



SOLICITUD DE OFERTAS WS5200949883

MEDICIÓN Y GESTIÓN AMBIENTE LABORAL

2025

CAPITULO 1

DATOS GENERALES

1.1 INVITACIÓN

INTERCOLOMBIA S.A. E.S.P., en adelante LA EMPRESA, actuando en nombre propio y en nombre y representación de **CONCESIÓN COSTERA CARTAGENA BARRANQUILLA S.A.S., TRANSELCA S.A E.S.P., XM S.A E.S.P., INTEIA S.A.S., RED DE ENERGÍA DEL PERÚ S.A., INTERCHILE S.A.; INTERCONEXIÓN ELÉCTRICA ISA BOLIVIA S.A., RUTA DEL ESTE SOCIEDAD CONCESIONARIA S.A.**, en virtud del Acuerdo suscrito entre estas sociedades, así mismo actuando en nombre y representación de **INTERNEXA S.A.** en virtud del poder especial otorgado, le solicita Oferta cuyo objeto se describe en el numeral 1.2 del presente documento.

Las ofertas deberán ser presentadas el día y hora indicados en el evento de ARIBA. Los documentos que conforman las ofertas y sus anexos se presentarán como mensaje de datos, y deberán estar firmados en original, garantizándose su integridad y disponibilidad.

Para la suscripción de las ofertas y sus anexos, los proponentes deberán tener en cuenta que LA EMPRESA admitirá la firma digital (si el proponente cuenta con ella, con estricta sujeción a las normas legales) o la firma electrónica, entendiendo por ésta última los códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos.

Para efectos del presente proceso de contratación, perfeccionamiento del acuerdo de voluntades y ejecución del contrato, las Partes entenderán por firma electrónica original la firma manuscrita del representante legal del proponente o quien tenga facultad legal para obligarlo, escaneada sobre los documentos que conforman la oferta y los documentos contractuales, los que deberán provenir exclusivamente del código de usuario y contraseña asignado por la herramienta ARIBA al Proponente, a través de la dirección de correo electrónico indicada por el representante legal de éste en el proceso de registro de proveedores o en la herramienta ARIBA, como la única fuente válida de información de carácter vinculante para el Proponente.

Para mayor información podrá consultar el instructivo para acceder a ARIBA en el mini sitio de proveedores publicado en la página web www.isa.com.co o en la siguiente ruta: <http://www.isa.co/es/Paginas/proveedores.aspx>

Cuando LA EMPRESA lo estime conveniente, podrá prorrogar el plazo para presentar Ofertas, antes de la fecha límite para el recibo de las mismas. En tal caso, ARIBA generará un comunicado mediante el cual se informará la nueva fecha y hora en la cual deberán ser presentadas las Ofertas.

Si por causas imputables al proveedor de ARIBA, no es posible presentar las Ofertas en el tiempo límite establecido, éstas podrán ser enviada dentro de las 3 horas hábiles siguientes

a la hora límite de entrega, al correo electrónico lvmarin@intercolombia.com. La transmisión a través de este medio, en todo caso, estará sujeta a verificación por parte de LA EMPRESA con el proveedor de ARIBA quien deberá certificar la existencia de un error que imposibilitaba la transmisión de los datos a través de la misma. De no existir dicha verificación, la presentación de las ofertas por este medio, no será válida y como consecuencia las ofertas así presentadas serán rechazadas.

Las ofertas presentadas por fuera de la fecha y hora señaladas, serán rechazadas.
La persona de contacto designada por La Empresa para atender este proceso de contratación es:

Luz Victoria Marín Hoyos
Analista de Compras Servicios Aprovisionamiento
Centro de Servicios
lvmarin@intercolombia.com
+57 (4) 325 22 70

1.2 OBJETO DE LA SOLICITUD

El objeto de la presente solicitud es la prestación de servicios de medición, valoración y desarrollo de actividades relacionadas con la gestión del Ambiente Laboral para ISA y sus empresas.

1.3 ALCANCE DE LA SOLICITUD

El alcance de la presente solicitud comprende la prestación de los servicios que permitan realizar la valoración del ambiente laboral a través de las metodologías GREAT PLACE TO WORK® y HUMAN RICHNESS.

El Contratista efectuará la valoración del Ambiente Laboral (Great Place to Work®) y de la Riqueza Humana (Human Richness™), de acuerdo con las siguientes especificaciones técnicas.

Fase	Actividad	Entregable
Preparación	Reunión virtual entre LA EMPRESA y el coordinador designado por el Contratista, para que: 1) El Coordinador presente el equipo que estará a cargo de los procesos y explique, de manera detallada, sus diferentes fases. 2) El Coordinador le explique a LA EMPRESA como debe diligenciar el Great Place to Work® Culture Brief (para organizaciones con 400 colaboradores o menos) o el Great Place to Work® Culture Audit (para	1) Realización de la reunión y acta de la misma 2) Instrucciones para preparar la base de datos de los colaboradores. 3) Great Place to Work® Culture Brief y Great Place to Work®

	organizaciones con más de 400 colaboradores). 3) El Coordinador explique cómo el LA EMPRESA debe preparar la base de datos de los colaboradores, que será precodificada en Great Place to Work® Emprising®. 4) LA EMPRESA informe si agregará demografías, reactivos o preguntas y, en tal caso, informe cuáles son.	Culture Audit.
	Reunión virtual entre LA EMPRESA y el Profesional de Desarrollo designado por el Contratista, para que este entienda la organización, su equipo de liderazgo y los asuntos más relevantes.	Realización de la reunión y acta de la misma.
	Sensibilización de los colaboradores para que conozcan la realización de estos procesos y sus objetivos.	Póster en PDF con la sugerencia del mensaje de la organización a sus colaboradores.
Puesta en servicio de Great Place to Work® Emprising™	1) Habilitación de Great Place to Work® Emprising™ para que cada EMPRESA pueda utilizar esta plataforma durante un año contado a partir de su puesta en servicio, para efectuar cualquier indagación con sus colaboradores. 2) Todas las empresas de ISA compartirán sus credenciales de acceso a la plataforma a excepción de ISA Interconexión eléctrica que tendrá licencia independiente y adicional. 3) Realización de reunión virtual en la que el Coordinador explicará cómo se usan las funcionalidades de Great Place to Work® Emprising™.	1) Realización de la reunión. 2) Credenciales a la EMPRESA para acceder a esta plataforma.
Realización de las encuestas	1) Acceso a Great Place to Work® Emprising™ para que los colaboradores puedan efectuar Great Place to Work® y para que el Contratista pueda ver la participación en el ejercicio, los resultados	1) Credenciales a los colaboradores para acceder a cada una de estas plataformas.

	(Aceptación, Indecisión, No aceptación) en sus diferentes demografías, incluso frente a las organizaciones con mejores resultados, así como también los comentarios de los colaboradores con el análisis de NLPT (<i>Natural Language Processing Technique</i>) para determinar los asuntos más reiterados. 2) Diligenciamiento del HR™ Instrument a través de la plataforma Alchemer que permite grabar las preferencias de los colaboradores.	
Informes organizacionales y presentaciones	GPTW® & HR™ Report producidos con la tecnología Contextual Assessment™, de cada organización del Contratista en la que al menos catorce colaboradores respondieron la encuesta respectiva, que incluyen: - Los hallazgos en la organización, niveles de cargo, áreas de desempeño y lugares de trabajo, de los diferentes aspectos evaluados, que se resumen en los siguientes índices (los de las organizaciones del exterior se presentan en el informe corporativo): - Índice de la Transacción (IDT). - Índice del Compromiso (IDC). - Índice del Vínculo (IDV). - Índice del Ambiente Laboral (IAL). - Índice del Estilo de Liderazgo (IDL). - Índice Employee Net Promoter Score (eNPS®). - Índice de Riqueza Humana (IRH). - En Great Place to Work®, la comparación de las valoraciones de la organización frente a las mejores del país y las del sector. Esta última comparación está reservada a las organizaciones en Colombia, está basada en la homologación de los niveles de cargo y también se presenta por lugares de trabajo. - En Great Place to Work®, las perspectivas de la organización (si se identifican grupos	- Documento en MS PowerPoint con el GPTW® & HR® Report de cada organización - Presentaciones del GPTW® & HR® Report al área que lidera el proceso y al Comité de Dirección de cada organización. - Las del Report corporativo podrán ser presenciales y las restantes, virtuales. - Para las organizaciones en Colombia: al líder de cada área en la que al menos catorce (14) colaboradores respondieron la encuesta de Great Place to Work®, sus credenciales del Contextual Assessment™ que contiene las valoraciones de los aspectos evaluados.

