dentro de los estudios previos la descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, esta clasificación, solamente es de tipo informativo y ***no es requisito para los proponentes aportar el Registro único de Proponentes – RUP – ni acreditar que se encuentran inscritos en estos códigos.***

1.3. PRESUPUESTO OFICIAL: De conformidad a los requerimientos de los artículos 2.2.1.2.1.5.1, 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y del Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía (publicado por la Agencia Nacional para la Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente), la Entidad estima que el presupuesto oficial para este proceso es de **ONCE MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS. ($ 11.568.000) INCLUIDO IVA.**, del Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2019, según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 725 de 20 de marzo de 2019, expedido por la Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, rubro presupuestal 3.1.2.02.02.03.003.001, concepto *"Servicios de Consultoría en Administración y Servicios de Gestión, Servicios de Tecnología de la Información".*

1.4. PLAZO DE EJECUCIÓN: Será de nueve (9) meses, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.

1.5. FORMA DE PAGO: La Personería de Bogotá, pagará el valor del contrato en nueve (9) pagos mensuales iguales, de conformidad con la oferta económica presentada por el contratista, previa presentación de la factura y la certificación suscrita por el supervisor donde conste el cumplimiento del objeto contractual a satisfacción, y la acreditación del contratista de encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda; en las fechas previstas por la Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y tesorería para la Presentación de facturas y pago a proveedores. La forma de pago estipulada está sujeta a la programación de los recursos del Programa Anual de Caja-PAC y a los recursos disponibles de la Tesorería Distrital.

Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto sólo empezará a contarse desde la

fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos exigidos. Los retardos que se presenten por este concepto será responsabilidad del contratista y éste no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

1.6. LUGAR DE EJECUCION: La instalación se realizará en el domicilio de los usuarios Teletrabajadores, dentro del perímetro urbano de la ciudad de Bogotá D.C., y/o en las instalaciones de Personería de Bogotá D.C., sede principal.

1.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Además de las obligaciones esenciales derivadas de las especificaciones técnicas descritas en el alcance del objeto contractual, EL CONTRATISTA se obliga a:

a) OBLIGACIONES GENERALES.

1 Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato en la forma y tiempos pactados, de acuerdo con las condiciones de la Invitación Pública y la propuesta presentada por el CONTRATISTA y aceptada por la Entidad.

2 Crear las condiciones necesarias para prevenir los posibles riesgos que puedan surgir en el desarrollo de la ejecución contractual.

3 Presentar las facturas correspondientes discriminando el valor y los impuestos respectivos.

4 Suscribir las correspondientes actas de inicio y liquidación del contrato, si a ello hay lugar

5 Asumir y cancelar los gastos, costos y en general, cualquier erogación necesaria y asociada a la ejecución contractual, para el cabal cumplimiento de sus obligaciones legales y contractuales.

6 Cumplir con los gastos e impuestos que se requieren para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.

7. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y Ley 828 de 2003, relacionadas con el control a la evasión de los recursos parafiscales y demás concordantes vigentes o las que la reemplacen al momento de dar cumplimiento a la obligación. Deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

8. **RESPONSABILIDAD AMBIENTAL:** El Contratista garantizará en desarrollo del objeto contractual el cumplimiento de los programas y objetivos del Plan Integral de Gestión Ambiental –PIGA- del Distrito Capital, las disposiciones de la normatividad ambiental vigente y la adopción de conductas ambientales responsables.

b) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: El contratista se obliga para con la PERSONERÍA a dar cumplimiento a todos los requerimientos técnicos, administrativos y financieros de calidad y de cumplimiento del objeto contractual.

Además, deberá cumplir con las siguientes obligaciones específicas

1. Implementar y poner en funcionamiento la plataforma tecnológica que permita prestar el servicio de monitoreo de las actividades desarrolladas por mínimo cuarenta (40) funcionarios que se encuentran en la modalidad de teletrabajo de la Personería de Bogotá D.C.

2. Generar reportes de la hora de comienzo y finalización de las actividades del funcionario cuando se encuentre tele trabajando.

3. Realizar capturas de pantalla de las actividades adelantadas por parte del tele trabajador, una vez se encuentre activo el monitoreo.

