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".

A través de los Decretos 575, 576 y 577 de 2013 se estableció la estructura y organización de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP y su planta de personal, identificando las funciones de cada una de las Direcciones y Subdirecciones.

De conformidad con lo contemplado en el artículo 29 del Decreto 575 de 2013, por el cual se establece la estructura y organización de la UGPP, le corresponde a la Dirección de Servicios Integrados de Atención, entre otras las siguientes funciones:

> *"1. Diseñar los planes de acción en materia de atención y servicio al ciudadano con base en los lineamientos estratégicos aprobados por el Consejo Directivo.*
> *(...)*
> *6. Asesorar a los usuarios de la UGPP de acuerdo con sus necesidades, derechos y deberes y conforme a los productos, servicios y protocolos fijados de manera coordinada con las demás direcciones de la Unidad..."*

Con base en las anteriores funciones, la Dirección de Servicios Integrados de Atención, de la UGPP, lidera el proceso de atención y servicio al ciudadano que garantiza la comunicación a los beneficiarios del programa PAEF, con base en la preparación de la información realizada por la Dirección de Estrategia y Evaluación, con el propósito de informar a los colaboradores sobre el otorgamiento del beneficio a las empresas donde laboran y así poder garantizar que se están cumpliendo de manera oportuna y veraz.

Mediante el Decreto 639 del 8 de mayo de 2020 (modificado por el Decreto Legislativo 677 del 19 de mayo de 2020 y el Decreto Legislativo 815 del 4 de junio de 2020) el Gobierno Nacional creo el Programa de Apoyo al Empleo Formal - PAEF, como un programa social del Estado que otorgará, con cargo a los recursos del Fondo de Mitigación de Emergencias (en adelante FOME), a los beneficiarios del mismo, un aporte monetario mensual de naturaleza estatal, y hasta por cuatro veces, con el objeto de apoyar y proteger el empleo formal del país, para que con él se reconozca el pago de los salarios a los trabajadores.

Estos decretos determinaron que La Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP, dentro de las labores de fiscalización que adelante durante los tres años siguientes a la finalización del programa, podrá verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo para acceder al mismo. Para efectos de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente artículo, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN deberá remitir a la UGPP la información que sea necesaria para realizar dicha validación.

De igual manera las entidades financieras que reciban los documentos de postulación al Programa de apoyo al empleo formal - PAEF, deberán informar a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social - UGPP de la recepción de los mismos, la UGPP debe llevar

un registro consolidado de los beneficiarios, los trabajadores y el número de empleos que se protegen a través del programa y verificará que el beneficiario no se ha postulado para el mismo aporte mensual ante otras entidades bancarias.

El Decreto 639 del 8 de mayo de 2020 en su artículo 12, señala que todos los actores que participen en este Programa deberán facilitar canales virtuales y, en la medida de lo posible, fomentarán el uso de los medios electrónicos para el cumplimiento de los requisitos y procesos de que trata este Decreto Legislativo y los actos administrativos que lo reglamenten.

La entidad con el propósito de garantizar que los colaboradores de las empresas estén siendo beneficiados con el apoyo otorgado por el gobierno nacional en el programa PAEF, envía comunicaciones mediante correo electrónico y mensajes de texto, que le permitan enterarse sobre la efectividad y el cumplimiento del propósito para el cual fue establecido el programa.

A la fecha se tiene programado las siguientes proyecciones de cantidades de envío de mensajes de texto y correos electrónicos a los beneficiarios del programa PAEF:

SERVICIO	CANTIDAD
Correo Electrónico individual	701.782
Mensaje de Texto	1.969.998

De no realizarse la contratación para el envío de estas comunicaciones, la entidad no podría contar con toda la información requerida para el seguimiento, control y retroalimentación al gobierno nacional sobre la efectividad del programa.

