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

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

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

Para el desarrollo del precitado objetivo, dentro de la estructura orgánica de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección fijada en el Decreto 575 de 2013, le asignó a la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional las siguientes funciones, entre otras:

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

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

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

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

"…
3. Coordinar la administración de la infraestructura física donde funciona la Entidad, su organización interna, garantizando el suministro de insumos en forma oportuna.
4. Adelantar las acciones correspondientes para la mitigación de los riesgos en la administración de los bienes y servicios requeridos por la Entidad.
5. Coordinar la elaboración y actualización del plan de mantenimiento preventivo de los bienes de la Entidad, con base en el inventario de recursos físicos, así como bienes y servicios que la Unidad requiera, de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones.
6. Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes propiedad de la Entidad, en términos de calidad y oportunidad.
7. Planear y coordinar las actividades para asegurar la adquisición y/o el suministro de los bienes y servicios que requiere la entidad en todas sus sedes, en términos de calidad, economía y oportunidad.
8. Coordinar la proyección y entrega oportuna de los requerimientos técnicos, así como los estudios previos que se requieran para adelantar los procesos de contratación y convenios cuyo objeto se relacione con las funciones propias del área, de acuerdo con la Ley y con los lineamientos establecidos por la Unidad.

Desde la creación de la Unidad hasta la fecha la cantidad de bienes sobrepasó los 19.700 por un valor aproximado de $48.900.000.000; por lo tanto, para la vigencia 2020 se debe continuar con el control, registro y administración del inventario, sin embargo, la UGPP ha venido realizando dicha administración y seguimiento en hojas de cálculo en Excel, herramienta útil para las necesidades básicas y debido al crecimiento exponencial de la información, esta herramienta no es suficiente ni el medio óptimo para la administración de los bienes de la entidad, más tratándose de bienes públicos, pues la misma presenta falencias en cuanto a seguridad de la información, siendo vulnerable a la incidencia de errores involuntarios debido a la actualización constante produciendo posiblemente pérdida de información, además de la incapacidad de analizar datos históricos ésta también resulta ser insuficiente , debido al alto volumen de información y en consecuencia dicha herramienta es altamente susceptible de gestionar apropiadamente la base de datos causando búsquedas lentas e ineficientes para los diversos requerimientos y necesidades, así como la generación de informes y reportes confiables, precisos y eficientes de forma sistemática, soportados en criterios de homogeneidad y comparabilidad.

La Auditoría Interna ha reiterado, según hallazgos realizados, que el manejo de los inventarios se debe efectuar a través de una herramienta de control sistematizada, específicamente de un software de inventarios que garantice confiabilidad, funcionalidad, usabilidad, eficiencia, mantenibilidad, portabilidad, escalabilidad, oportunidad y calidad de la información.

Por lo anterior y aunado a la experiencia de años de trabajo llevando el inventario en hojas de cálculo en Excel, se evidencia que la herramienta tecnológica es insuficiente para responder a los requerimientos de una adecuada administración del inventario de bienes de una entidad estatal.

Es por esta razón que el Grupo Interno de Trabajo de Recursos Físicos de la Subdirección Administrativa determinó que se debe contar con una nueva herramienta en la nube que dé solución al manejo y administración de los bienes de la entidad, incluyendo su información contable dando lugar a una adecuada administración de los bienes para ejercer un mayor control de forma integral, capaz de automatizar las tareas recurrentes, brindando seguridad y capaz de realizar una completa migración de la información actual, así como su interoperabilidad con la gestión contable, el seguimiento continuo a los mismos junto con la incorporación de los nuevos bienes que adquiera la Unidad por compra, donación, comodato o traslado, entre otros, con la inclusión de normas contables y financieras que definan el periodo de transición con el fin de lograr el fortalecimiento de las medidas de control y el mejoramiento continuo de los procesos, en la etapa de reconocimiento y revelación de la información para facilitar y satisfacer las necesidades informativas de los usuarios y de los entes de inspección, vigilancia y control.

Así las cosas, es de imperiosa necesidad adelantar la contratación de una licencia dada uso de un software para gestionar la información administrativa y contable de todos los bienes de la UGPP desde cualquier sede de la Entidad de forma integral y que sea adaptable a su estructura Tecnológica ya que es una plataforma virtual.

1.1 OBJETIVO ESTRATÉGICO

El objeto que se pretende contratar tiene como finalidad "*Optimizar la administración de los recursos financieros, en términos de uso y ejecución garantizando el cumplimiento de la promesa de valor".*

2. OBJETO A CONTRATAR Y SUS ESPECIFICACIONES

2.1 OBJETO

contratar la licencia de uso de un software para la administración y control del inventario general de bienes de la ugpp, con soporte y mantenimiento.

2. 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las relacionadas en el ANEXO 1 – ANEXO TÉCNICO CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE que forman parte integral del presente estudio previo y del contrato que se suscriba.