	que comparten características demográficas y una opinión propia sobre el Ambiente Laboral). 4) En Great Place to Work®, las desventajas organizacionales, sus prioridades, los líderes que tienen necesidades particulares, las indagaciones adicionales que son necesarias y el plan de acción recomendado, el cual está basado en cuatro análisis independientes, frente a sus equivalentes en otras organizaciones: las opiniones del género femenino, las del masculino, las de los colaboradores misionales y las de los de soporte. 5) Los 16 reactivos que tienen un mayor poder de explicación de los resultados de Great Place to Work® y que deberían ser los que se utilicen cuando se realicen pulsos	
Informes a Equipos de Liderazgo	GPTW® & HR™ Report a cada equipo de liderazgo (este se materializa cuando concurren en una unidad dos áreas en las que en cada una de ellas hubo al menos catorce encuestas respondidas), basados en el análisis con la tecnología Contextual Assessment™: 1) Los hallazgos en los diferentes aspectos evaluados, que se resumen en los índices del proceso (los de las organizaciones del fuera de Colombia se presentan en el informe corporativo). 2) Una comparación de las valoraciones de la organización frente a las mejores del país y las del sector. Esta última comparación está reservada a las empresas en Colombia.	1) Estructuración recomendada para la realización de estos informes, con base en la cantidad de encuestas recibidas y en las valoraciones resultantes. 2) A la organización: Documento en MS PowerPoint con el GPTW® & HR® de cada Equipo de Liderazgo. 3) Presentaciones virtuales de los GPTW® & HR® Informes al Equipo de Liderazgo.
Divulgaciones a colaboradores	Para las organizaciones en Colombia, Divulgaciones a los colaboradores de cada área de sus resultados en Great Place to Work®.	1) Estructuración recomendada para la realización de estas Divulgaciones, con base en la cantidad de encuestas recibidas y en las

		valoraciones resultantes. 2) A la organización: Documento en MS PowerPoint con el GPTW® de cada Divulgación a colaboradores. 3) Divulgaciones virtuales del GPTW® a cada área.
GPTW® Pulse	Para las organizaciones en Colombia que efectúen un pulso con los 16 reactivos recomendados por el Contratista, valoración de estos resultados con la tecnología Contextual Assessment™ y determinación del Cumplimiento, el cual podrá tomarse, con muy alta confiabilidad, como indicativo del que se obtendría en la próxima valoración de Great Place to Work®.	1) Presentaciones virtuales del GPTW® Report al área que lidera el proceso. 2) Al líder de cada área en la que al menos catorce colaboradores respondieron la encuesta de Great Place to Work®, sus credenciales del Contextual Assessment™ que contiene las valoraciones de los aspectos evaluados.
GPTW® Dynamic	Si la organización en Colombia no efectúa un pulso, producción del GPTW® Dynamic que es la actualización de las valoraciones con la tecnología Contextual Assessment™, treinta semanas después de la realización de Great Place to Work®.	Actualización del Contextual Assessment™ de cada EMPRESA y de los líderes que recibieron las credenciales para acceder a este.
Great People's Community	Para cada una de las organizaciones en Colombia, membresía de su equipo de Gestión de Personas a Great People's Community, comunidad que articula organizaciones que buscan ser grandes lugares para trabajar y fortalecer su Riqueza Humana. En ella, sus	Entrega de las credenciales de membresía a los integrantes del equipo de Gestión de Personas que

	miembros comparten conocimiento a través de artículos, webinars, conferencias, paneles y visitas a organizaciones.	solicite registrar la organización.
--	--	-------------------------------------

CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

- La prestación de servicios será requerida a demanda, es decir, en el momento que LA EMPRESA lo requiera, para lo cual se emitirá una orden de entrega y será comunicado al contratista.
- El contratista deberá suscribir el **ANEXO 2 – ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD** y el **ANEXO 3 – MANEJO DE BASES DE DATOS** previo al inicio de la prestación de los servicios.
- Resultado de este proceso de solicitud de ofertas, se suscribirá un Contrato Marco en el cual se establecen las condiciones generales, así mismo, se suscribirá un contrato específico donde se establecen las condiciones particulares para cada empresa.

1.4 LEGISLACIÓN

NOTA: el siguiente texto aplica para la prestación de servicios a las empresas domiciliadas en Colombia:

El Proponente y el Contratista deberán someterse en todo a las leyes vigentes que sean aplicables en los aspectos laborales, de seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental, tributarios, de industria y comercio, de contratación, de importación y exportación, de transportes, de seguros, de aportes a los sistemas de seguridad social, al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal, a las normas que reglamentan las actividades relacionadas con la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, con el boletín de responsabilidad fiscal, protección de datos personales, inmigración, etc. LA EMPRESA no aceptará como causal de reclamo o incumplimiento la ignorancia de la ley aplicable.

En general, las normas legales aplicables serán las estipuladas en este documento, en los reglamentos internos de LA EMPRESA a los cuales se adhiere el Proponente posible Contratista con la presentación de la oferta, y las propias de los negocios entre particulares en la República de Colombia.

NOTA: el siguiente texto aplica para la prestación de servicios a las empresas domiciliadas por fuera de Colombia:

En general, las normas legales aplicables serán las estipuladas en este documento y en los reglamentos internos de INTERCOLOMBIA S.A E.S.P a los cuales se adhiere el proponente posible Contratista para la realización del proceso de contratación.

La ley aplicable para la ejecución del contrato será la ley del domicilio principal de LA EMPRESA.

1.5 IDIOMA

El idioma oficial será el castellano, por tanto, todos los documentos e información de cualquier índole deberán ser redactados en este idioma, a menos que expresamente se autorice la utilización de otro.

1.6 MODIFICACIONES Y ACLARACIONES

Dentro del plazo previsto para la elaboración y presentación de la oferta, el posible Proponente puede hacer consultas, usando para ello el Anexo -Aclaraciones y Modificaciones-, y enviándolo en formato Excel por la opción “Mensajes” del sistema de información ARIBA. Este trámite podrá llevarse a cabo siempre y cuando las consultas se formulen dentro de los cuatro (4) días hábiles después de enviado el evento por Ariba.

Si como resultado de tales consultas LA EMPRESA decide hacer modificaciones o aclaraciones, lo hará respondiendo en el Anexo -Aclaraciones y Modificaciones- enviándolo a través de la opción “Mensajes” del sistema de información ARIBA.

Por iniciativa propia, LA EMPRESA podrá realizar aclaraciones o modificaciones y si es del caso ampliará el plazo para la presentación de las ofertas, antes de la fecha límite para dicha entrega, mediante una modificación del evento en el sistema de información ARIBA que le será informada oportunamente a los proponentes usando la opción “Mensajes”.

Todas las aclaraciones o modificaciones que sean enviadas por LA EMPRESA a través del sistema de información ARIBA, con anterioridad a la fecha límite para la presentación de las ofertas, deberán ser tenidas en cuenta y formarán parte de los términos y condiciones de la presente invitación. No se aceptarán reclamos de posibles proponentes que se fundamenten en el desconocimiento de alguna de las aclaraciones o modificaciones expedidas y dadas a conocer por LA EMPRESA, a través del sistema de información ARIBA, antes de la fecha y hora establecidas para la presentación de las ofertas.

1.7 ADHESIÓN

ECOPETROL y las compañías en las que ECOPETROL tenga una participación accionaria de manera directa o indirecta y en especial ISA y sus Empresas podrán adherirse en cualquier momento a la Solicitud de Oferta y/o al Contrato que surja con ocasión de la aceptación de la Oferta. Por lo tanto, el Oferente se obliga a respetar las condiciones del Contrato para las empresas, siempre y cuando dichas condiciones puedan aplicarse para las empresas que requieran adherirse o se obliga a realizar la respectiva cláusula adicional al Contrato.

1.8 OFERTA BÁSICA

Es la Oferta que se ajusta a todos los aspectos y estipulaciones del documento de Solicitud de Ofertas y que será comparada en la evaluación con todas las demás Ofertas recibidas

por LA EMPRESA. De acuerdo con lo anterior, cada Proponente deberá presentar una Oferta básica.