Si bien la Subdirección de Integración de Aportes Parafiscales y la Dirección de Servicios Integrados de Atención contaban con el Contrato de Prestación de Servicios No 03.189-2020 suscrito con INTCOBRANZAS SAS, el cual tenía por objeto el servicio de envió masivo de correos electrónicos, mensajes de texto y voz, a través de una Plataforma Tecnológica dirigido a las personas naturales y jurídicas que son objeto de alguna gestión de la UGPP, el mismo finalizó por **agotamiento de recursos el pasado 18 de noviembre de 2020**, por lo que se requiere la suscripción de uno nuevo, hasta el 31 de diciembre de 2020 o hasta que se agoten los recursos, lo que ocurra primero, con el fin de dar cumplimiento a las funciones que fueron asignadas por el Gobierno Nacional.

Por lo anterior es necesario contar con el servicio masivo de correos electrónicos y mensajes de texto que permita dar continuidad a la función designada a la UGPP de acuerdo con los programas del gobierno nacional, así las cosas, se vuelve una prioridad contratar el referido servicio para dar cumplimiento a los objetivos propuestos por el Gobierno Nacional mediante los programas PAEF (Programa de Apoyo al Empleo Formal) y PAP (Pago de la Prima de Servicios).

RELACIÓN ESTRATÉGICA DEL OBJETO CON LA PLANEACIÓN CONTRACTUAL

El objeto que se pretende contratar tiene como finalidad ejecutar las actividades que permitan el cumplimiento de los siguientes objetivos estratégicos: *"Hacer efectiva la promesa de valor al ciudadano mediante el fortalecimiento de la cultura de cumplimiento para el disfrute efectivo de los derechos y la sostenibilidad del Sistema de la Protección Social."*

2. OBJETO A CONTRATAR Y SUS ESPECIFICACIONES

2.1 OBJETO

Prestar el servicio de envío masivo de correos electrónicos y mensajes de texto, a través de una plataforma tecnológica dirigido a las personas naturales y jurídicas que son objeto de alguna gestión de la UGPP.

2.2 ESPECIFICACIONES TECNICAS

Las relacionadas en el anexo No 1. ANEXO TÉCNICO que forma parte integral del presente estudio previo, del anexo complementario a la invitación y del contrato que se suscriba

2.3 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con los requisitos de ejecución del contrato de manera oportuna, constituyendo y cargando dentro de los dos (2) días hábiles siguientes del perfeccionamiento del contrato la garantía única de cumplimiento, en la sección correspondiente en la **Plataforma SECOP II**, con los amparos exigidos.
2. Ejecutar y/o entregar a cabalidad los bienes y/o servicio objeto del contrato.
3. Suscribir oportunamente el acta de inicio, acta de liquidación y demás documentos del contrato, con el/la supervisor/a del mismo.
4. Modificar la garantía única constituida, cuando a ello hubiere lugar.
5. Cumplir con las obligaciones contractuales, teniendo en cuenta lo señalado en el documento de Invitación, la propuesta y la Aceptación de Oferta, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad; sin que se genere algún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con la UGPP.
6. Obrar con buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos 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.
7. 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 mismo.
8. Presentar oportunamente los informes y documentos que le sean requeridos por el supervisor del contrato, relacionados con los bienes y/o servicios contratados, así como los necesarios para efectos de realizar los pagos.
9. 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.
10. Realizar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con la normatividad vigente para tal fin.
11. Dar cumplimiento a las Políticas de Seguridad de la Información de la UGPP. Las políticas a considerar y que son parte integral del contrato, son las siguientes:

    - *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-007 Política Específica Para la Gestión de Logs de Seguridad de Información*
    - *AP-PIT-009 Política Específica Para la Implementación y Uso de Controles Criptográficos*
    - *AP-PIT-010 Política Específica de Tratamiento de Datos Personales*
    - *AP-INS-006 Acuerdo de Confidencialidad y Compromiso Ético*
    - *AP-INS-007 Acuerdo de Uso de los Recursos y Servicios de Tecnología*