2.3 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cargar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes del perfeccionamiento del contrato la garantía única, en la sección correspondiente en la Plataforma SECOP II, con los amparos exigidos en el anexo complementario a la Invitación Pública.
2. Prestar de manera eficiente, oportuna y con calidad los servicios y suministro de los elementos que constituyen el objeto del contrato, actuando de conformidad con las normas legales pertinentes y las condiciones establecidas en los anexos técnicos, anexo complementario a la invitación pública, estudios previos, propuesta del contratista y demás documentos que hacen parte del contrato
3. Cumplir con las obligaciones contractuales, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad; sin que se genere algún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del (la) CONTRATISTA con la UGPP.
4. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo.
5. Informar al supervisor de la UGPP cualquier irregularidad que se presente durante la ejecución del contrato;
6. Atender las reuniones que la UGPP requiera relacionados con el objeto del contrato;
7. Realizar los reportes y/ o informes requeridos respecto de las actividades a desarrollar;
8. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato, la cual sólo podrá ser utilizada para la correcta ejecución del servicio contratado;
9. Presentar oportunamente al supervisor del contrato un informe periódico para el pago sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo, así como los demás informes de actividades que se soliciten sobre cualquier aspecto del contrato.

10. Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.
11. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin, como condición para el pago de los servicios efectivamente prestados
12. Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.
13. Adherir su comportamiento a las políticas de seguridad de la UGPP, firmando el acuerdo de usos y de recursos y de confidencialidad de la UGPP contemplada en el Acuerdo de Confidencialidad y Compromiso Ético AP-INS-011 y AP-INS-012 que se adjunta al contrato y las políticas de seguridad que apliquen al contrato publicado con la invitación pública.
14. Socializar y hacer cumplir por parte de todo el personal que se asigne para la ejecución del contrato, las Políticas y Acuerdos de Seguridad de la información de la UGPP, las cuales se constituyen en un documento que hace parte integral del contrato.
15. Establecer Acuerdos de Confidencialidad con cada una de las personas vinculadas para la ejecución del Contrato, en caso de que se tenga acceso a los activos de información de la UGPP.
16. Implementar las acciones correctivas y de mejora que resulten con ocasión del monitoreo que adelante la Unidad del cumplimiento de las Políticas Específicas de Seguridad de la Información.
17. Disponer de procesos de selección del personal a contratar, que garanticen su idoneidad sin antecedentes disciplinarios, penales o judiciales. (Se elimina lo de pruebas de seguridad ya que no aplica para esta clase de contrato).
18. Modificar la garantía única constituida, cuando a ello hubiere lugar.
19. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas por el supervisor y tengan relación con el objeto del mismo.

2.4 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA deberá organizar y ejecutar las siguientes actividades, atendiendo los requerimientos de la Unidad y acorde con las ESPECIFICACIONES TÉCNICAS señaladas en el Anexo No. 1 CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE; a saber:

1. Usar los sistemas de información, software y plataformas tecnológicas que le facilite la UGPP, así como de los datos a los que tenga acceso durante la ejecución del contrato, única y exclusivamente para el desarrollo del objeto contractual.
2. Entregar al Supervisor del Contrato dentro de los siguientes (2) días hábiles a la suscripción del acta de inicio un cronograma detallando las actividades en cada una de las etapas en cumplimiento del objeto del contrato, el cual deberá ajustarse a los plazos establecidos en las obligaciones específicas, en todo caso sin superar el plazo del contrato. Este cronograma deberá contar con la aprobación de la entidad.
3. Garantizar el acceso y uso del software al personal que designe el supervisor del contrato
4. El proponente que sea favorecido con la adjudicación se compromete asignar un encargado para interactuar con el supervisor del contrato y a realizar todas las actividades relativas a ajustes al software, configuración y pruebas, de acuerdo con las necesidades de la UGPP, en sus instalaciones.
5. Generar en forma conjunta con la UGPP el alistamiento de la información que será migrada al aplicativo.
6. El proponente debe realizar el proceso de migración de la información requerido desde las herramientas existentes (hojas de cálculo) y garantizar la integridad de la misma en el software.

7. La información objeto de migración debe estar disponible cuando se inicia la etapa de pruebas. El proceso de migración no puede superar el mes contado a partir de la suscripción del acta de inicio.
8. Capacitar funcionalmente al personal que la UGPP designe a cargo para el manejo del software cuando este lo requiera realizando una explicación detallada de su funcionamiento de manera virtual o presencial como lo indique el supervisor del contrato.
9. Realizar actualizaciones periódicas de la versión (parches de seguridad) sin implicar un costo adicional del valor total del contrato.
10. Ofrecer soporte técnico telefónico, presencial y/o virtual cuando sea requerido, lo cual se coordinará previamente entre las partes.
11. Contar con una herramienta y brindar los accesos correspondientes para registrar incidentes del aplicativo y de esta manera brindar soporte técnico sobre incidentes de la aplicación.
12. Brindar soporte técnico sobre el servicio en horario de 8:00 am a 5:00 pm de lunes a viernes.
13. Dar solución a cualquier defecto o falla de funcionamiento que presente el software dado en uso.
14. Realizar cambios al aplicativo ocasionados por modificación a la normatividad vigente o por necesidad de la Entidad para adaptar las funcionalidades ya implementadas de acuerdo a la nueva normatividad, sin implicar un costo adicional al valor total del contrato.
15. Garantizar la seguridad, integridad y disponibilidad de la información registrada y generada en el software.
16. Garantizar la generación y extracción de informes y/o reportes en los formatos establecidos por la UGPP.
17. Implementar las acciones correctivas y de mejora que resulten con ocasión del monitoreo que adelante la UGPP respecto del cumplimiento de las políticas específicas de Seguridad de la información.
18. Realizar parametrizaciones y/o modificaciones en los reportes donde el supervisor llevará el control sobre estas solicitudes como parte del soporte y mantenimiento.
19. Atender de manera inmediata las notificaciones de eventos realizados por la UGPP que afecten la disponibilidad y tiempo de respuestas del servicio prestado por el contratista.
20. Asegurar la operación del servicio garantizando su disponibilidad y continuidad de acuerdo a los Niveles de Servicio requeridos por la Unidad y en las Sedes de la ciudad de Bogotá, en el horario acordado. Los Acuerdos de Niveles de Servicios están sujetos a validación para realizar el pago mensual (costo fijo sobre el soporte y mantenimiento).

ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS)

El Procedimiento para valorar los ANS es el siguiente:

- La primera semana después de finalizar el respectivo mes de prestación del servicio se reunirán las partes (Contratista y Supervisor) para hacer seguimiento y evaluación de los ANS y verificar el cumplimiento de los cronogramas y compromisos pactados.

a) ANS DE DISPONIBILIDAD:

Teniendo en cuenta que el Sistema de Información se va a entregar a la Unidad como un servicio y que el horario de prestación de dicho servicio es en modalidad 8X5 se establece un descuento proporcional en % a las horas de caída acumuladas en el mes (sobre una base de 160 horas aseguradas de servicio mensual) y dado que la indisponibilidad implica que los usuarios no pueden hacer uso del aplicativo, ese porcentaje de descuento se aplicará sobre el valor mensual del ítem de servicio "Soporte y mantenimiento".

b) ANS DE SOPORTE: Tiempos de Atención

Los tiempos (en horas hábiles) de respuesta y solución a las solicitudes de soporte, acompañamiento y resolución de incidentes se evaluarán sobre los siguientes tiempos máximos sumados en horas hábiles.

- Tiempo de atención: Tiempo que utiliza el CONTRATISTA para diagnosticar la solicitud.
- Tiempo de solución: Tiempo que utiliza el CONTRATISTA para entregar solución a la incidencia después de realizar el diagnóstico

ANS SOPORTE APLICATIVO SOFTWARE INVENTARIOS		
Nivel	**SLA**	**Observaciones**
ALTO	**Tiempo de atención:** 1 hora **Tiempo de solución:** 2 horas	Son aquellos incidentes presentados en producción sobre el aplicativo que detienen o afectan la operación, colocando en riesgo la operación del cliente o el servicio brindado por el cliente a sus usuarios. ● Cuando los usuarios de manera masiva no pueden ingresar o utilizar el sistema de información contratado. ● Cuando se identifiquen inconsistencias de la información por causales técnicas del sistema. ● Cuando el sistema opera con restricciones que impiden completar la operación de negocio. ● Error en reporte que afecta la función básica de entrega de información a entes de auditoria.
MEDIO	**Tiempo de atención:** 2 horas **Tiempo de solución:** 6 horas	Son aquellos incidentes presentados en producción sobre el aplicativo que no detienen la operación, pero sí impiden que uno o más usuarios cumplan con su función básica. ● No se encuentran disponibles algunas funciones o componentes del sistema, que genera un impacto mínimo para los usuarios del sistema. ● Cuando no obstante las limitaciones, el sistema permite completar la operación de negocio. ● Error en reporte que no afecta la función básica del usuario.
BAJO	**Tiempo de atención:** 8 horas **Tiempo de solución:** 16 horas	Son aquellos incidentes presentados en producción sobre el aplicativo que no impiden que uno o más usuarios cumplan con su función básica, pero sí les dificulta la operación. ● Se refiere a un mal funcionamiento de la interfaz de usuario, que no impide la correcta ejecución del sistema. ● Cuando hay inconsistencias en la imagen diseñada en la aplicación y documentos que se elaboran en la misma. ● Peticiones de información gerencial o de entes de control

Penalización.

Antes de transcurrir la primera hora de registro de la solicitud, las partes clasificaran de común acuerdo el impacto según las definiciones presentadas.

El no logro por parte del CONTRATISTA del ANS de SOPORTE, implicará descuentos sobre el valor mensual del ítem de servicio “Soporte y Mantenimiento” proporcionales al porcentaje de falla del ANS de SOPORTE de la siguiente forma:

NIVEL DE CRITICIDAD	**Descuento por ANS en tiempos no logrado**
ALTO	Porcentaje No Logrado x 1.0 (Hora)
MEDIO	Porcentaje No Logrado x 0.7 (Hora)
BAJO	Porcentaje No Logrado x 0.4 (Hora)

PRESTACIÓN DEL SERVICIO

1. Dará garantía técnica hasta finalizado el contrato sin costo para la Unidad por la solución de incidentes surgidos de fallas en los ajustes puestos en producción y de sus efectos sobre la data.
2. Apoyo presencial, telefónico y/o remoto según se requiera en Modalidad normal (5x8) de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm. El soporte presencial se brindará cuando el soporte remoto evidencie que se debe hacer acompañamiento presencial para dar solución al incidente.