1.9 VALIDEZ DE LAS OFERTAS

Las Ofertas tendrán validez por un término de noventa (90) días calendario a partir de la fecha de su presentación. Vencido este plazo si no se hubiere realizado la adjudicación, La Empresa podrá solicitar a los proponentes la prórroga de sus Ofertas. Los proponentes podrán ratificar sus Ofertas o retirarlas, mediante comunicación enviada como mensaje de datos.

1.10 CONVENIENCIA DE LAS OFERTAS

LA EMPRESA desestimaré por inconvenientes las Ofertas presentadas por Proponentes que durante el desarrollo del respectivo proceso de selección de contratistas y antes de la suscripción del contrato, hayan incurrido en conductas que constituyan violación del Programa Empresarial de Ética y Compliance.

Así mismo, LA EMPRESA podrá desestimar por inconvenientes todas las propuestas o, cancelar en cualquier momento el proceso de contratación o, adjudicar en todo o en parte a uno o a varios Proponentes, cuando el objeto sea divisible.

Cualquier intento de un Proponente para influenciar a LA EMPRESA en el proceso de evaluación y comparación de Ofertas y en las decisiones concernientes a la adjudicación del Contrato, puede dar como resultado la desestimación de la oferta por inconveniencia.

En caso de presentarse una (01) sola Oferta LA EMPRESA considerarla conveniente, podrá adjudicar el Contrato y terminar con ello el proceso de selección objetiva.

1.11 CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Tanto La Empresa como el posible proponente se obligan a cumplir a cabalidad con lo dispuesto en las normas sobre protección de datos personales. Así mismo, se obligan a guardar reserva de la información que les sea entregada o a la que tenga acceso en con ocasión del presente proceso de contratación, con independencia del medio en el cual se encuentre soportada. En cumplimiento de la obligación de reserva deberán: a. Utilizar la información suministrada exclusivamente para los fines propios del proceso de contratación; comprometerse, además, a utilizar todos los medios a su alcance para garantizar la más estricta confidencialidad respecto de dicha información, y hacer extensivo dicho deber de confidencialidad a cualquier persona que, por su relación con él, deba tener acceso a dicha información, para el correcto cumplimiento de sus obligaciones. b. Abstenerse de reproducir, modificar, hacer pública o divulgar a terceros la información objeto del presente compromiso, sin previa autorización escrita de quien la reveló. La Empresa y el posible proponente reconocen que la información entregada por la otra parte le pertenece a esta o al tercero que haya autorizado a la parte receptora para suministrar la información confidencial. Por ello, se obligan mutuamente a resarcir los perjuicios por daño emergente y/o lucro cesante que llegare a ocasionar la revelación, divulgación o utilización realizada de cualquier forma distinta a la definida en el presente Documento de

Solicitud de Ofertas, ya sea de forma dolosa o culposa. El presente compromiso de confidencialidad tendrá vigencia desde la recepción de la invitación a presentar ofertas y hasta cinco (5) años más después.

Se podrá revelar o divulgar la Información Confidencial en los siguientes eventos: a. En desarrollo o por mandato de una ley, decreto, sentencia u orden de autoridad competente en ejercicio de sus funciones legales. En este caso, la Parte receptora se obliga a avisar inmediatamente haya tenido conocimiento de esta obligación a la Parte reveladora, para que pueda tomar las medidas necesarias para proteger la Información Confidencial, y de igual manera se compromete a tomar las medidas necesarias para atenuar los efectos de tal divulgación y se limitará a divulgar únicamente la información efectivamente requerida por la autoridad competente; b. Cuando la Información Confidencial esté o llegue a estar a disposición del público o sea de dominio público por causa diferente a un acto u omisión de la parte receptora; c. Cuando la Información Confidencial haya estado en posesión de la Parte receptora antes de que hubiese recibido la misma por medio de la parte reveladora o que no hubiese sido adquirida de la parte reveladora, o de cualquier tercero que tuviere un compromiso de confidencialidad con respecto a la parte reveladora.

CAPITULO 2

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

2.1 REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Se considerará la oferta de persona jurídica colombiana, que cumpla los requisitos que en esta sección se indican:

El Proponente deberá cumplir con los siguientes requisitos de participación:

2.1.1 Registro:

El proponente interesado deberá contar con registro activo en el Sistema de Información de Proveedores de LA EMPRESA.

Para registrarse, el proponente deberá visitar la página Web de ISA (www.isa.com.co) en el menú “Proveedores”, sección “Registro de Proveedores”, donde encontrará la información relacionada con el Sistema de Información de Proveedores de ISA.

Para orientación sobre el proceso de registro, el Proponente deberá contactar a PARSERVICIOS INTEGRALES, empresa que administra el Sistema de Información de Proveedores de ISA, a través de la URL para proveedores <https://www.parservicios.com/isa/>; el correo electrónico solicitudesisa@parservicios.com; la Línea Única de Atención 018000189987 o (01) 7437001 Opción 3 o la sede ubicada en la Calle 125 # 21ª – 70 Oficina 502 Bogotá Colombia, en el horario de 7:00 am a 5:00 pm hora colombiana.

Una vez diligenciado el formulario de registro y adjuntada toda la documentación requerida que se especifica en la Guía de Inscripción, PARSERVICIOS INTEGRALES, emitirá un Certificado de Registro del Proponente en el Sistema de Información de Proveedores de ISA, en un plazo aproximado de dos (2) días hábiles, motivo por cual el Proponente deberá realizar bajo su cuenta y riesgo este trámite, con la antelación suficiente para el cumplimiento de este requisito.

LA EMPRESA validará que el Proponente cuenta con el correspondiente certificado de registro en el Sistema de Información de Proveedores, antes de la presentación de los documentos solicitados. Las ofertas presentadas por los proponentes no registrados serán rechazadas.

2.1.2 Precalificación:

La precalificación es la clasificación de Proponentes aptos para proveer el correspondiente bien o servicio, que realiza LA EMPRESA con base en la información acerca de la capacidad jurídica, financiera, técnica, administrativa y operativa reportada por éstos en el Registro de Proveedores.

Para la presente Solicitud de Ofertas los criterios de precalificación son los siguientes:

REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL REQUISITO
REGISTRO EN LA SUB CATEGORÍA EN PAR SERVICIOS	El proponente debe estar registrados en el sistema de información de proveedores PAR SERVICIOS en la Subcategoría: MEDICIONES DE GESTIÓN HUMANA Código: 111040007 Registro: LIVIANO
CAPACIDAD JURÍDICA	
Objeto- Capacidad para contratar	El objeto social del oferente le permite desarrollar las actividades objeto del contrato
Vigencia de la persona Jurídica	La persona jurídica deberá estar vigente por lo menos por el tiempo de duración del contrato.
Listas OFAC (Clinton) y ONU.	No se permitirá la participación de Proponentes personas naturales o personas jurídicas cuyos miembros de Junta Directiva, Directorio, Asamblea General o Junta de Socios (según aplique para el tipo societario), sus Representantes Legales o su Revisor Fiscal, estén incluidos en las listas OFAC (Clinton) y ONU.
Evaluación Programa Empresarial de Ética y Compliance	No serán tenidas en cuenta Ofertas presentadas por Proponentes que, durante los cinco (5) años inmediatamente anteriores a la fecha de la presentación de su Oferta, hayan obtenido dentro del proceso de evaluación de proveedores de ISA, calificación cero (0) por conductas violatorias del Programa Empresarial de Ética y Compliance, adoptados por LA EMPRESA, o cuando durante el desarrollo del proceso de contratación y antes de la comunicación escrita mediante la cual se acepta la Oferta, comprueben que el Proponente incurrió en conductas que constituyan violación de dichos Códigos empresariales.
Evaluación de desempeño del Proveedor	Para un Oferente ser invitado a participar en los nuevos procesos de contratación, será requisito que estos tengan un desempeño (Nota proveedor) mayor o igual a 60 puntos (Bueno y Aceptable) en la empresa que está llevando a cabo el proceso de contratación. Para los Oferentes que no han sido calificados en la Empresa, se asumirá para este proceso de contratación, una calificación de 100 puntos
Presentación de la Oferta en consorcio, unión temporal, agrupación de empresas u otra forma de colaboración empresarial.	Se permitirá la presentación de Ofertas en consorcio, unión temporal, agrupación de empresas o cualquier otra forma de colaboración empresarial.