4. Reportar los programas que el teletrabajador utilizó durante la jornada de Teletrabajo.

5. Entregar al Comité Líder de Teletrabajo un informe mensual detallado con la información reportada por cada teletrabajador.

6. Certificar que la plataforma sea compatible con el sistema operativo de Windows y/o LINUX , y/o IOS.

7. Garantizar la seguridad y privacidad de la información del seguimiento realizado a los teletrabajadores.

8. Prestar el servicio de soporte técnico a los equipos que se encuentren registrados en la modalidad de teletrabajo, incluyendo la instalación de los usuarios finales desde el inicio de la actividad del funcionario, es decir desde el lugar destinado por el mismo para adelantar su actividad.

9. Planear, Programar y Ejecutar la transferencia de conocimiento a los usuarios finales tanto funcionales como técnicos para el uso adecuado de la herramienta.

10. Entregar el software operando en la Nube del proveedor o en la Nube de la Entidad o en el Datacenter de la Entidad.

11. Poner a disposición del Comité Líder de Teletrabajo las herramientas necesarias para el control y seguimiento de los Teletrabajadores.

12. Realizar las correspondientes actualizaciones de la herramienta o plataforma cuando estas sean necesarias.

13. Atender todos requerimientos dentro de las dos (02) horas siguientes al reporte de la novedad mediante la asignación de un número radicado, y procurar la solución del inconveniente presentado en un plazo máximo de cuatro (04) horas contadas a partir del momento de la asignación del radicado con una disponibilidad de 5 x 8 para la herramienta tecnológica.

14. Disponer, como medio, de un software en línea, medio virtual y/o correo electrónico como canales de atención de soporte para efectos del reporte de las novedades presentadas dentro del funcionamiento del sistema.

15. Constituir una garantía técnica por un (01) año contado a partir de la instalación, implementación y puesta en funcionamiento del software, que ampare estas

contingencias dentro de la herramienta tecnológica.

16. Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contractual, conforme a la propuesta presentada por el contratista.

1.8. PRODUCTOS A ENTREGAR:

- Informe y/o reportes mensuales
- Manuales de uso y de administración de la plataforma tecnológica de teletrabajo.
- Usuarios de administración y consulta de la plataforma tecnológica de teletrabajo.

1.9. MULTAS : En virtud de lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993 en concordancia con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015 Núm. 2, las partes acuerdan que en caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones derivadas del contrato y como apremio para que el contratista las atienda en forma oportuna, la Personería de Bogotá D.C., podrá imponer al contratista multas en cuantía equivalente al uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de atraso. Las multas tendrán un tope máximo del diez por ciento (10%) del valor total del contrato.

1.10. CLÁUSULA PENAL: En caso de incumplimiento total del objeto del contrato o de las obligaciones emanadas del mismo, el Contratista pagará a la Personería de Bogotá, D.C., el diez por ciento (10%) del valor total del contrato como estimación anticipada de perjuicios, sin perjuicio de la declaratoria de caducidad del contrato y/o de la imposición de multas.

1.11. COBRO DE LAS MULTAS Y DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: La cláusula penal y las multas se harán efectivas directamente por la entidad pudiendo acudir para el efecto a la compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía única o cualquier otro medio para obtener el pago de conformidad con el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015.

1.12. GARANTÍAS: De acuerdo a lo establecido en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 en cuanto a las Garantías, y de acuerdo con el análisis realizado respecto de los riesgos la Entidad procede a solicitar las siguientes garantías:

a) El cumplimiento de este contrato, en un porcentaje del veinte por ciento (20%) del valor total del mismo y con una vigencia igual a la del plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.

b) Calidad del servicio: equivalente al veinte (20%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

c) Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: (5%) del valor total del contrato por el término de duración del mismo y tres (3) años más.

2. CAUSALES DE RECHAZO

Además de las causales previstas en la Constitución Política y la ley, serán causales de rechazo de las propuestas las siguientes:

2.1. Cuando el proponente se encuentre incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en la Constitución o la Ley.