12. Usar los sistemas de información, software y plataformas tecnológicas que le facilite o entregue 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.
13. Atender las reuniones que la UGPP requiera relacionados con el objeto del contrato.
14. Suscribir oportunamente el acta de liquidación y demás documentos del contrato, con el/la supervisor/a del mismo.
15. **DE CONFIDENCIALIDAD:** (a) No divulgar la información que le sea suministrada por la entidad o que tenga en desarrollo del objeto contractual, sin previo consentimiento escrito por parte de la entidad; (b) No comunicar, ni divulgar, ni aportar, ni utilizar indebidamente los secretos que se le hayan confiado o la información que haya conocido en virtud de los asuntos materia del servicio, a ningún título frente a

terceros ni en provecho propio; (c) Abstenerse de dar información en medios de comunicación, a menos que haya recibido autorización de la Unidad; (d) Garantizar confidencialidad de la información suministrada por la entidad por el término de dos (2) años a partir de la finalización del plazo de ejecución. La Unidad se reserva el derecho de hacer un ESTUDIO DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD del contratista cuando lo considere necesario y como tal, éste acepta que la misma o una persona natural o jurídica designada para tal fin, realice las investigaciones que considere pertinentes sobre su personal, así como sobre su entorno.

2.4 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

Para el cumplimiento del objeto contractual, el CONTRATISTA deberá:

1. Enviar correos electrónicos de manera masiva y con carácter personalizado, es decir con datos variables por cada destinatario con los anexos genéricos o variables que se requieran.
2. Enviar mensajes de texto de manera masiva y con carácter personalizado permitiendo que el destinatario pueda acceder a la comunicación enviada en PDF, digitando su número de documento.
3. Gestionar las comunicaciones de envío, acorde a los términos definidos en el Anexo Técnico.
4. Enviar las comunicaciones que excepcionalmente y por necesidades de servicio requieran una gestión para el mismo día.
5. Los correos electrónicos y mensajes de texto deberán ser enviados a más tardar 1 día hábil después de la entrega.
6. Desarrollar la opción de cifrado, tanto para la comunicación como los archivos adjuntos que se envían por correo electrónico. La clave de apertura de los archivos es suministrada por la UGPP o desarrollada por el contratista. Garantizar que la información que se envié en archivo adjunto ya sea en formato PDF o Excel, corresponda al destinatario.
7. Garantizar la combinación de texto variable en las comunicaciones de correo electrónico y, texto que desee enviar la UGPP.
8. Cumplir los protocolos de seguridad necesarios para garantizar la reserva de la información.
9. Disponer de diez (10) usuarios que puedan consultar el estado de los correos electrónicos enviados y mensajes de texto.
10. Efectuar pruebas previas al envió de la comunicación para validación y aprobación por parte del supervisor de la UGPP.
11. Mantener el formato de forma y de fondo de las comunicaciones enviadas, aprobado por el usuario.
12. Las demás obligaciones relacionadas con la naturaleza y objeto del contrato.

2.5 PRODUCTOS A ENTREGAR

i) Base de datos con el detalle del envío de correos electrónicos y mensajes de texto, con su respectivo estado, los cuales se deben generar en un plazo máximo de 24 horas y deben estar cargados en el aplicativo web.

ii) Entregar de manera semanal un archivo que contenga los estados de entrega por cada correo electrónico, el cual debe venir nombrado con el número de radicado y con las especificaciones dadas por la UGPP. El archivo entregado debe ser un TXT o CVS, separado por TABS.

2.6 OBLIGACIONES DE LA UGPP

1. Expedir el correspondiente registró presupuestal y aprobar la garantía de cumplimiento que ampare el contrato.
2. Entregar al contratista la información necesaria para la ejecución del contrato y las obligaciones contractuales.
3. 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.
4. Recibir y verificar que los bienes y/o servicios suministrados cumplan con los requisitos exigidos y con las especificaciones técnicas establecidas en el estudio previo y en el contrato.
5. Proporcionar la infraestructura para la instalación del producto de software.