La Oferta presentada sin el cumplimiento de los anteriores requisitos de participación, será rechazada.

2.2 INFORMACIÓN GENERAL - FORMULARIOS A.

La elaboración y presentación de las Ofertas deberán hacerse de acuerdo con las instrucciones y formularios que se detallan en este Capítulo y las Ofertas deberán acompañarse de los documentos que se exigen.

Los costos que se causen por la preparación de las Ofertas, serán de cargo exclusivo de los Proponentes y LA EMPRESA en ningún caso reconocerá costos por este concepto.

Los proponentes deberán diligenciar los Formularios A.1, A.2, A.3, A.4, A.5, A.6 y A.7, de acuerdo con las siguientes instrucciones:

2.2.1 Carta de presentación – Formulario A.1.

La Carta de Presentación deberá ser elaborada de acuerdo con el modelo que se adjunta y estar suscrita con firma electrónica original por el Representante Legal del Proponente, como mensaje de datos.

Para el diligenciamiento del Formulario A1 – Carta de Presentación- los proponentes deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. En el evento que el Representante Legal no tenga facultad para presentar la oferta y perfeccionar el contrato, por exceder a las atribuciones o cuantías señaladas en los respectivos estatutos, deberá acompañar copia del documento en el que conste la correspondiente autorización del órgano social o de administración competente para dicho fin.
2. Si el Proponente confiere poder a una persona natural o jurídica para que presente la oferta en su nombre y representación, deberá presentar con la oferta el documento que lo autoriza para tal acto autenticado ante la autoridad competente, y acreditar la existencia y representación legal del apoderado, si éste último es una persona jurídica.
3. Cuando los Estatutos de la(s) persona(s) jurídica(s) sean modificados durante el tiempo transcurrido entre la presentación de la Oferta y la adjudicación del contrato, el adjudicatario deberá informarlo de inmediato a LA EMPRESA, so pena de asumir la responsabilidad pertinente y la indemnización por reclamaciones de terceros.
4. LA EMPRESA se reserva el derecho a exigir al adjudicatario la actualización de documentos con los que se acredita la existencia y representación legal para la adjudicación del contrato.

Nota: Los siguientes requisitos son necesarios para prestar servicios por fuera de Colombia

5. La persona jurídica extranjera cuya oferta se encuentre en el primer lugar en del orden de elegibilidad, dentro de los seis (6) días calendario siguientes a la solicitud que reciba de LA EMPRESA en tal sentido, deberá:

- a. Para prestar servicios en **Perú, Bolivia y Chile:**

Si el oferente es persona jurídica colombiana, deberá acreditar su existencia y representación legal conforme la legislación de su país de origen, con documentos en original o fotocopia autenticada ante la autoridad competente de ese país, cuya expedición no sea superior a noventa (90) días calendario en relación con la fecha de su presentación ante LA EMPRESA. Si por las normas del país de origen no es posible que los documentos cumplan la vigencia indicada, el representante legal o apoderado del proponente deberá manifestarlo expresamente y por escrito, bien sea en forma física o mediante mensaje de datos, junto con la oferta o en el término que LA EMPRESA le defina para tal efecto.

Si los documentos con los que se pretende acreditar la existencia, representación legal o empoderamiento son expedidos en lengua diferente al Castellano, se deberán presentar con su correspondiente traducción efectuada por un intérprete oficial.

2.2.1.1 Disposiciones para oferentes que se presenten bajo figuras de colaboración empresarial- aplica para Colombia

Las ofertas presentadas bajo figuras de colaboración empresarial deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. **Diligenciamiento Formulario A.1 y demás formularios de la Oferta.** El Formulario A.1 -Carta de Presentación- del presente documento de Solicitud de Ofertas, deberá ser suscrito con firma electrónica original y como mensaje de datos, por el representante de la respectiva figura de colaboración empresarial. Adicionalmente, deberán adjuntar, por cada una de las empresas que integren la figura de colaboración empresarial, un formulario A-1 con firma manuscrita del representante legal o de quien tengan facultad legal para obligarlas, escaneada sobre dicho formulario, enviado como mensaje de datos.
- b. **Autorización expresa.** Es imprescindible que cada uno de los Representantes Legales de las sociedades miembros, en el Certificado de Existencia y Representación Legal o documentos equivalentes según las leyes de su país de origen, estén expresamente autorizados para responder solidariamente con otras personas naturales o jurídicas, en la ejecución de proyectos o en la prestación de servicios; si no se expresa esta facultad en dichos documentos, deberá acompañarse copia del documento en el que conste la correspondiente autorización por el Órgano Social o de Administración competente para dicho fin.
- c. **Documento de conformación.** Deberá anexarse el documento de conformación de la figura de colaboración empresarial, donde se indique: **(i)** la denominación o razón social

de los miembros; **(ii)** el tipo de colaboración empresarial que constituyen; **(iii)** los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de LA EMPRESA; **(iv)** las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad; y **(v)** la persona que, para todos los efectos, representará a la figura de colaboración empresarial.

- d. **Registro y precalificación.** Los requisitos establecidos en los numerales de Registro y –Precalificación- deberán ser cumplidos por cada uno de los integrantes que conforman la figura de colaboración empresarial. Si uno de los miembros no cumple con dichos requisitos, la Oferta será rechazada.
- e. **Evaluaciones del proveedor.** Las evaluaciones de Evaluación de desempeño y –Evaluación de proveedores relacionada con el Programa Empresarial de Ética y Compliance - serán verificadas para cada uno de los miembros que integran la figura de colaboración empresarial. Si uno de los miembros no cumple con dichos requisitos, la Oferta será rechazada.

Para efecto de lo estipulado en este numeral, se tendrá en cuenta lo establecido en el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

2.2.2 Pago de aportes a la seguridad social y parafiscales – Formulario A.2

El Formulario A.2 debe ser suscrito por el Revisor Fiscal cuyo nombramiento se encuentre debidamente inscrito en el Registro Mercantil y como consecuencia conste en el Certificado de Existencia y Representación legal o en caso de no tenerlo, por el Representante Legal. A través de este Formulario el Proponente persona jurídica, acreditará 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, cuando a ello haya lugar, durante los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Si el Proponente es un Consorcio, una Unión Temporal, una Agrupación de Empresas o cualquier otra forma de colaboración empresarial, el Formulario A.2, debe ser presentado por cada una de las personas jurídicas que la integran, con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el párrafo anterior.

NOTA: para la prestación de servicios en **Perú**, se deberán suscribir los siguientes formularios

2.2.3 Declaración jurada de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente social para riesgo No significativo – Formulario A.3

El proponente deberá incluir en su propuesta técnica la declaración jurada contenida en el formulario A.3, suscrita por el representante legal.

2.2.4 Declaración jurada de responsabilidad Social – Formulario A.4

El proponente deberá incluir en su propuesta técnica la declaración jurada de responsabilidad social contenida en el Formulario A.4, suscrita por el representante legal.

2.2.5 Declaración jurada del postor – Formulario A.5

El proponente deberá incluir en su propuesta la declaración jurada según el formulario A.5, suscrita por el representante legal.

2.2.6 Declaración Jurada de Licitud de Origen y Destino de los Fondos – Formulario A.6

El proponente deberá entregar con su propuesta la Declaración Jurada de Licitud de Origen y Destino de los Fondos, suscrita por el representante legal.

NOTA: para la prestación de servicios en **Bolivia**, se deberán suscribir los siguientes formularios

2.2.7 Información general proponente – Formulario A.7

El proponente deberá incluir en su propuesta el formulario A.6, diligenciado y suscrito por el representante legal.

2.3 INFORMACIÓN TÉCNICA – FORMULARIOS B

2.3.1 Experiencia específica del proponente – Formulario B.1

El proponente deberá presentar certificar mínimo tres (3) contratos, mediante el diligenciamiento del formulario B.1, en los que se haya prestado servicios relacionados con el alcance del presente documento. Todos los contratos deben haber sido ejecutados o en ejecución mínimo al 80% en los últimos cinco (5) años, la sumatoria de su valor debe ser igual o superior a cien mil dólares (USD \$100.000) antes de IVA. Así mismo, al menos una de las experiencias aportadas deberá certificarse en una empresa matriz de un grupo empresarial.