2.2. Cuando la propuesta sea entregada extemporáneamente.

2.3. Cuando el objeto social del proponente no guarde relación con el objeto a contratar.

2.4. Cuando la propuesta sea presentada por persona que no posea la capacidad jurídica, exigida para el presente proceso de selección, o que no cumpla con todas las calidades y condiciones de participación indicadas dentro de la invitación.

2.5. Cuando para esta misma invitación se presenten varias propuestas por el proponente, por sí o por interpuesta persona, en un Consorcio, Unión Temporal o individualmente.

2.6. Cuando la propuesta no cumpla con la integridad del objeto de la presente invitación, es decir se presente en forma parcial.

2.7. Cuando el proponente una vez requerido por la Entidad, no allegue los documentos, las aclaraciones y/o explicaciones solicitadas por ésta; cuando no cumpla con lo solicitado en dicho requerimiento y cuando allegue la respuesta a los requerimientos por fuera del plazo otorgado por la entidad para ello, impidiendo evaluar con precisión los términos de la oferta.

2.8. Cuando no se cumpla con los requerimientos jurídicos, de experiencia y técnicos mínimos exigidos en la presente invitación pública y estos sean insubsanables.

2.9. Cuando no se presente la propuesta económica en las condiciones establecidas por la Entidad o que la misma supere el presupuesto oficial establecido por la entidad de acuerdo con el Numeral 1.3 de la presente Invitación.

2.10. Cuando la información consignada en los documentos que integran la propuesta no sea veraz, esto es, no corresponda a la realidad.

2.11. Cuando se compruebe que el proponente ha influido o presionado sobre el estudio de las ofertas.

2.12. Cuando la propuesta se presente con condicionamientos para la adjudicación del presente proceso de selección.

2.13. En el caso en que la Personería de Bogotá, D.C., comprobare hechos constitutivos de corrupción por parte de un proponente durante el proceso de selección, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar, podrá rechazar la respectiva propuesta.

2.14. Cuando el proponente no ofrezca la totalidad de lo requerido por la Personería de Bogotá de conformidad con el objeto de este proceso de Selección de mínima cuantía, en las cantidades y en la calidad requerida. La Entidad no aceptará cambios o propuestas paralelas.

2.15. Encontrarse relacionado en el Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, con inhabilidad para contratar.

2.16. Cuando el proponente se encuentre en mora en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscales, de conformidad con lo establecido en el artículo 50

de la ley 789 de 2002.

2.18. El no cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas solicitadas.

3. PLAZOS Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

3.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN: El cronograma del proceso de selección, corresponde a los términos establecidos en la plataforma del sistema electrónico para la contratación pública SECOP II.

3.2. CONSULTA SOBRE CONTENIDO Y ALCANCE DE LA INVITACION PÚBLICA: Dentro del plazo señalado en la cronología del proceso, cualquier posible oferente que encontrare discrepancias u omisiones en la invitación publica o tuviere dudas acerca de su significado o interpretación, podrá darlas a conocer a través del sistema electrónico para la contratación pública SECOP II.

3.3. MODIFICACIONES DE LA INVITACION PÚBLICA: La PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C., realizará las aclaraciones o modificaciones que considere pertinentes y procedentes, en cuyo caso publicará en el sistema electrónico para la contratación pública SECOP II, las adendas correspondientes, las cuales estarán enumeradas secuencialmente, y formarán parte de la invitación pública.

3.4. RECIBO DE PROPUESTAS: Las propuestas se recibirán hasta el día y hora indicada en cronograma del proceso de selección, únicamente a través del sistema electrónico para la contratación pública SECOP II, **NO se recibirán propuestas en físico, por correo o por medios electrónicos distintos.** Las propuestas presentadas después de la fecha y hora establecidas para el cierre del presente proceso de selección, serán rechazadas por considerarse extemporáneas. Una vez presentada la propuesta no se aceptarán cambios de su contenido, ni solicitudes de retiro de las mismas.

El cierre se realizará a través del sistema de contratación pública SECOP II., de lo cual la entidad publicará la respectiva acta de cierre a través de la misma plataforma.