6. 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.
7. Impartir las instrucciones necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.
8. Verificar el cumplimiento del Contratista frente a las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral.
9. Solicitar y recibir del contratista información respecto del servicio y demás aspectos técnicos en desarrollo del objeto contractual.
10. Rechazar los bienes y/o servicios cuando no cumplan con los requerimientos exigidos y solicitar el reemplazo de estos, cuando a ello hubiere lugar.
11. 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 Unidad sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento, cuando de acuerdo con la naturaleza y cláusulas del contrato aplique.
12. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quien los vulnere.
13. Repetir contra los servidores públicos, el CONTRATISTA, o terceros, por las indemnizaciones de los daños que sufra en el desarrollo con ocasión del contrato.
14. Gestionar las comunicaciones de envío, acorde con el canal seleccionado, atendiendo para ello al cronograma definido por la UGPP, el cual podrá ser ajustado de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la Unidad.
15. Liquidar el contrato.

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

El domicilio contractual será Bogotá D.C. y dadas las condiciones y necesidades que tiene La UGPP, el lugar de ejecución del presente contrato será a nivel nacional.

2.8 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020 o hasta agotar los recursos, lo primero que suceda, contado 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.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

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

Se precisa que a la fecha de la presente necesidad no existe Acuerdo Marco de Precios a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, que cubra la prestación del servicio de envío masivo de correos electrónicos y mensajes de texto.

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 para la presente contratación, con cargo a la vigencia 2020, se estima en **TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS UN MIL CIENTO TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($39.501.132),** incluido IVA y demás impuesto a que haya lugar; el cual se encuentra amparado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 22220 de fecha 18 de noviembre de 2020, con cargo al rubro *"A-02-02-02-006-008 SERVICIOS POSTALES Y DE MENSAJERÍA"*, expedido por la Subdirección Financiera de la Unidad.

El contrato se adjudicará por la totalidad del presupuesto y se ejecutará con los precios unitarios ofertados por el contratista en cada servicio y en orden a los requerimientos y necesidades de la UGPP.

4.2 JUSTIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO

El presupuesto oficial estimado se encuentra soportado en el documento *"Análisis Sectorial y Estudio de Mercado"*, que hace parte integral de los presentes estudios previos.

Una vez efectuado el análisis anterior y de acuerdo con lo presupuestado en el Plan Anual de Adquisiciones, se determinó para el servicio requerido un presupuesto total de hasta **TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS UN MIL CIENTO TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($39.501.132),** IVA incluido, demás impuestos y costos directos e indirectos.

4.3 FORMA DE PAGO

La UGPP pagará el valor del contrato, en mensualidades vencidas o por la fracción del mes de acuerdo con los servicios prestados durante el periodo facturado.

Para los pagos antes mencionados, el contratista deberá presentar los siguientes documentos:

1. Factura o documento equivalente.
2. Certificación emitida por el Supervisor del contrato, en la cual se acredite el recibo a satisfacción del objeto contratado.
3. Certificación expedida por EL CONTRATISTA, suscrita por su Representante Legal o su Revisor Fiscal, cuando corresponda, donde se acredite estar a Paz y Salvo por concepto de sus obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los aportes a Cajas de Compensación Familiar, ICBF, SENA, cuando a ello hubiere lugar

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.

Los pagos se efectuarán dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de los documentos en la Subdirección Financiera. Si las facturas no son correctamente elaboradas o no se acompañan con los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos faltantes. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

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.

4.4 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO

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 MAS 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 ibidem.

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

En este sentido, la UGPP escogerá la propuesta que presente el menor valor total 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 <u>Carta de presentación de la propuesta</u>

El proponente debe aportar el **Formato No. 1** denominado **"CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA"** del documento "**Anexo Complementario a la Invitación Publica" o documento que contenga la información descrita en el citado formato**, debidamente firmada por el representante legal del proponente.

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.

Los proponentes extranjeros deberán constituir un apoderado con domicilio en la República de Colombia, con facultad para presentar ofertas y para celebrar el contrato en el evento de resultar favorecido, así como para representarlo judicial y extrajudicialmente, desde la presentación de la oferta.

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 o Certificado de Registro Mercantil o documento equivalente, expedido por autoridad competente

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 de 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.

Si el proponente es persona NATURAL comerciante deberá acreditar estar inscrito en el Registro Mercantil y que su actividad comercial le permita realizar el objeto a contratar; mediante la presentación del certificado de matrícula mercantil emitido por la Cámara de Comercio respectiva de su domicilio comercial, con fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.