El proponente deberá tener en cuenta que, la empresa podrá verificar la información registrada en el formulario B.1.

2.3.2 Metodología – Formulario B.2

El Proponente deberá describir detalladamente, los procedimientos y metodologías a emplear para el desarrollo de cada una de las actividades a contratar, en tal forma que haya absoluta claridad sobre la manera como se prestarán los servicios desde los puntos de vista administrativo, logístico, técnico, calidad, oportunidad, legal, tributario, entre otros aspectos que el proponente considere conveniente mencionar.

2.3.3 Organización De Los Trabajos – Formulario B.3

El proponente deberá aportar, en el formulario B.3 el equipo de trabajo que presenta para la prestación de los servicios. Con este fin, presentará un organigrama, y una descripción completa y detallada de la conformación de los grupos de trabajo, cantidad de personas, roles a desempeñar, las relaciones entre ellos, los niveles de responsabilidad, jerarquía, nivel de estudios, ubicación de las personas y conocimientos específicos de la organización del equipo propuesta. El proponente deberá tener en cuenta que, deberá presentar la organización de tal forma que permita identificar el equipo para cada una de las EMPRESAS de ISA en las que se prestarán los servicios.

También deberá mostrar la totalidad de los cargos que se proponen y la descripción de las funciones de todos los cargos, incluyendo los que serán responsables de establecer las comunicaciones técnicas y comerciales con LA EMPRESA.

El Proponente deberá garantizar la idoneidad y calidad del personal que desarrollará las actividades para la ejecución del contrato.

Ante un cambio en el personal propuesto durante la ejecución del Contrato, el Proponente deberá asignar personal calificado y certificado para desarrollar las actividades del servicio de acuerdo con lo definido en este formulario, sin afectar el cronograma de trabajo establecido.

2.3.4 Herramienta tecnológica – Formulario B.4

El proponente deberá aportar una descripción detallada de la solución tecnológica propuesta, incluyendo información como funcionalidades principales, metodología de medición de ambiente laboral, capacidades de personalización y segmentación, seguridad de la información y cumplimiento normativo, modelo de soporte técnico, tiempos de respuesta, canales de atención y acompañamiento durante la el uso de la herramienta, entre otros aspectos que considere relevante.

La información suministrada deberá permitir identificar su idoneidad, alineación con los requerimientos de LA EMPRESA y capacidad para generar información útil para la gestión del ambiente laboral.

2.4 INFORMACIÓN COMERCIAL – FORMULARIOS C

2.4.1 Propuesta económica– Formulario C.1.

El Proponente deberá presentar la información relacionada con los precios que propone para el suministro de bienes, y la prestación de los servicios asociados, diligenciando el Formulario C.1 -Propuesta Económica- de acuerdo con las instrucciones que se dan al respecto y deberá incluir en dichos precios cualquier gasto que considere necesario. Además, deberá digitar en la plataforma ARIBA en el contenido del evento, en la sección -DETERMINACIÓN DE PRECIOS DE LA OFERTA- los valores indicados. El formulario deberá ser adjuntado en formato Excel y también firmado por el representante legal o quien haga sus veces. En todo caso, de presentarse discrepancias entre la información consignada en el formulario de precios en formato Excel y la sección -DETERMINACIÓN DE PRECIOS DE LA OFERTA- de la plataforma ARIBA, primarán los consignados en el formulario de precios en formato Excel.

2.5 FORMULARIOS DE LA OFERTA

INFORMACIÓN GENERAL - FORMULARIOS A.

Carta de presentación – Formulario A.1.

Pago de aportes a la seguridad social y parafiscales – Formulario A.2

Declaración jurada de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente– Formulario A.3

Declaración jurada de responsabilidad Social – Formulario A.4

Declaración jurada del postor – Formulario A.5

Declaración Jurada de Licitud de Origen y Destino de los Fondos – Formulario A.6

Información general proponente – Formulario A.7

INFORMACIÓN TÉCNICA – FORMULARIOS B

Experiencia específica del proponente – Formulario B.1

Metodología – Formulario B.2

Organización De Los Trabajos – Formulario B.3

Herramienta tecnológica – Formulario B.4

INFORMACIÓN COMERCIAL – FORMULARIOS C

Propuesta económica– Formulario C.1.

CAPÍTULO 3

EVALUACIÓN DE OFERTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

3.1 ASPECTOS GENERALES

La selección del Contratista será objetiva. Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a LA EMPRESA y a los fines que se buscan, sin tener en consideración factores de afecto o de interés personal y en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

El proceso de análisis y evaluación de la oferta tendrá como primer paso la verificación del cumplimiento de los requisitos de participación, en segundo lugar, se evaluarán los aspectos técnicos, en tercer lugar, los aspectos comerciales y, por último, la información general contenida en los Formularios A.

La evaluación de los aspectos jurídicos desarrollados en el numeral 3.8 -Aspectos jurídicos- del presente capítulo, se le realizará únicamente al proponente que ocupe el primer lugar dentro del orden de elegibilidad, después de agotada la evaluación de los requisitos de participación, la evaluación técnica y la evaluación comercial.

LA EMPRESA se reserva el derecho de admitir oferta que presente defecto de forma, omisiones o errores evidentes, entendiendo por tales aquellos errores patentes, de bulto, que saltan a la vista y que no dejan duda sobre su condición de error.

Para garantizar el cumplimiento de la finalidad del proceso de contratación y el tratamiento igualitario en el proponente, LA EMPRESA podrá solicitar por escrito, aclaraciones, informaciones o documentos adicionales, en cualquier momento del análisis y evaluación de las ofertas, sobre cualquiera de los elementos que las integran, e inclusive, condicionar la evaluación a la presentación de tales aclaraciones, informaciones o documentos adicionales, dentro de los plazos que LA EMPRESA defina. Sin embargo, en ningún caso la aclaración, información o documento solicitado podrá ser pretexto para que el proponente mejore su oferta técnica o económica o cumpla requisitos de participación exigidos. De cualquier forma, las aclaraciones, informaciones o documentos adicionales solicitados por LA EMPRESA no modificarán las bases de la solicitud. Dicha aclaración, información o documento adicional será solicitado por medio de un mensaje del sistema de información Ariba y deberá ser devuelto por el mismo medio.

3.2 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

La oferta que no cumpla los requisitos de participación será rechazada y en consecuencia, no se le realizará evaluación técnica ni comercial ni la verificación de la información general siendo retirada del proceso; la oferta que cumpla los requisitos de participación, pero no cumpla técnicamente será rechazada y en consecuencia, no se le realizará la evaluación comercial ni la verificación de la información general.

Los requisitos exigidos como información general si serán subsanables.

3.3 CONDICIONES TÉCNICAS

3.3.1 Experiencia específica del proponente

En este paso se evaluará la competencia del proponente frente a los servicios que debe prestar. Esto se logrará mediante el análisis de los siguientes aspectos:

A través de este aspecto se verificará que el proponente cuenta con experiencia específica en las actividades objeto de la solicitud de ofertas, para garantizar la adecuada ejecución de las actividades que serán objeto del contrato.

En el caso de que el proponente sea un consorcio, una unión temporal o cualquier otra forma de colaboración empresarial, por lo menos una de las firmas que lo integra deberá cumplir íntegramente con el requerimiento (todos los servicios) de obra o montaje individual. Para el conjunto de obras y montajes se podrán acumular los volúmenes de servicios ejecutados por todas las firmas que integran el consorcio, unión temporal o el tipo de colaboración empresarial de que se trate.

Si el proponente relaciona en su oferta trabajos ejecutados o en ejecución en consorcio, unión temporal u otro tipo de colaboración empresarial, solamente se tendrá en cuenta, para efectos de lo estipulado en esta sección, la parte ejecutada directamente por la firma proponente como miembro del consorcio, unión temporal u otro tipo de colaboración empresarial.

LA EMPRESA podrá analizar nuevamente los aspectos de experiencia relacionados con el cumplimiento en contratos anteriores y capacidad financiera, con el fin de verificar que las condiciones por las cuales fue precalificado el proponente, no se hayan desmejorado en el lapso transcurrido entre la precalificación y la solicitud. LA EMPRESA podrá en estos casos utilizar la información suministrada por el proponente en la precalificación para compararla con la suministrada en su oferta.