3. El CONTRATISTA pondrá a disposición de La Unidad el personal idóneo para dar respuesta al seguimiento del contrato, atender las reuniones, preguntas y aclaraciones necesarias durante el desarrollo de la ejecución del contrato.
4. El CONTRATISTA para la prestación del servicio de soporte, ajuste y mantenimiento deberá alinearse con los procesos y subprocesos de la Subdirección Administrativa apoyados en lo técnico con la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información, tales como la gestión de incidentes, peticiones y/o problemas.

SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

De conformidad con las obligaciones derivadas del objeto contractual que implican acceso, procesamiento, o gestión de la información de la Unidad, deberán cumplirse las políticas específicas de seguridad de la información y los lineamientos requeridos por la Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información de la Unidad, así:

- AP-PIT-011 Política General de Seguridad de la Información
- AP-PIT-002 Política Específica de Desarrollo y Adquisición de Sistemas de Información
- AP-PIT-005 Política Específica de Seguridad de la Información para Proveedores, Contratistas y Terceros
- AP-PIT-006 Política Específica para El Uso Aceptable de Activos de Información
- AP-PIT-007 Política Específica para la Gestión de Logs de Seguridad de la Información
- AP-PIT-009 Política Específica para la Implementación y Uso de Controles Criptográficos
- AP-PIT-010 Política Específica de Tratamiento de Datos Personales
- TI-PIT-004 Política específica de licenciamiento de software
- AP-INS-011 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO ÉTICO
- AP-INS-012 ACUERDO DE USO ACEPTABLE DE LOS RECURSOS Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA UGPP

Acuerdos de confidencialidad: Toda información obtenida por el CONTRATISTA, así como informes y documentos que produzca, relacionados con la ejecución del contrato, son considerados confidenciales, por lo que el CONTRATISTA no podrá divulgarlos sin autorización expresa por escrito Unidad, en ese sentido, el Contratista debe aceptar y firmar los acuerdos de uso aceptable, y confidencialidad de la información, los cuales deben hacerse explícitos desde el momento de la contratación y estar firmados para permitir el acceso a la información o servicios de procesamiento de información de la Unidad.

2.5 PRODUCTOS A ENTREGAR

1 Transferencia de conocimiento - funcional del Software
   - plan de capacitación funcional
   - certificado de asistencia de los participantes
   - Manual de Usuario

2 Informe del proceso de migración de la información requerido desde las herramientas existentes (hojas de cálculo).
3 Entrega de la data almacenada en el aplicativo mensualmente en la estructura que indique la UGPP (.xls o cvs)
4 Informe del proceso de configuración del software.
5 Entrega de usuarios administradores del aplicativo- URL de acceso al software
6 Informe de configuración de infraestructura que soporta la aplicación.

2.6 OBLIGACIONES DE LA UGPP

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

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

El desarrollo de las actividades se llevará a cabo en las diferentes sedes de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP ubicadas en la ciudad de Bogotá, así:

SEDE	DIRECCIÓN
Atención al Ciudadano - Montevideo	Calle 19 No. 68 A 18 Pisos 1, 2 y 3
Marriott	Avenida Calle 26 No. 69 B -45 Pisos 2, 6 y 8
Bodega Calle 13	Avenida 68 No. 13-37
Arrecife	Avenida Calle 26 No. 69 D – 91 Piso 10, Torre II,

NOTA: La UNIDAD, se reserva el derecho de modificar las sedes en cualquier momento durante la ejecución del contrato, para lo cual comunicará oportunamente al contratista para dicho cambio, sin que ello implique modificación en el valor de los servicios prestados o compensación alguna.

2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **treinta y uno de (31) de diciembre de 2020** a partir de la aprobación de la garantía única de cumplimiento, previa expedición del registro presupuestal.

2.9 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO

De acuerdo con la tipología contractual, el contrato que se debe celebrar corresponde a un CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, teniendo en cuenta que las actividades a realizar se encuentran relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, y consiste en contratar la licencia en uso de un software para la administración y control del inventario general con soporte y mantenimiento

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

3.1 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

El proceso de selección y el contrato a suscribir como resultado del mismo, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se rigen por las normas de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente proceso de selección.

3.2 JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta que el valor de la contratación a realizar no supera el diez por ciento (10%) de la mínima cuantía de la Unidad y acorde con lo señalado en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, por el cual se reglamenta la modalidad de selección de mínima cuantía, resulta procedente adelantar el proceso mediante esta modalidad, independientemente de la naturaleza de su objeto a contratar.

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

3.3 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR

Aplican las inhabilidades e incompatibilidades para contratar, descritas en la Constitución y las Leyes, en particular lo descrito en el artículo 8° de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011.

4. JUSTIFICACIÓN Y VALOR DEL CONTRATO

4.1 PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

El presupuesto estimado para la presente contratación, con cargo a la vigencia 2020 es hasta por la suma de **TREINTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($36.908.480) IVA incluido** incluido IVA y todos los impuestos, costos y gastos directos e indirectos a que haya lugar, con cargo a la vigencia 2020, los cuales se encuentran respaldados mediante el Certificado de

Disponibilidad Presupuestal No. 18520 del 2 de junio de 2020, expedido por la Subdirección Financiera, con cargo al rubro **A-02-02-01-004-007 EQUIPO Y APARATOS DE RADIO, TELEVISIÓN Y COMUNICACIONES.**

El contrato se adjudicará por la totalidad del presupuesto y se ejecutará acorde con los precios unitarios ofertados por el contratista (sin formula de reajuste) y en orden a los requerimientos y necesidades de la UGPP.