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 UGPP realizará la verificación de los requisitos exigidos, en el perfil del oferente (proveedor) registrado en la página del SECOP II.

5.1.1.3.1 Acta de autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato

Si del Certificado de la 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.

5.1.1.3.1.1 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 título 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.

5.1.1.4 Documento constitutivo del Consorcio o Unión Temporal (Cuando a ello hubiere lugar)

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 forma de asociación escogida no podrá ser inferior al término de ejecución del contrato y un (1) año más.

5.1.1.5 Condiciones de los Integrantes del Consorcio o Unión Temporal

Los proponentes que se presenten como Consorcio o Unión Temporal o Promesa de Sociedad Futura deberán 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 el caso de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal, 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 la Unión Temporal 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, 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, el Consorcio o Unión Temporal debe 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, salvo que LA UGPP 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 **UGPP**.[1]
e) En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la Unión Temporal o Consorcio, el representante tendrá la obligación de informarlo por escrito a La **UGPP** 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.

5.1.1.6 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 dentro de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la oferta, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando la Ley así lo exija, o por el representante legal (Artículo 50 Ley 789 de 2002).

Dicha certificación debe estar suscrita por el Revisor Fiscal de la sociedad si existe obligación legal de tenerlo, o en su defecto, la certificación debe estar suscrita por el Representante Legal de la sociedad proponente.

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 de la unión temporal, deberá allegar el certificado de vigencia de inscripción y antecedentes disciplinarios, vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, de 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) periodos 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.

[1] Parágrafo 1°, Artículo 7 Ley 80 de 1993

En caso de haber 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 del mismo.

En el caso de que el proponente se presente a título de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberá presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo, según corresponda legalmente.

En caso de que 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 **UGPP** 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 **UGPP** se reserva el derecho de verificar con las respectivas entidades la información que suministran los proponentes.

En caso de que en la información suministrada por el proponente sobre pagos de seguridad social integral y aportes parafiscales se evidencie alguna inconsistencia, la **UGPP** 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.

5.1.1.7 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.

5.1.1.8 Compromiso Anticorrupción

El proponente deberá diligenciar y anexar a su propuesta, el Formato No. 2, 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.

5.1.1.9 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 manifestar 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 de 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.

5.1.1.10 Certificado 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 manifestar 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.

5.1.1.11 Certificado de Antecedente Judicial (Persona Natural y/o Representante Legal)

El proponente junto con su propuesta podrá acreditar que no registra antecedentes judiciales, mediante certificación expedida por la Policía Nacional (https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/)

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

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

El proponente junto con su propuesta podrá acreditar que no registra medidas correctivas, mediante certificación expedida por el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RMNC-Policía Nacional (https://srvpsi.policia.gov.co/)

Importante: Cuando el proponente no allegue los certificados a los que hacen referencia los numerales 5.1.1.10 al 5.1.1.13, la UNIDAD realizará la verificación correspondiente.

5.1.1.13 Documentos para la aceptación de la oferta

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

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

2. **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 UGPP efectuará el pago del contrato que se llegare a suscribir en el evento que le sea adjudicado.

3. **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 DEL PROPONENTE

Los proponentes deberán acreditar con su propuesta experiencia certificada en la ejecución de mínimo UN (1) y máximo CINCO (5) contratos ejecutados, terminados y/o liquidado, que cumplan los siguientes requisitos:

1. **Objeto**: debe estar relacionado con la prestación del servicio de envío masivo de correos electrónicos y/o mensajes de texto
2. **Valor:** La sumatoria del valor de los contratos aportados deber ser igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial estimado, incluido IVA, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, SMLMV.
3. **Fecha de suscripción de los contratos:** En los últimos **tres (3) años** anteriores al cierre del presente proceso de selección.
4. **Contratante:** Entidades públicas o privadas.
5. **Estado de los contratos:** Totalmente ejecutados a la fecha del cierre del proceso de selección.
6. **Porcentaje de participación:** Si el contrato que pretende acreditar fue ejecutado por proponente plural