En caso de que el proponente certifique la experiencia mínima solicitada, su oferta será calificada como “Cumple” y continúa el proceso de evaluación, en caso contrario, será calificada como “No Cumple” y por lo tanto podrá ser rechazada.

3.3.2 Metodología

En este aspecto se evalúa el enfoque y la orientación que el proponente de a los trabajos necesarios para lograr los objetos definidos por LA EMPRESA en el alcance de la presente solicitud, así como la metodología y los procedimientos a seguir en cada actividad de ejecución de los trabajos, la organización que dará a los mismos y al respectivo cronograma de ejecución.

En caso de que la metodología planteada por el proponente sea acorde a lo requerido, su oferta será calificada como “Cumple” y continúa el proceso de evaluación, en caso contrario, será calificada como “No Cumple” y por lo tanto podrá ser rechazada.

3.3.3 Organización De Los Trabajos

En este aspecto se evaluará la organización que el proponente le dé a los trabajos y la capacidad de los integrantes del equipo propuesto para la ejecución de las actividades objeto de la solicitud, con base en la información registrada en el formulario correspondiente.

En caso de que la organización de los trabajos sea coherente a lo requerido, se logre evidenciar la organización para la prestación de servicios en cada empresa y el equipo sea idóneo, su oferta será calificada como “Cumple” y continúa el proceso de evaluación, en caso contrario, será calificada como “No Cumple” y por lo tanto podrá ser rechazada.

3.3.4 Herramienta tecnológica

En este aspecto se evaluará la idoneidad, alineación con los requerimientos de LA EMPRESA y capacidad para generar información útil para la gestión del ambiente laboral de la herramienta presentada.

En caso de que la herramienta sea coherente y cumpla con lo requerido y la información permita identificar los aspectos mencionados anteriormente, su oferta será calificada como “Cumple” y continúa el proceso de evaluación, en caso contrario, será calificada como “No Cumple” y por lo tanto podrá ser rechazada.

3.3.5 Resultado

El análisis realizado a los aspectos descritos anteriormente será la evaluación de la viabilidad técnica de cada oferta. La oferta que sea considerada técnicamente inviable por parte de LA EMPRESA será rechazada.

3.4 CONDICIONES COMERCIALES

El resultado de este paso de la evaluación será desde el punto de vista "Precio". Lo anterior se logrará mediante los pasos y procedimientos que se indican a continuación

3.4.1 Errores aritméticos

La Oferta será analizada para constatar si se han cometido errores en las operaciones aritméticas o en la transcripción de datos en el formulario, en cuyo caso tales errores serán corregidos para efectos de evaluación.

Para la corrección de errores aritméticos primarán los precios unitarios o la suma global indicados por el proponente en el formulario C.1. Por lo tanto, si existieren discrepancias entre los valores totales y los precios unitarios o la suma global, primarán estos últimos.

3.4.2 Descuentos ofrecidos

En caso de que un proponente haya ofrecido algún descuento, éste se aplicará sobre los

precios unitarios o la suma global corregida, así haya ofrecido el descuento en otra forma. Los precios unitarios o la suma global así obtenida constituirán el valor base del Contrato.

3.4.3 Moneda de comparación

La moneda de comparación para efectos de la evaluación del aspecto precio será Dólares de Estados Unidos (USD).

3.4.4 Factores de desempate

En caso de presentarse empate en la evaluación comercial, se procederá de la siguiente manera:

1. La Empresa considerará primero en orden de elegibilidad a quien haya ofertado el menor precio total y la oferta técnica o de plazo más competitiva.
2. De persistir el empate se solicitará a los oferentes empatados una nueva oferta comercial, resultando ganador quien presente el menor valor económico con las condiciones técnicas o de plazo más competitivas, o quien proponga valores agregados a la oferta.

3.5 INFORMACIÓN GENERAL

LA EMPRESA validará que las ofertas estén acompañadas de los Formularios A – Información General- con el cumplimiento de todos los requisitos y anexos definidos en el numeral 2.2 del presente Documento.

3.6 VALOR TOTAL COMPARABLE

Una vez realizados los procedimientos y pasos descritos en las secciones anteriores, se tendrán la oferta no rechazada y ordenada de acuerdo con el valor total comparable.

LA EMPRESA podrá rechazar oferta cuando su valor sea tan inferior al presupuesto que razonablemente pueda anticiparse que el proponente no podrá proveer los bienes dentro del plazo y condiciones estipuladas; o podrá exigir que el proponente constituya una garantía de cumplimiento equivalente al cien por ciento (100%) del valor de su oferta.

3.7 COMPARACIÓN DE PRECIOS

De conformidad con lo prescrito en el literal b, del Artículo 118, de la Ley 1474 de 2011, antes de la adjudicación del contrato correspondiente, es obligatorio hacer comparación de precios, ya sea mediante estudios o consultas de las condiciones del mercado o cotejo de los ofrecimientos recibidos, o cualquier otro medio existente y validado por el mercado para garantizar comparación de precios, cuando únicamente se reciba una (1) oferta.

3.8 ASPECTOS JURÍDICOS

Establecido el orden de elegibilidad mediante la aplicación de los pasos anteriores, a la oferta ubicada en primer lugar dentro de dicho orden se le realizará evaluación jurídica, solamente en los siguientes casos:

3.8.1 Ofertas presentadas por persona jurídica extranjera.

3.8.1.1 Documentos legales para proponentes extranjeros

La persona jurídica extranjera cuya oferta se encuentre en el primer lugar en del orden de elegibilidad, dentro de los seis (6) días calendario siguientes a la solicitud que reciba de LA EMPRESA en tal sentido, deberá aportar los siguientes documentos:

- a. Documentos en original o fotocopia autenticada del país de origen, que acrediten su existencia y representación legal conforme la legislación de dicho país, cuya expedición no sea superior a noventa (90) días calendario en relación con la fecha de su presentación ante LA EMPRESA.
- b. Los documentos otorgados en idioma diferente al castellano deberán presentarse acompañados de traducción oficial a dicho idioma, realizada por un traductor habilitado en el país donde fueron expedidos los documentos.

3.8.2 Ofertas presentadas por consorcios, uniones temporales o cualquier otra figura de asociación o colaboración empresarial.

Los requisitos exigidos en el numeral 2.1 -Requisitos de participación- del presente documento, para el caso de ofertas presentadas por figuras de asociación o formas de colaboración empresarial, serán evaluados por la Secretaría General de LA EMPRESA, quien se pronunciará respecto de la viabilidad jurídica de la oferta.

3.8.3 Ofertas presentadas por proponentes cuyo representante legal carece de facultades para suscribir el contrato.

En caso que, al momento de la evaluación de la oferta que está en primer lugar en el orden de elegibilidad, LA EMPRESA encuentre que el Representante Legal del Proponente carece de facultad para obligarlo o para suscribir el contrato, por exceder a las atribuciones o cuantías señaladas en los respectivos estatutos, le solicitará que dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la solicitud que reciba de LA EMPRESA en tal sentido, aporte copia del documento en el que conste la correspondiente autorización de la Junta de Socios, de la Junta Directiva o de su órgano de administración competente para el efecto.

3.8.4 Ofertas que presenten comentarios con implicación jurídica.

La Secretaría General de LA EMPRESA evaluará los comentarios con implicación jurídica que haya presentado el proponente cuya oferta se encuentre ubicada en primer lugar dentro del orden de elegibilidad. En caso que se trate de desviaciones jurídicas, la oferta será rechazada. Si se trata de comentarios con implicaciones jurídicas inaceptables para LA EMPRESA, se solicitará al contratista que los retire en forma expresa mediante la presentación de una comunicación escrita, debidamente suscrita por su Representante Legal o quien tenga la competencia para ello, conforme sus estatutos, dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la solicitud que reciba de LA EMPRESA en tal sentido, so pena del rechazo de la oferta.

3.8.5 Ofertas presentadas en procesos de contratación por su cuantía den lugar a un contrato que deba ser suscrito por el Gerente General de LA EMPRESA.