4.1.1 JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO

El presupuesto oficial estimado se encuentra soportado en el documento de "*Estudio de Mercado y Análisis Económico del Sector*", que hace parte integral del presente estudio previo.

4.1.2 FORMA DE PAGO

La UGPP pagará al CONTRATISTA el valor del contrato concertado así:

- Pago mensual con un valor fijo por soporte (8*5) y mantenimiento

Soporte y mantenimiento	5*8 (5 días a la semana por 8 horas
	Un paquete básico de horas para parametrizaciones, ajustes y/o mejora al aplicativo incluido dentro del soporte.

NOTA: Los pagos se efectuarán dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que conste el cumplimiento y/o recibo a satisfacción de las actividades realizadas, previa presentación por parte del contratista del (los) informe (s) de ejecución, presentación de factura debidamente diligenciada y acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, por el respectivo periodo, de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia.

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

La forma de pago prevista, está sujeta a la situación de los recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual de Caja). El CONTRATISTA con la suscripción del contrato, acepta que en el evento que el valor total a pagar por cada evento tenga centavos, estos se ajusten o aproximen al peso ya sea por exceso o por defecto, si la suma es mayor o menor a 50 centavos. Lo anterior, sin que sobrepase el valor total establecido en el contrato.

En caso de que el proponente favorecido sea un Consorcio o Unión Temporal, para efectos del pago, éste deberá informar el número de cuenta a nombre del Consorcio o Unión Temporal, así como efectuar la facturación en formato aprobado por la DIAN a nombre del respectivo Consorcio o Unión Temporal.

4.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

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

¿Existen vigencias futuras?

Si [ ] No [X]

El contrato se ejecutará en la vigencia 2020.

5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, EL PRECIO ES EL ÚNICO FACTOR DE SELECCIÓN, siempre y cuando la oferta cumpla con los requisitos habilitantes y las condiciones técnicas exigidas en el documento de invitación pública, acorde con el artículo 2.2.1.2.1.5.2, numeral 6 ibídem.

Lo anterior, concordante con el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, que establece "…la entidad seleccionará mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas".

En este sentido, la UGPP escogerá la propuesta que presente el menor valor total (proponente que ofrezca el precio más bajo) incluido IVA, siempre que se encuentre dentro de las condiciones de mercado y satisfaga las exigencias de la Entidad y cumpla los requisitos habilitantes.

5.1 REQUISITOS HABILITANTES

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

5.1.1 REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

5.1.1.1 Carta de presentación de la propuesta

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

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

5.1.1.2 Fotocopia del documento de identidad

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

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

Si el proponente es persona jurídica deberá acreditar su existencia y representación legal mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio con fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30)

días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso, o subsanarlo con uno reciente, donde conste: a) El representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades; b) Que el término mínimo remanente de duración de la sociedad sea de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo del contrato resultado del presente proceso de selección; c) Que el objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del mismo, si se tiene en cuenta la naturaleza de la obligaciones que involucra.

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

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

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

5.1.1.4 Acta de autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato

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

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

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

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

con la invitación. Bastará para todos los efectos, la presentación del poder otorgado con los requisitos de autenticación, consularización y traducción exigidos en el Código de Comercio.

5.1.1.6 Documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal

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

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

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

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

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

5.1.1.7 Condiciones de los Integrantes del Consorcio o Unión Temporal

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

a) Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes deben comprender o estar relacionados con el

objeto del presente proceso y la duración de las personas jurídicas que lo conforman no puede ser inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

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

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

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

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

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

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

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

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

La persona natural deberá acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral, mediante la presentación de las planillas de pago de los seis (6) meses anteriores al cierre del proceso de selección o la certificación correspondiente expedida por la EPS, Fondo de Administración de pensiones y ARL con fecha de expedición del mes que se realice el cierre del proceso.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.1.9 Registro Único Tributario RUT.

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

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

5.1.1.10 Compromiso Anticorrupción.

El proponente deberá diligenciar y anexar a su propuesta, el **Formato,** denominado “COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN” debidamente firmado por el proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica de conformidad con las condiciones establecidas en el estudio previo. En todo caso, si el

proponente decide utilizar otro formato para realizar esta manifestación, el mismo deberá contar con el contenido indicado en el formato establecido por la entidad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.1.15 Documento de Aval de la Oferta:

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la Ley 842 de 2003 y teniendo en cuenta que el contrato a suscribir implica el desarrollo de actividades catalogadas como ejercicio de la ingeniería, las propuestas deberán estar avaladas por un ingeniero inscrito y con tarjeta de matrícula profesional de alguna de las siguientes ramas: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería electrónica o Ingeniería Industrial. Para lo anterior, deberá anexarse copia de la tarjeta profesional y certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios profesionales proferido por autoridad competente de quien está certificando.

Esta manifestación deberá hacerse en documento independiente en el cual el profesional de las carreras habilitadas manifestará su aval a la oferta presentada. El documento debe contener los siguientes datos: identificación del profesional, aval de la oferta y firma.