Para efectos de verificar la hora para el cierre del presente proceso de selección, se tendrá en cuenta el cronometro del proceso de selección que hace parte del sistema de contratación pública SECOP II, para efectos de la hora oficial, será la hora legal colombiana, establecida por el Instituto Nacional de Metrología, en caso de fallar la página del SECOP II.

De esta diligencia se genera el respectivo reporte, que puede ser consultado a través de la misma página del sistema de contratación pública SECOP II.

3.5. TÉRMINO PARA EL ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y PUBLICACIÓN: La Personería de Bogotá, verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, para lo cual se tendrá en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el artículo 5º parágrafo 1° de la Ley 1150 de 2007. En caso de que este no cumpla con los mismos, procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso.

3.6. TÉRMINO PARA SUBSANAR Y PRESENTAR OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES: De conformidad con lo señalado en el parágrafo 1 del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, **los proponentes en el término señalado en el requerimiento que realice la entidad para subsanar**, deberán responder subsanando las falencias encontradas o presentando, únicamente a través del sistema electrónico para la contratación pública SECOP II, los documentos faltantes que motivaron la determinación como no habilitados, so pena de rechazo.

Una vez publicado el informe de evaluación y dentro del término señalado en el cronograma del proceso, podrán presentar las observaciones que estimen pertinentes, ***únicamente a través del sistema electrónico para la contratación pública SECOP II.***

La Personería de Bogotá, D.C., sólo considerará las observaciones realizadas durante el plazo señalado en el cronograma del proceso.

Las observaciones presentadas en el tiempo señalado serán resueltas y publicadas de forma simultánea con la aceptación de la oferta y/o declaratoria desierta de la selección en el sistema de contratación pública SECOP II.

3.7. DE LA ACEPTACION DE LA OFERTA: La Personería de Bogotá, publicará un formato aceptando la oferta, en los términos establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, indicando la aceptación expresa e incondicional de la misma, el nombre, correo electrónico, teléfono y extensión del contacto de la Dirección Administrativa y Financiera de la Personería de Bogotá, D.C., y el Supervisor, el objeto de la invitación, valor, nombre y Nit del proponente ganador, la cual estará suscrita por el Ordenador del gasto.

La comunicación de la aceptación de la oferta hace parte integral del contrato que genera el sistema de contratación pública SECOP II, el cual debe aprobar el contratista a través de la plataforma, con posterioridad al cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

3.8. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA: LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C., podrá declarar desierta la selección de mínima cuantía, mediante acto motivado, el cual se publicará en el SECOP II, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable para la entidad, cuando ninguno de los oferentes haya cumplido con los criterios de selección, o no se presente oferente alguno.

Contra la declaratoria de desierta, procede el recurso de reposición cuando hubiere proponentes, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. El término para presentar el recurso se contará a partir de la notificación del acto correspondiente

3.9. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS: Única y exclusivamente a través del sistema de contratación pública SECOP II, en la fecha y hora estipulada en el cronograma.

NOTA: En caso de no existir disponibilidad de la plataforma SECOP II, por cualquiera de los motivos certificados por Colombia Compra eficiente, para efectos de la entrega de propuestas, se debe seguir el proceso indicado en la Guía de Indisponibilidad del Secop II.

Por lo anterior, el único correo electrónico habilitado para recibir propuestas, única y

exclusivamente en caso de indisponibilidad certificada por el SECOP II, es contratos@personeriabogota.gov.co.

4. DOCUMENTOS REQUERIDOS

4.1 DOCUMENTOS JURIDICOS

4.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: La carta de presentación de la propuesta deberá ser diligenciada por el proponente en forma completa y siguiendo el modelo que se presenta en esta invitación pública (FORMULARIO A), la cual debe venir firmada por el proponente o su representante legal o por el apoderado debidamente facultado. En el evento que la propuesta sea presentada y suscrita por un apoderado se deberá adjuntar el poder que así lo faculte.