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

1. Nombre o razón social del contratante.
2) Nombre o razón social del contratista.
3) Objeto del contrato.
4) Fecha de suscripción del contrato.
5) Plazo o Fecha de terminación del contrato.
6) La certificación debe venir debidamente suscrita por la persona facultada para expedir dicho documento.
7) En caso de que la certificación sea expedida por un consorcio o unión temporal, en la misma debe identificarse el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes. Si el oferente es un consorcio o una unión temporal, se tendrán en cuenta los certificados aportados por uno o por todos los miembros del consorcio o unión temporal.
8) 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.
9) Valor del contrato, la conversión a salarios mínimos legales mensuales la efectuará LA UNIDAD al momento de realizar la verificación de los Requisitos Mínimos Habilitantes.

Así mismo, el o los contratos que se pretendan hacer valer para acreditar la experiencia deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Los contratos deben haber sido ejecutados en un 100%.

- El contrato para acreditar la experiencia especifica no podrán haber sido objeto de multas o sanciones por retardo o incumplimiento del contrato, para lo cual la Unidad verificará la información registrada en el RUP expedido por la Cámara de Comercio, por tanto, los contratos a los que se refiere este requisito solo serán aquellos registrados en el RUP.
- Los contratos deberán sumar, en su conjunto, un valor igual o superior al 100% del valor del Presupuesto Oficial Estimado para todo el contrato, expresado en SMMLV.

La conversión a salarios mínimos mensuales del valor de los contratos certificados se utilizará el salario mínimo legal vigente a la fecha de la firma de cada contrato, teniendo como ejemplos:

AÑO	SALARIO MINIMO MENSUAL
2016	$689.454,00
2017	$737.717,00
2018	$781.242,00
2019	$828.116 ,00

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 OTROS REQUISITOS HABILITANTES

El proponente deberá allegar junto con su oferta, una certificación debidamente suscrita por el representante legal, la cual debe contener el detalle de la arquitectura de la solución que ofrece (Plataforma Tecnológica), indicando dentro de la oferta, el nombre de la herramienta que utilizará para los envíos masivos de email y de SMS. Esta solución debe estar en alta disponibilidad y debe incluir como mínimo:

- Reportes y estadísticas de envío, rebotes y marcadas de SPAM
- Los campos deben ser parametrizables o permitir personalización.
- Permitir adjuntos en los envíos de email
- Permitir importar destinatarios a partir de Excel
- Permitir personalización de las plantillas de correo

Deberá junto con su oferta, allegar una prueba en formato video estándar, de un envío masivo desde su plataforma donde se incluya al menos 100 destinatarios para email y al menos 50 destinatarios para SMS. Los envíos deben incluir los respectivos reportes estadísticos

6. 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; por lo tanto, la documentación y requisitos que a continuación se relacionan será indispensable que se aporte junto con la propuesta y en las condiciones que se establezcan en la correspondiente INVITACIÓN que se formule.

El único factor de evaluación será 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 topes 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 a quien haya radicado primero la oferta, según el orden de entrega de las mismas, con base en 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 articulo 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, asi:

No del Riesgo	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACION DEL RIESGO	CATEGORIA	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?
1	General	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	2	Riesgo Bajo	Contratista
2	General	Externo	Ejecución	R. de la Naturaleza.	Desastre mayor - incluyendo Terremoto, terrorismo (Físico y eléctrico), inundación, colapso total y los sistemas de extinción no sirvan.	Daño en sedes, perdida de información y posibles víctimas humanas.	2. Improbable	4. Mayor	2	Riesgo Bajo	Contratista y Entidad
3	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	3	Riesgo Medio	Entidad
4	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	3	Riesgo Bajo	Entidad
5	Especifico	Externo	Ejecución	R. Operacional.	Inconsistencia de la información entregada por el contratista.	Perdida de oportunidad en el proceso de fiscalización.	4. Probable	5. Catastrófico	9	Riesgo extremo	Contratista