5.1.1.16 Documentos para la aceptación de la oferta

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

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

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

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

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

5.1.2 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

5.1.2.1 EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROPONENTE

Los proponentes deberán acreditar experiencia en software de inventarios u objetos iguales o similares, al del presente proceso, mediante la presentación **de máximo dos (2) certificaciones** de contratos ejecutados y terminados con el sector público y/o privado, dentro de los tres (3) años anteriores a la fecha prevista para el cierre del presente proceso y cuya sumatoria del valor del contrato ejecutado expresada en SMLMV debe ser igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial, incluido el IVA.

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

AÑO	SALARIO MINIMO MENSUAL
2017	$737.717,00
2018	$781.242,00
2019	$828.116,00
2020	$877.803,00

Las certificaciones deben contener:

1. Nombre de la Entidad o persona que certifica. La certificación(es) debe(n) venir debidamente suscrita por la persona facultada para expedir dicho documento.
2. Nombre o razón social del contratista.
3. Número y objeto del contrato.
4. Fecha de inicio y terminación del contrato.
5. Valor del contrato ejecutado. la conversión a salarios mínimos legales mensuales la efectuará LA UNIDAD al momento de realizar la verificación de los Requisitos Mínimos Habilitantes.
6. Porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión Temporal, y valor del contrato ejecutado y en general, toda aquella información que permita verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en este proceso.
7. Si la certificación incluye varios contratos, se debe identificar en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando en cada uno de ellos sus plazos, valor y la información requerida para las certificaciones que incluyen un solo contrato. El valor adicional se convertirá a salarios mínimos legales mensuales vigentes en la fecha de suscripción del contrato adicional y se sumará al valor del contrato principal.
8. Calificación obtenida en la ejecución contractual (como mínimo debe ser BUENA).
9. Firma de quien certifica.

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

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

IMPORTANTE: En caso de proponente en Consorcio o Unión temporal, para efectos de la verificación de la experiencia señalada en este numeral, se procederá a sumar la experiencia de sus integrantes de acuerdo con el porcentaje de participación.

Conversión de moneda:

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

NOTA 1: El proponente deberá aportar las certificaciones expedidas por la entidad contratante, la cual deberá estar suscrita por quien tenga la competencia para el efecto, en la cual conste la fecha de inicio y terminación del contrato, el objeto del contrato, valor del contrato, fecha de firma del contrato, entidad contratante.

En el evento en que el objeto del contrato no permita evidenciar el cumplimiento de la experiencia requerida, el proponente podrá aportar copia del contrato, o del acta de inicio, o acta de terminación o copia del acta de liquidación del contrato, en los que se detallen las actividades que permitan establecer que el proponente cumple con el requisito de la experiencia exigido.

NOTA 2: 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. 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. Para este caso deberá constar en la certificación y/o copia del contrato o documento aportado el porcentaje de participación del oferente en el contrato acreditado o deberá aportar copia del documento de constitución de la figura asociativa.

NOTA 3: Redondeo: Los valores no serán tenidos en cuenta con decimales por lo que se aplicará la fórmula de redondeo así:

- Redondeo: Para el presente proceso, es el procedimiento mediante el cual se eliminan todos los decimales.

- Reglas de redondeo: Se aplican a la unidad situada en la siguiente posición al número entero al que se pretenda ajustar, es decir, a los dos primeros números decimales, así: Si los dos primeros decimales son mayor o igual que 50, el número entero se incrementará en una unidad.

  Ejemplo 1: 12,546891 = 13.

  Ejemplo 2: 12,500891 = 13.

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

  Ejemplo 1: 12,499891 = 12.

  Ejemplo 2: 12,407891 = 12.

Para el caso de los oferentes extranjeros sin sucursal o domicilio en Colombia, se verificará la experiencia, contra los soportes aportados en los que conste los requisitos técnicos habilitantes.

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.

5.1.2.2 ACEPTACIÓN CONDICIONES Y/O CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS

El proponente deberá diligenciar y adjuntar firmado, el Formato establecido, en el cual manifieste bajo la gravedad de juramento que acepta y se compromete a cumplir, en caso de ser adjudicatario, todos y cada uno de los requerimientos técnicos mínimos señalados en el documento ANEXO 1 - ANEXO TÉCNICO CARACTERISTICAS DEL SOFTWARE, el cual es parte integral del presente proceso y se compromete a cumplir en su totalidad.

5.1.2.3 VERIFICACIÓN O COMPROBACIÓN DE APLICABILIDAD

En la fecha, hora y lugar señalados por la Unidad, el proponente deberá asistir a la verificación o comprobación de aplicabilidad del producto de software ofrecido, con el objeto de determinar si el mismo satisface los requisitos funcionales y técnicos requeridos. Para ello, la Unidad le entregará al proponente la información propia del negocio, quien dispondrá de (2) horas para realizar la respectiva comprobación junto con el evaluador técnico designado para el efecto, quien a su vez determinará si el mismo cumple o no con los criterios de verificación.

Los criterios de verificación se encuentran soportados en el documento Anexo N°. 2 "Verificación Técnica", el cual hace parte integral del presente documento.

6. FACTORES O CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente que oferte el precio más bajo conforme lo establecido en el numeral 4 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y en caso de que éste no cumpla con los mismos, se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

El único criterio para seleccionar la Oferta más favorable es el **MENOR PRECIO**.