En caso de presentación de la propuesta en Consorcio o Unión Temporal, la carta de presentación debe estar firmada por el representante del Consorcio o de la Unión Temporal, designado conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

4.1.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA REPRESENTACIÓN LEGAL O REGISTRO MERCANTIL

La proponente persona natural, deberá acreditar su inscripción vigente en el Registro Mercantil, mediante el certificado expedido por la Cámara de Comercio con fecha no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para la entrega de propuestas, en el que consten actividades o servicios que correspondan al objeto del presente proceso de selección mínima cuantía.

En caso de prórroga del plazo del proceso de selección mínima cuantía, el certificado de Existencia y Representación Legal o el Registro Mercantil, tendrán validez con la primera fecha prevista para la entrega de propuestas.

Las personas jurídicas (nacionales y extranjeras) deberán acreditar que su duración no es inferior al término de ejecución del contrato y hasta su liquidación, y un (1) año más, contado a partir de la fecha de entrega de propuestas. En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, todos sus integrantes en forma individual deberán cumplir con este requisito.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, se debe presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal o el Certificado de Registro Mercantil de cada uno de los integrantes.

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 acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, para la celebración del contrato y para representarla judicial y extrajudicialmente.

Todos los documentos otorgados en el exterior para acreditar lo dispuesto en este numeral, deberán presentarse legalizados en la forma prevista en el artículo 251 del Código de General del Proceso y el Artículo 480 del Código de Comercio. Para el tema de la consularización y apostille, se tendrá en cuenta lo previsto en la Ley 455 de 1998.

NOTA: En el evento que ejerza una profesión liberal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 del Código de Comercio no requiere de la acreditación del certificado de Registro Mercantil.

4.1.3 AUTORIZACIÓN: Si el representante legal del oferente o de algunos de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal requiere de autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y/o para suscribir el contrato en caso de ser adjudicado, deberá anexar los documentos que acrediten la existencia de dicha autorización, de conformidad con lo establecido por los estatutos de constitución de la respectiva persona jurídica. La autorización debe tener una fecha igual o anterior a la de la presentación de la propuesta.

Si se trata de apoderado, el proponente deberá anexar el poder respectivo en el cual cuente con amplias facultades para presentar oferta y suscribir el contrato.

En el caso de las personas jurídicas extranjeras, los representantes legales con limitaciones deben presentar el documento que conforme a la Ley de su país de origen sea idóneo para presentar la propuesta y el cual debe ser allegado de acuerdo con lo establecido en la Ley colombiana.

En caso de representación conjunta, cada uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal deberá estar expresamente autorizado para conformar dicha asociación.

4.1.4. DOCUMENTO QUE ACREDITE LA CONFORMACIÓN DEL CONSORCIO O UNION TEMPORAL.

En el evento que la propuesta sea presentada en Consorcio o Unión Temporal deberá adjuntar con su propuesta debidamente diligenciada, para cada caso en particular, el documento de conformación del Consorcio o la Unión Temporal, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993.

En el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal debe constar al menos lo siguiente: el objeto, la duración (no inferior al plazo de ejecución del contrato y hasta su liquidación, y un (1) año más), el representante y su respectivo suplente, sus facultades, manifestación expresa de la responsabilidad frente a la Personería de Bogotá, frente a la celebración y ejecución del contrato, porcentajes de participación y demás cláusulas opcionales que los proponentes consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la Ley 80 de 1993.

En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren, deberá contar con autorización para presentar oferta y suscribir el contrato hasta por el valor de la propuesta, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7º. de la Ley 80 de 1993 y en los artículos 1.568, 1.569 y 1.571 del Código Civil.

De conformidad con lo previsto en el artículo 9 de la Ley 80 de 1993 en ningún caso podrá haber cesión de la participación entre quienes conforman el Consorcio o la Unión Temporal.

4.1.5. CERTIFICACION DE PAGO DE APORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

El proponente debe adjuntar con su propuesta, una certificación en la cual acredite el pago de los aportes realizados durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de entrega de propuestas del presente proceso de selección, a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Profesionales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Dicha certificación debe venir suscrita por el Revisor Fiscal de la sociedad, si el proponente de acuerdo con la Ley lo requiere, o en caso contrario la certificación debe venir suscrita por el Representante Legal de la sociedad proponente.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma individual dicha certificación expedida por el Revisor Fiscal o por el respectivo Representante Legal, según corresponda.