NOTA IMPORTANTE: La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Proponente, con excepción de los que sean Requisitos de Participación, no servirán de título suficiente para el rechazo de la Oferta. No obstante, el no cumplimiento de los mismos en el plazo y las condiciones establecidas en el numeral 3.8 –Aspectos jurídicos- del presente documento, será causal de rechazo de la oferta y facultará a LA EMPRESA para continuar el proceso con el proponente cuya oferta se encuentre en segundo lugar en el orden de elegibilidad, y así sucesivamente hasta lograr la adjudicación del contrato con pleno cumplimiento de los requisitos dispuestos en este documento.

3.9 DISPONIBILIDAD DEL INFORME DE EVALUACIÓN

LA EMPRESA informará mediante mensaje del sistema de información ARIBA el orden de elegibilidad resultado del proceso. En caso que el Oferente quiera conocer su propio informe de evaluación, tendrá la oportunidad de solicitarlo a La Empresa dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al mensaje de agradecimiento, quien le informará los resultados de su evaluación.

3.10 AJUSTE Y NEGOCIACIÓN

Con base en las observaciones y comentarios hechos durante el proceso de evaluación de las ofertas, LA EMPRESA adelantará conversaciones con el proponente cuya oferta se encuentre en primer lugar dentro del orden de elegibilidad, a fin de realizar los ajustes, las aclaraciones y la negociación que se consideren convenientes.

3.11 ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La comunicación de adjudicación, enviada como mensaje de datos, constituye aceptación de la Oferta del **CONTRATISTA**. El perfeccionamiento del contrato se hará mediante la firma de la minuta del contrato por ambas partes.

El Proponente Adjudicatario estará obligado a firmar el o los Contratos dentro de los seis (6) días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación de adjudicación. Vencido el plazo antes señalado, sin que el Proponente Adjudicatario haya suscrito el o los Contratos, La Empresa determinará si adjudica a la segunda Oferta mejor evaluada o efectúa un nuevo Proceso de Contratación. Para que se pueda iniciar la ejecución del contrato, LA EMPRESA expedirá una Orden en donde le fijará al Contratista la fecha a partir de la cual se contarán los plazos de ejecución. Si el Contratista ejecuta actividades previamente a la fecha que la EMPRESA le señale para la ejecución del contrato, lo hará bajo su exclusiva responsabilidad y en consecuencia, LA EMPRESA, no se obliga a reconocerle pago alguno por los mismos.

Sí alguno de los adjudicatarios no cumple los requisitos para que LA EMPRESA pueda expedir la orden de iniciación, según lo estipulado en el numeral 3.12 -Orden de iniciación- de este documento, LA EMPRESA podrá adelantar las acciones legales conducentes al

reconocimiento de perjuicios causados por el Proponente.

3.12 ORDEN DE INICIACIÓN

LA EMPRESA expedirá dicha orden de inicio una vez se cumpla los siguientes requisitos dependiendo del tipo de negocio jurídico:

- Que el proponente haya constituido y LA EMPRESA haya aprobado las Garantías exigidas para los contratos específicos que aplique.

Todos los anteriores requisitos, deben cumplirse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del negocio jurídico; el no cumplimiento de los requisitos dentro del plazo aquí estipulado facultará a LA EMPRESA, para dar por terminado el Contrato, sin lugar a reconocimiento alguno en favor del Proponente.

3.13 INCONVENIENCIA DE LAS OFERTAS

LA EMPRESA desestimaré por inconveniente la Oferta presentada por Proponente que durante el desarrollo del respectivo proceso de selección de contratista y antes de la suscripción del contrato, haya incurrido en conductas que constituyan violación del Programa Empresarial de Ética y Compliance.

Así mismo, LA EMPRESA podrá desestimar por inconveniente la propuesta o, cancelar en cualquier momento el proceso de contratación o, adjudicar en todo o en parte a uno o a varios Proponentes, cuando el objeto sea divisible. En cualquier caso, el proponente no tendrá derecho a indemnización alguna por estos conceptos.

Cualquier intento de un Proponente para influenciar a LA EMPRESA en el proceso de evaluación y comparación de Ofertas y en las decisiones concernientes a la adjudicación del Contrato, puede dar como resultado la desestimación de la oferta por inconveniencia.

En caso de presentarse una (1) sola Oferta e LA EMPRESA considerarla conveniente, podrá adjudicar el Contrato y terminar con ello el proceso de selección objetiva.

La inconveniencia de oferta procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva, tales como:

- En la fecha y hora límite para la presentación de las ofertas, no se presente ninguna.
- A juicio de LA EMPRESA la oferta presentada sea inconveniente para sus intereses.
- Se hubiere violado la reserva de las ofertas en forma ostensible y antes de la fecha y hora límite para su presentación. Por violación ostensible de la reserva se entenderá aquella que haya sido demostrada.

En estos casos, a solicitud del proponente, LA EMPRESA devolverá la oferta a los interesados.

3.14 SEGUNDA ADJUDICACIÓN POR RESOLUCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO O AUSENCIA DE PERFECCIONAMIENTO

En el evento de que el negocio jurídico adjudicado según los pasos descritos anteriormente no logre perfeccionarse o sea resuelto por aplicación en cualquier tiempo de la condición resolutoria expresa o de la terminación anticipada acordada entre las partes, LA EMPRESA podrá adjudicar un nuevo contrato al proponente ubicado en el segundo lugar dentro del orden de elegibilidad, sin necesidad de agotar otro proceso de contratación, lo cual desde ya aceptan los proponentes y en este caso se requiere previo acuerdo con el nuevo Contratista de las condiciones que hayan podido variar entre la presentación de la oferta y la adjudicación, siempre que éstas se ajusten a las del mercado y sean convenientes para los intereses de LA EMPRESA.

CAPÍTULO 4

CONDICIONES ESPECÍFICAS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

4.1 MODIFICACIÓN DEL ALCANCE

Las partes de común acuerdo y en cualquier momento podrán modificar el alcance general de los servicios, asumiendo el Contratista la obligación de ejecutar dichos cambios, y LA EMPRESA la obligación de pagar la prestación acordada. Si alguno de los cambios causa aumento o disminución en el costo o en el tiempo necesario para el cumplimiento del contrato, se hará un ajuste equitativo en el precio del mismo o en el plazo o en ambos y, por consiguiente, el Contrato será modificado por escrito, mediante cláusula adicional. No obstante, nada de lo aquí establecido podrá servir de excusa al Contratista para no proseguir con la ejecución del contrato con los cambios acordados.

4.2 PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El Contratista estará obligado a prestar el servicio objeto de la presente solicitud con el personal incluido en su propuesta y de acuerdo con los valores de la oferta económica o la asignación individual definida, o con la resultante del ajuste técnico (cuando se haya realizado).

El Contratista deberá obrar de acuerdo con las leyes colombianas relacionadas con las actividades que constituyen el objeto del contrato; con especial observancia de las normas que reglamentan el ejercicio de las profesiones.

En caso que el contratista haya presentado su oferta con personal por contratar, deberá tenerlo contratado en su totalidad antes del inicio de las actividades, a fin de poder cumplir los requisitos definidos para la emisión de la Orden de iniciación.

El Contratista podrá realizar cambios de personal por iniciativa propia o a solicitud de LA EMPRESA. En el primer caso, el Contratista deberá justificar el cambio. En todo caso, el reemplazante debe reunir las mismas calidades profesionales y aptitudes técnicas del reemplazado. Para todos los efectos del Contrato estos cambios sólo tendrán validez a partir de la aprobación de LA EMPRESA.

LA EMPRESA se reserva el derecho de solicitar los cambios de personal que considere convenientes, obligándose el Contratista a realizarlos de inmediato a satisfacción de LA EMPRESA.

Para la contratación de su personal el Contratista deberá tener en cuenta las estipulaciones del régimen laboral colombiano y las leyes que reglamentan las diferentes profesiones y oficios.

LA EMPRESA se reserva el derecho de mantener empleados suyos trabajando dentro de la organización del Contratista, pero fuera de su mando, para controlar los aspectos técnicos o administrativos del Contrato y su cumplimiento.

LA EMPRESA se reserva el derecho a verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia de Seguridad Social u otra obligación de carácter laboral, que adquiera el Contratista en virtud del Contrato. El Contratista pondrá a disposición de LA EMPRESA todo el soporte documental correspondiente al cumplimiento de tales obligaciones, para la realización de las verificaciones.

4.3 SUBCONTRATOS

Para la prestación del servicio objeto de este contrato, el Contratista no podrá subcontratar actividades.