El contrato se adjudicará por la totalidad del presupuesto, acorde con los precios unitarios ofertados con su propuesta económica; los cuales no serán objeto de reajuste y en consecuencia durante la ejecución del contrato, no podrán modificarse.

En todo caso, los precios unitarios ofertados no podrán sobrepasar los precios tope determinados en el ANÁLISIS SECTORIAL Y ESTUDIO DE MERCADO.

7. CAUSALES DE DESEMPATE

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

8. ANALISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe "incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación" en los pliegos de condiciones o su equivalente.

Por su parte, el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, define Riesgo, como: "(…) un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato".

Por su parte, atendiendo a las Directrices de Colombia Compra Eficiente, se tiene en cuenta para el presente análisis de riesgos en la contratación, aquellos riesgos previsibles se pueden presentar, en atención a los siguientes aspectos:

- **a.** Los eventos que pueden alterar la ejecución del contrato;
- **b.** Eventos que pueden alterar el equilibrio económico del contrato;
- **c.** La eficacia del Proceso de Contratación, es decir que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y
- **d.** La reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

De acuerdo con lo anterior, y atendiendo la matriz de riesgos presenta por Colombia Compra Eficiente, se presenta el análisis de riesgos para el presente proceso, así:

No del Riesgo	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	¿A QUIEN SE LE ASIGNA?
1	General	Externo	Selección	R. Social o Político	Riesgo de Colusión. Que dos o más oferentes, realicen acuerdos de manera fraudulenta, con el fin de lograr que el proceso sea adjudicado a un proponente en particular.	El proceso de selección se ve afectado en cuanto a objetividad y transparencia.	2. Improbable	1. Insignificante	3	Riesgo Bajo	Entidad
2	General	Externo	Selección	R. Que no se firme el contrato	El contratista puede negarse a firmar el contrato.	No poder ejecutar o ejecutar en menor cuantía los recursos asignados al contrato y la consecuente afectación de las funciones de la entidad.	2. Improbable	5. Catastrófico	7	Riesgo alto	Contratista
3	Especifico	Interno	Ejecución	R. Operacional.	Accidente laboral por mala utilización de los elementos y herramientas de trabajo	Que el técnico contratista se vea afectado en su integridad física y esto retrase los trabajos de mantenimiento.	3. Posible.	2. Menor	5	Riesgo Medio	Contratista
4	Especifico	Interno	Ejecución	R. Operacional.	Fallas y errores derivados del factor humano durante la ejecución del contrato, que afecten la estructura física e integridad de funcionarios, contratistas y visitantes.	La entidad no operaria desde el punto de vista estructural correctamente y generaría reproceso en la producción.	1. Raro	4. Mayor	5	Riesgo Medio	Contratista
5	General	Externo	Ejecución	R. de la Naturaleza.	Desastre mayor - incluyendo Terremoto, terrorismo (Físico y eléctrico), inundación, colapso total.	Daño en sedes, perdida de información y posibles víctimas humanas.	2. Improbable	4. Mayor	6	Riesgo Alto	Contratistas y Entidad

7	General	Interno	Selección	R. Operacional.	Errores involuntarios en la Invitación Pública.	Posibles errores en la ejecución del contrato, tanto del punto de vista técnico como administrativo.	2. Improbable	3. Moderado	5	Riesgo Medio	Entidad
8	General	Interno	Ejecución	R. Financiero.	Falta de recursos económicos por imprevistos presentados en la ejecución del contrato.	Pendientes en trabajos de mantenimiento.	1. Raro	3. Moderado	4	Riesgo Bajo	Entidad
9	Especifico	Interno	Ejecución	R. Operacional.	Daños colaterales en otros sistemas y subsistemas a causa de las actividades desarrolladas en la presente contratación.	Parálisis en las actividades misionales y de apoyo en la entidad.	1. Raro	3. Moderado	4	Riesgo Bajo	Contratista
	Especifico	Interno	Ejecución	R. Operacional.	Incumplimiento en los tiempos definidos para la entrega de la información	Perdida de oportunidad en el proceso de fiscalización	4. Probable	4. Mayor	8	Riesgo extremo	Contratista
	Especifico	Interno	Ejecución	R. Operacional.	Calidad deficiente del soporte prestado a la Entidad	Parálisis o retraso en las actividades misionales y de apoyo en la entidad	4. Probable	4. Mayor	9	Riesgo extremo	Contratista

12	Especifico	Interno	Ejecución	R. Operacional.	Mala calidad en la mano de obra o la utilización de mano de obra sin idoneidad.	Mala prestación del servicio por parte del contratista durante la ejecución del contrato, al emplear personal con mano de obra sin idoneidad.	1. Raro	3. Moderado	5	Riesgo Medio	Contratista y/o aseguradora

No del Riesgo	TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS		IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO			¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA DE INICIO DEL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETE EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISION	
	PROBABILIDAD		IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?
1	Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento	2. Improbable	1. Insignificante	3	Riesgo Bajo	NO	Área Solicitante / Procesos de Selección	Desde la elaboración del estudio Previo	Cierre del Proceso de contratación	Mediante las actividades de seguimiento y elaboración de estudios previos y selección	Durante toda la etapa de elaboración de estudios técnicos y selección
2	Poner en conocimiento del futuro contratista las condiciones del contrato	2.Improbable	1. Insignificante	5	Riesgo bajo	NO	Área Solicitante / Procesos de Selección	Desde la adjudicación	Adjudicación del contrato	Exigir manifestación de conocimiento y aceptación de las condiciones por parte del futuro contratista.	Fecha estimada dentro del cronograma para la adjudicación