4.1.6. CERTIFICACIÓN DE RESPONSABLES FISCALES, ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS E IMPOSICIÓN DE MULTAS POR AUTORIDADES DE POLICÍA.

El proponente no debe estar reportado en el último Boletín de Responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República, para ese efecto deberá anexar a la propuesta el Certificado de Antecedentes Fiscales.

En caso de tratarse de persona jurídica, se deberá presentar certificado de antecedentes fiscales de su representante legal y de la persona jurídica correspondiente.

Tratándose de Consorcios o Uniones Temporales este documento deberá presentarse por todos y cada uno de los representantes legales de sus integrantes.

El proponente deberá anexar a la propuesta el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación y por la Personería de Bogotá vigentes, respectivamente.

Tratándose de Consorcios o Uniones Temporales este documento deberá presentarse por todos y cada uno de sus integrantes.

En caso de tratarse de persona jurídica, se deberá presentar certificado de su representante legal y de la persona jurídica correspondiente.

Así mismo, en aplicación de lo establecido en los artículos 182 y 183 de la Ley 1801 del 29 de julio de 2016, por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia, el proponente, ya sea persona natural o jurídica, no debe estar reportado en el Registro Nacional de Medidas Correctivas, so pena de las sanciones previstas en el numeral 4 del artículo 183 del citado Código.

Todos los certificados deben estar vigentes a la fecha de cierre de la presente selección.

La no presentación de las anteriores certificaciones no será presupuesto para inhabilitar al participante, toda vez que la Entidad podrá verificar en las páginas web de los Organismos de Control y de Policía, la situación fiscal y disciplinaria del proponente. No obstante, en caso de no poder verificarse por el sistema electrónico, se requerirá oportunamente a los proponentes quienes deberán tramitar su expedición y presentarla a la Entidad, en los términos determinados en el requerimiento que se les realice.

4.2. DOCUMENTOS FINANCIEROS Y CAPACIDAD FINANCIERA: De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y al Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía Cuantía (publicado por la Agencia Nacional para la Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente), en su literal D no se exigirá al proponente capacidad financiera.

4.3. EXPERIENCIA, DOCUMENTOS Y CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS

4.3.1. Compromiso de cumplimiento de requisitos técnicos: El proponente deberá diligenciar el **FORMULARIO B**, donde certifique que en caso de resultarle adjudicado el proceso contractual, dará cumplimiento a los requerimientos técnicos estipulados en la invitación en el alcance del objeto numeral 1.2 y las obligaciones descritas en el numeral 1.7 de la presente invitación.

4.3.2. Certificaciones de Experiencia: El proponente deberá acreditar mediante la presentación del RUP, ó certificaciones de experiencia, dos (2) contratos suscritos y ejecutados en el territorio nacional, cuyo objeto se relacione con el presente proceso, ***donde el valor de cada contrato certificado, debe ser igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial asignado.***

NOTA: Si la experiencia se acredita con el RUP., los contratos certificados deben estar clasificados en cualquiera de los códigos descritos en el siguiente cuadro:

CÓDIGO UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
43232700	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Software	Software de aplicaciones de red
43232800	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Software	Software de administración de redes
43233200	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Software	Software de seguridad y protección
43222500	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Equipos o plataformas y accesorios de redes multimedia o de voz y datos	Equipo de seguridad de red
81111800	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios informáticos	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas
80101500	Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicio administrativos	Servicios asesoría de gestión.	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
81111500	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Servicios Informáticos	Ingeniería de software y hardware.

Y el valor de cada contrato, en salarios mínimos mensuales vigentes debe ser equivalente al 100% del valor del presupuesto oficial asignado para este proceso.

La experiencia del oferente plural (unión temporal, consorcio y promesa de sociedad futura) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada uno de los integrantes del proponente plural, de acuerdo con el porcentaje de participación.

Se verificará que la oferta que ostenta el primer orden de elegibilidad, cumpla con las especificaciones técnicas mínimas y demás requisitos establecidos dentro de la invitación pública, de lo contrario se procederá con la verificación a los demás proponentes en estricto orden de elegibilidad.