4.4 SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Los servicios que en desarrollo del Contrato preste el Contratista deberán ajustarse a las prácticas, métodos, criterios y procedimientos suficientemente probados. LA EMPRESA no aceptará que como resultado de tales actividades se recomiende aplicar o utilizar en sus servicios, tecnologías, procedimientos, materiales y equipos que aún no hayan alcanzado reconocimiento de validez mundial.

LA EMPRESA ejecutará dicha supervisión con su propio personal o a través de terceros contratados para tal fin, vigilando la prestación de los servicios con base en lo estipulado en el contrato y teniendo en cuenta los objetivos básicos de las actividades para lo que fijará oportunamente los mecanismos específicos. Todos los convenios entre LA EMPRESA y el Contratista relacionados con la prestación de los servicios deberán realizarse por escrito, preferiblemente por medio de actas suscritas entre las partes.

Para facilitar las labores de supervisión, el Contratista le deberá informar oportunamente a LA EMPRESA sobre todos los aspectos técnicos y administrativos necesarios para completar los informes normales establecidos en el Contrato.

Periódicamente se convendrán reuniones entre LA EMPRESA y el Contratista en las cuales éste informará sobre el desarrollo del Contrato y LA EMPRESA hará las observaciones que considere necesarias para la buena marcha y orientación de los servicios.

Además, LA EMPRESA realizará periódicamente visitas a las oficinas del Contratista y al sitio de la prestación de los servicios, con el fin de informarse en detalle del desarrollo de los mismos. Para este fin, las personas debidamente autorizadas por LA EMPRESA o que actúen en representación de la misma, tendrán acceso permanentemente a las oficinas y sitios de prestación de los servicios del Contratista quien se obliga a suministrar toda la información relacionada con los mismos.

LA EMPRESA por intermedio de sus agentes autorizados o de sus auditores, tendrá acceso en todo momento a los libros de contabilidad del Contratista, a sus archivos y a cualquier otra información relacionada con el contrato, para enterarse adecuadamente de todos los aspectos relacionados con el control y desarrollo del mismo. El Contratista deberá pactar disposiciones similares a las anteriores en todos los subcontratos que suscriba dentro del desarrollo de los servicios objeto del contrato, en caso de que los hubiere.

4.5 OBLIGACIONES LABORALES, DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y GESTIÓN AMBIENTAL

Durante el desarrollo del contrato, el Contratista y sus Subcontratistas deberán cumplir con todas las obligaciones legales y contractuales en materia Laboral, de Seguridad Social Integral y de Seguridad y Salud en el trabajo tales como:

1. Pagar los salarios, descansos, prestaciones sociales e indemnizaciones a que hubiere lugar.
2. Afiliar a cada uno de sus trabajadores a una Administradora de Fondo de Pensiones (AFP), a una Empresa Promotora de Salud (EPS), a una Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y a una Caja de Compensación Familiar, lo que deberá acreditar en la ejecución del contrato, mediante la entrega de la copia del formulario de afiliación. Se excepciona del requisito de afiliación a las administradoras de pensiones a los trabajadores del contratista que ya se encuentren pensionados y a los estudiantes en práctica
3. Pagar conforme a la ley, las cotizaciones de todos sus trabajadores al Sistema de Seguridad Social Integral (pensiones, salud y riesgos profesionales), aportes al SENA, I.C.B.F y caja de compensación familiar; y entregar mensualmente los respectivos soportes.
4. Cumplir los requisitos legales y contar con un sistema de Gestión en Materia de Seguridad y Salud en el trabajo

LA EMPRESA se reserva el derecho de visitar las instalaciones u oficinas del Contratista, con el fin de verificar el cumplimiento de todas las obligaciones legales y contractuales en materia Laboral, de Seguridad Social Integral y Seguridad y Salud en el trabajo. El Contratista o Subcontratista pondrá a disposición de LA EMPRESA todos los documentos de soporte correspondientes para la verificación de dichas obligaciones y se responsabiliza ante LA EMPRESA y las entidades de control y vigilancia del cumplimiento de las mismas.

LA EMPRESA quedará facultado para aplicar la Cláusula Retenciones e incluso la Condición Resolutoria Expresa establecida en el Contrato, cuando el Contratista no cumpla cabalmente con las obligaciones legales y contractuales en materia Laboral, de Seguridad Social Integral y Seguridad y Salud en el trabajo.

En el evento que el Contratista utilice personal extranjero para la prestación de los servicios objeto del Contrato, acreditará que tiene cubiertos sus riesgos de invalidez, vejez y muerte de origen común, bien sea por parte del contratista que es su empleador en Colombia o por tener amparados dichos riesgos en su país natal o cualquier otro, caso en el cual no tendrá que afiliarse a una Administradora de Fondo de Pensiones (A.F.P.) en Colombia.

Adicional a lo anterior, el contratista se obliga a guardar los registros que evidencian el cumplimiento de los requisitos del sistema de seguridad y salud en el trabajo del personal que ejecutó las actividades objeto del contrato por 20 años, tiempo durante el cual podrán ser solicitados, para lo cual deberán estar disponibles y legibles.

Todos los costos que se causen por el cumplimiento de lo estipulado en este numeral serán por cuenta del Contratista y se entienden incluidos en los precios de su oferta.

4.6 INFORMES Y DOCUMENTOS

Adicional a toda la información y documentación administrativa que aportará el Contratista, de acuerdo con lo estipulado en este documento y en el Contrato, deberá presentar los siguientes tipos de informes:

Otros informes: Adicional a los informes y documentos descritos en los literales anteriores, LA EMPRESA podrá ordenar al Contratista la presentación de informes no previstos, obligándose el Contratista a presentarlos de acuerdo con las instrucciones de LA EMPRESA.

4.7 CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Durante la ejecución del Contrato y al finalizar el plazo para la prestación de los servicios, LA EMPRESA calificará y evaluará su desempeño como proveedor de acuerdo con el procedimiento definido. Esta medición le será informada al terminar el Contrato y dependiendo del nivel de desempeño obtenido por su empresa, se le solicitará la presentación de un Plan de Mejoramiento con el cronograma de implementación.

La observancia del Código de Ética y del Código Antifraude adoptado por LA EMPRESA, por parte de Proponentes y Contratistas, podrá ser evaluada y calificada en cualquier momento, cuando se encuentren elementos objetivos que indiquen la ocurrencia de conductas violatorias de dichos Códigos empresariales. La calificación por violación del Código de Ética o del Código Antifraude adoptado por LA EMPRESA, estará asociada al Proponente o al Contratista y no a contratos en particular que hayan sido suscritos entre ISA o LA EMPRESA y éste. LA EMPRESA pondrá en conocimiento del Proponente o del Contratista, en forma oportuna, el resultado de la evaluación del cumplimiento del Código de Ética o del Código Antifraude, y le concederá la oportunidad de pronunciarse y aportar los elementos que considere pertinentes para desvirtuar la calificación obtenida, los cuales serán revisados por la Auditoría de LA EMPRESA, quien se pronunciará por escrito respecto de la suficiencia de los argumentos presentados por el Proponente o por el Contratista, y procederá a modificar la calificación por estos aspectos o a ratificarla, según el caso y de conformidad con el procedimiento establecido en el Manual de Evaluación de Proveedores adoptado por LA EMPRESA. La calificación de cero (0) puntos por violación del Código de Ética o del Código Antifraude adoptado por LA EMPRESA, permanecerá vigente por el término de cinco (5) años, contado (s) a partir del pronunciamiento de la Auditoría de LA EMPRESA sobre el caso concreto.

4.8 PERSONAL EXTRANJERO DEL CONTRATISTA

Para los extranjeros (personal del vendedor o contratista) que realicen actividades que impliquen riesgo para la salud y seguridad, el contratista debe enviar una comunicación en donde certifique que el trabajador extranjero tiene la formación y experiencia suficiente en el riesgo específico al que estará expuesto como: trabajo en alturas, trabajo en espacio confinado, izaje de cargas, riesgo eléctrico, etc. Esta comunicación deberá presentarse en



idioma Castellano o Ingles. Adicional a lo anterior, el contratista como empleador directo del personal extranjero debe verificar que este personal cuente con las autorizaciones requeridas por la agencia nacional de migración – Migración Colombia- o la autoridad que haga sus veces, con el fin de que dicho personal esté habilitado para desarrollar el objeto contractual.