3	4	5	6	7
Evitar el riesgo / Monitorear el riesgo	Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento	Transferir el riesgo	Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento	Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento
3. Posible	1. Raro	2. Improbable	2. Improbable	2. Improbable
2. Menor	4. Mayor	4. Mayor	2. Menor	3. Moderado
5	5	6	4	5
Riesgo Medio	Riesgo Medio	Riesgo Alto	Riesgo Bajo	Riesgo Medio
NO	NO	SI	SI	NO
Contratista adopta el tratamiento / Supervisor, monitorea	Contratista adopta el tratamiento / Supervisor, monitorea	Área Solicitante	Área Solicitante	Área Solicitante / Procesos de Selección
Desde la firma del acta de inicio del contrato	Desde la firma del acta de inicio del contrato	Desde la firma del acta de inicio del contrato	Desde la firma del acta de inicio del contrato	Desde la elaboración del estudio Previo
Plazo final del contrato	Plazo final del contrato	Plazo final del contrato	Plazo final del contrato	Cierre del Proceso de contratación
Mediante las actividades de seguimiento y supervisión de la ejecución del contrato	Mediante las actividades de seguimiento y supervisión de la ejecución del contrato	Mediante las actividades de seguimiento y supervisión de la ejecución del contrato	Mediante las actividades de seguimiento y supervisión de la	Mediante las actividades de seguimiento y elaboración de estudios previos y selección
Semanal	Semanal	Durante toda la etapa de ejecución del contrato	Durante toda la etapa de ejecución del contrato	Durante toda la etapa de elaboración de estudios técnicos y selección

8	9	10	11	12
Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento	Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento	Exigir al contratista el cumplimiento del objeto contractual	Exigir al contratista el cumplimiento del objeto contractual	Exigir al contratista el cumplimiento del objeto contractual
1. Raro	1. Raro	1. Raro	2. Raro	3. Raro
3. Moderado	3. Moderado	3.Moderado	3.Moderado	3.Moderado
4	4	4	4	4
Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Bajo Riesgo	Bajo Riesgo	Bajo Riesgo
NO	NO	NO	SI	SI
Área Solicitante / Procesos de Selección	Contratista adopta el tratamiento / Supervisor, monitorea.	Contratista adopta el tratamiento / Supervisor , monitorea	Contratista adopta el tratamiento / Supervisor , monitorea	Contratista adopta el tratamiento / Supervisor , monitorea
Desde la elaboración del estudio Previo	Desde la firma del acta de inicio del contrato	Desde la firma del acta de inicio del contrato	Desde la firma del acta de inicio del contrato	Desde la firma del acta de inicio del contrato
Cierre del Proceso de contratación	Desde la firma del acta de inicio del contrato	Desde la firma del acta de inicio del contrato	Finalización del contrato	Finalización del contrato
Mediante las actividades de seguimiento y elaboración de estudios previos y selección	Mediante las actividades de seguimiento y supervisión de la ejecución del contrato	Mediante las actividades de seguimiento y supervisión de la ejecución del contrato	Mediante las actividades de seguimiento y supervisión de la ejecución del contrato	Mediante las actividades de seguimiento y supervisión de la ejecución del contrato
Durante toda la etapa de elaboración de estudios técnicos y selección	Semanal	Mensual	Dentro de las actividades desarrolladas en la ejecución del contrato	Dentro de las actividades desarrolladas en la ejecución del contrato

9. GARANTÍAS CONTRACTUALES

Con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el contratista deberá constituir una garantía única, expedida de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015. Dicha garantía deberá amparar el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, así:

TIPO DE GARANTÍA	AMPAROS	PORCENTAJE	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN
GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	20% DEL VALOR DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO Y **SEIS (6) MESES** MÁS.	Este amparo debe cubrir cubre a la UGPP, por lo menos de los perjuicios derivados de: (a) El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria..
	CALIDAD DEL SERVICIO	20% DEL VALOR DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO Y **SEIS (6) MESES** MÁS	Cubrir a la entidad frente a los perjuicios imputables al contratista derivados de la deficiente calidad del servicio suministrado por el contratista de acuerdo con las especificaciones técnicas del contrato.
	CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	20% DEL VALOR DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO Y **DOCE (12) MESES**	Cubrir a la entidad frente a los perjuicios imputables al contratista garantizado, (i) derivados de la mala calidad o deficiencia técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato, o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.
	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LBORALES	5% DEL VALOR DEL CONTRATO	DURACIÓN DEL CONTRATO Y TRES (3) AÑOS MÁS	Cubrir a la entidad frente a los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

10. APLICACIÓN DE ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADO DE LIBRE COMERCIO

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

11. SUPERVISIÓN

La supervisión y control de ejecución del contrato, será ejercida por la (s) persona(s) que para los efectos designe el Subdirector Administrativo, o quien haga sus veces.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., a los 12 días del mes de agosto de 2020.

ELGA RUTH VALENZUELA SANCHEZ
Coordinadora Grupo de Recursos Físicos
Subdirección Administrativa