No del Riesgo	6
CLASE	Específico
FUENTE	Interno
ETAPA	Ejecución
TIPO	R. Operacional.
DESCRIPCIÓN	Incumplimiento en los tiempos definidos para la entrega de la información.
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	Perdida de oportunidad en el proceso de fiscalización
PROBABILIDAD	4. Probable
IMPACTO	4. Mayor
VALORACION DEL RIESGO	8
CATEGORIA	Riesgo extremo
¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	Contratista

No del Riesgo	1	2	3
IMPACTO DESPUES DEL TRATAMIENTO			
TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento	Transferir el riesgo	Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento
PROBABILIDAD	2. Improbable	2.Improbable	2.Improbable
IMPACTO	1. Insignificante	4. Mayor	3. Moderado
VALORACION DEL RIESGO	2	6	5
CATEGORIA	Riesgo Bajo	Riesgo Alto	Riesgo Medio
¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	NO	SI	NO
RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	Área Solicitante / Procesos de Selección	Área Solicitante	Área Solicitante
FECHA ESTIMADA DE INICIO DEL TRATAMIENTO	Desde la elaboración del estudio Previo	Desde la firma del acta de inicio del contrato	Desde la elaboración del estudio previo
FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETE EL TRATAMIENTO	Cierre del Proceso de contratación	Plazo final del contrato	Plazo final del contrato
MONITOREO Y REVISION			
¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	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 elaboración de estudios previos y selección y
PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?	Durante toda la etapa de elaboración de estudios técnicos y selección	Durante toda la etapa de ejecución del contrato	Durante toda la etapa de elaboración de estudios técnicos, selección y ejecución

4	Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento	1. Raro	3. Moderado	4	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 y actividades de	Durante toda la etapa de elaboración de estudios técnicos y selección
5	Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento	1. Raro	3. Moderado	4	Riesgo Bajo	NO	Contratista adopta el tratamiento / Supervisor, monitorea	Desde la firma del acta de inicio del contrato	Plazo final del contrato	Mediante las actividades de seguimiento y supervisión de la ejecución del contrato	Semanal
6	Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento	4. Probable	4. Mayor	8	Riesgo Extremo	NO	Contratista adopta el tratamiento / Supervisor, monitorea	Desde la firma del acta de inicio del contrato	Plazo final del contrato	Mediante las actividades de seguimiento y elaboración de estudios previos, selección y actividades de supervisión	Durante toda la etapa de elaboración de estudios técnicos, selección y ejecución del contrato

Frente a cualquier duda se debe Consultar el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, emitido por Colombia Compra Eficiente, se debe consultar en la página de Colombia Compra Eficiente y usar la última versión.

9. GARANTÍAS CONTRACTUALES

TIPO DE GARANTÍA	AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN
GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO	20 % del valor del contrato	Duración del contrato y seis (6) meses más	Cubrir a la entidad por los perjuicios directos derivados del incumplimiento imputable al contratista de las obligaciones emanadas del contrato suscrito.
	CALIDAD DEL SERVICIO	10 % del valor del contrato	Duración del contrato y seis (6) meses más	Cubrir a la entidad por los perjuicios directos derivados de la deficiente calidad del servicio prestado por el contratista de acuerdo con las especificaciones técnicas del contrato, o (ii) por la mala calidad del servicio o mano de obra no idónea, o (iii) daños ocasionados por la manipulación de los equipos.

10. APLICACIÓN DE ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADO DE LIBRE COMERCIO

De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 2.2.1.1.2.1.1. de la Parte 2, Título 1, Capítulo I, de la Sección 2 "Estructura y documentos del Proceso de Contratación", Subsección 1, "Planeación", del Decreto 1082 de 2015, y no siendo aplicable a la contratación de mínima cuantía el mencionado artículo, la Entidad no procedió a verificar el Portal Único de Contratación ni en la página del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, que los bienes y/o servicios a contratar tengan una regulación especial derivada de acuerdos internacionales o tratados de libre comercio vigentes

11. SUPERVISION

La supervisión y control de la 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 Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de noviembre de 2020.

JAVIER ENRIQUE VELASQUEZ CUERVO
Subdirector de Gestión Documental

Proyectó: María Elizabeth Cortes Mesa - Profesional Especializado Subdirección de Gestión Documental