Por otra parte, cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante

de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

El valor de los salarios mínimos mensuales legales vigentes que se tendrán en cuenta, será el valor del salario para la época de la firma del contrato que se esté certificando, actualizado a valor presente.

4.3.3 CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DEL PROPONENTE: De conformidad con la naturaleza contractual, tratándose de un contrato de prestación de servicio y la especificidad del objeto a contratar se tendrán en cuenta las siguientes condiciones técnicas que debe cumplir el proponente.

a) **Licencias y certificaciones:** El proponente deberá aportar con su oferta el certificado vigente para el año 2019 donde se indique que es Distribuidor o canal de ventas del fabricante de la plataforma o herramienta tecnológica ofrecida, dicho certificado debe ser expedido directamente por el fabricante.

b) **Certificaciones:** El proponente debe acreditar mediante **certificación suscrita por el representante legal**, que cuenta con la infraestructura técnica, logística y administrativa para desarrollar el objeto contractual y cumplir a cabalidad con las obligaciones contractuales.

4. 3.4. Capacidad Financiera: De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y al Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía (publicado por la Agencia Nacional para la Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente), en su literal D no se exigirá al proponente capacidad financiera.

Nota: Todos los documentos que evidencien el cumplimiento de los anteriores requisitos deben ser allegados con la propuesta en archivo electrónico PDF individual para cada numeral, y estar vigentes durante la ejecución del contrato.

4.4. PROPUESTA ECONOMICA: El proponente deberá digitar el valor total de su propuesta en el numeral correspondiente a la oferta económica en la plataforma del SECOP II.

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

La oferta económica deberá presentarse única y exclusivamente a través del sistema de contratación pública SECOP II, asimismo el oferente debe verificar que **valor de su propuesta no supere el presupuesto oficial y** ***se incluyan mínimo los 40 usuarios inicialmente solicitados.***

5. DOCUMENTOS ADICIONALES:

El proponente deberá allegar con su propuesta los siguientes documentos, ***en formato PDF, única y exclusivamente a través del sistema de contratación pública SECOP II:***

- Certificación de la cuenta de ahorro o cuenta corriente a su nombre, en la cual se

consignará el valor del contrato conforme la forma de pago estipulada.

- RUT.
- RIT.
- Certificación de inhabilidad e incompatibilidad (Persona Jurídica o Persona Natural).
- Cédula de ciudadanía del Representante Legal o quien firmará el contrato, debidamente autorizado en la Cámara de Comercio o poder debidamente expedido para el efecto.

6. FORMULARIOS:

El proponente deberá allegar con su propuesta los siguientes formularios, ***en formato PDF, única y exclusivamente a través del sistema de contratación pública SECOP II.***:

- - FORMULARIO A: CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
- FORMULARIO B: CARTA DE ACEPTACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS EXIGIDOS EN EL ALCANCE DEL OBJETO Y LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

FORMULARIO A

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

(Utilice papel membreteado)

Ciudad y fecha
Señores
PERSONERÍA DE BOGOTA, D.C.
Dirección Administrativa y Financiera

El suscrito ----------, en nombre de ----------, de acuerdo con las reglas que se estipulan en la presente invitación pública y demás documentos que hacen parte de este proceso de selección No. PB-MSMC-010-2019, cuyo objeto es la ***"CONTRATAR EL SERVICIO DE UN SOFTWARE DE MONITOREO Y CONTROL DE ACTIVIDADES DE FUNCIONARIOS EN MODALIDAD DE TELETRABAJO EN LA PERSONERIA DE BOGOTA D.C."***, en el caso que me sea aceptada la oferta por parte de la Personería de Bogotá, D.C., me comprometo a cumplir con el objeto y el alcance del mismo, las especificaciones técnicas y obligaciones establecidas en la invitación pública y los estudios previos, en el plazo establecido en la presente invitación.

Declaro así mismo:

Que esta propuesta y la aceptación de la misma solo comprometen a los firmantes de esta carta.

Que ninguna Entidad o persona distinta de los firmantes, tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato que de ella se derive.

Que he tomado cuidadosa nota de las especificaciones y condiciones de la presente Invitación Pública y acepto todos los requisitos contenidos en ella.

Que ni el suscrito, ni la Sociedad y/o Cooperativa, Consorcio o Unión Temporal que represento, se hallan incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad, ni conflicto de intereses.

Que el suscrito y la Sociedad y/o Cooperativa, Consorcio o Unión Temporal que represento, se comprometen a realizar dentro del plazo que fija la Personería de Bogotá D.C., todos los trámites necesarios para la legalización de la oferta, conforme las estipulaciones contenidas en la correspondiente aceptación y el contrato electrónico que genera el Sistema para la Contratación Pública SECOP II, que aprobaré de conformidad con el desarrollo del proceso electrónico de contratación.

Igualmente manifiesto que conocemos las leyes de la República de Colombia, las cuales rigen la presente Invitación Pública.

Proponente:----------

Dirección ----------

Sede Propia ---------- Arrendada ----------

Teléfono ---------- Fax----------

Correo electrónico de la persona que atiende la presente contratación ----------

Nombre del Representante Legal:----------

Dirección ----------Teléfono ----------

Firma del Representante Legal ----------

Correo electrónico_____

Documento de Identificación ----------

FORMULARIO B

CARTA DE ACEPTACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS EXIGIDOS Y LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Ciudad y fecha.

Yo _____, identificado con cédula de ciudadanía No. _____ expedida en _____, en mi calidad de Representante Legal de la empresa _____ identificada con Nit. _____, por medio de la presente, manifiesto que conozco, acepto y cumpliré con el objeto contractual y todos los REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS EXIGIDOS y contemplados en el ALCANCE DEL OBJETO (numeral 1.2) y las obligaciones contractuales (numeral 1.7), establecidas en la Invitación Pública, en el caso de que me sea adjudicado el Proceso de Selección de Mínima Cuantía PB-PMSMC-010-2019.

Además, certifico bajo la gravedad de juramento que cuento con todas las licencias, permisos autorizaciones ambientales requeridas para la suscripción y ejecución del objeto contractual del proceso.

Por último, manifiesto que cuento con la capacidad técnica y logística para cumplir a cabalidad el objeto del contrato y su alcance, con calidad y oportunidad.

Atentamente,

Firma y Nombre del representante legal
C.C.

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PERSONA JURÍDICA

FECHA_____

SEÑORES
PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.
CIUDAD

_____, Identificado con la Cédula de Ciudadanía N° _____expedida en _____ de la Empresa _____con Nit N°_____ manifiesto bajo la gravedad del juramento: Que ni yo ni la empresa a la cual represento nos encontramos incursos dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad legal establecidas en la Constitución Nacional, en el Artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco me hallo o hallamos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado. En especial, que no aparezco o aparecemos reportados en el boletín de Responsables Fiscales vigente, expedido por la Contraloría General de la Republica, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en concordancia con el numeral 4 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, ni en los boletines de deudores morosos de las Entidades Estatales.

Firma_____

Nombre:_____

C.C. N°:_____

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
PERSONA NATURAL

FECHA_____

SEÑORES
PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.
CIUDAD

_____, Identificado con la Cedula de Ciudadanía N° _____expedida en _____ manifiesto bajo la gravedad del juramento: Que no me encuentro incurso dentro delas causales de inhabilidades e incompatibilidades legal establecidas en la Constitución Nacional, en el Artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco me hallo en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado. En especial, que no aparezco reportado en el boletín de Responsables Fiscales vigente, expedido por la Contraloría General de la Republica, de acuerdo con lo previsto en el Artículo 60 de la Ley 610 de 2000, en concordancia con el numeral 4 del artículo 38 de la Ley 734 de 2002, ni en los boletines de deudores morosos de las Entidades Estatales.

Firma_____

Nombre:_____

C.C. N°:_____

ORDENADORA DEL GASTO	**LUZ ÁNGELA GÓMEZ HERMIDA**
CARGO	DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
FIRMA	

Proyectó: Manuel Eduardo Medrano

Revisó. Ángela Cristina Rosas Henao