



**MÍNIMA CUANTÍA No. IDU-MC10%-DTAF-009-2026**

**SERVICIO DE SOPORTE, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA EL  
SOFTWARE PMB SISTEMA INTEGRADO PARA BIBLIOTECAS**

**BOGOTÁ D.C., JUNIO 2026**

## INTRODUCCIÓN

El **INSTITUTO DE DESARROLLO URBANO – IDU**, en adelante la “entidad”, pone a disposición de los interesados la presente invitación pública para la selección del contratista encargado de ejecutar el contrato para “SERVICIO DE SOPORTE, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA EL SOFTWARE PMB SISTEMA INTEGRADO PARA BIBLIOTECAS”, en adelante el “contrato”.

Los Documentos del proceso de contratación, que incluyen los estudios y documentos previos, el estudio de sector, así como cualquiera de sus anexos, están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP–.

La selección del contratista se realizará a través del proceso de contratación No. IDU-MC10%-DTAF-009-2026.

La entidad evaluará las ofertas con base en las reglas establecidas en la invitación pública y en la normativa aplicable.

Todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente proceso de contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, pueden presentar las recomendaciones que consideren convenientes, intervenir en las audiencias y consultar los documentos del proceso en los términos previstos en el inciso 3 del artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

El Instituto de Desarrollo Urbano en el presente proceso de selección adopta las medidas pertinentes en cumplimiento de lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto Distrital 189 de 2020, para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública.

## TABLA DE CONTENIDO

CAPITULO I	INFORMACIÓN GENERAL.....	5
1.1.	OBJETO, PRESUPUESTO OFICIAL, PLAZO Y UBICACIÓN .....	5
1.2.	DOCUMENTOS DEL PROCESO .....	6
1.3.	COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO .....	6
1.4.	CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC) .....	6
1.5.	RECURSOS QUE RESPALDAN LA PRESENTE CONTRATACIÓN .....	7
1.6.	REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES .....	7
1.7.	CRONOGRAMA DEL PROCESO .....	7
1.8.	IDIOMA .....	9
1.9.	DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR.....	9
1.10.	GLOSARIO .....	9
1.11.	INFORMACIÓN INEXACTA .....	9
1.12.	INFORMACIÓN RESERVADA .....	10
1.13.	MONEDA .....	10
1.14.	CONFLICTO DE INTERÉS DE ORIGEN CONSTITUCIONAL O LEGAL.....	11
1.15.	CAUSALES DE RECHAZO .....	11
1.16.	CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE SELECCIÓN .....	12
1.17.	NORMAS DE INTERPRETACIÓN DE LA INVITACIÓN .....	12
1.18.	RETIRO DE LA PROPUESTA.....	13
1.19.	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS SENSIBLES.....	13
1.20.	LIMITACIÓN A MIPYME.....	13
CAPITULO II	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROYECTO .....	14
2.1	ESPECIFICACIONES TECNICAS.....	14
2.1.1.1	Evaluación del sistema bibliográfico y su estado actual. ....	14
2.1.1.2	Mantenimiento de la herramienta actual. ....	14
2.1.1.3	Actualización de la última versión vigente y activación de todas sus funcionalidades en ambiente de pruebas, si aplica.....	14
2.1.1.4	Rediseño de la presentación gráfica del sistema PMB en la nueva versión, si aplica. ...	14
2.1.1.5	Instalación de la última versión vigente en producción, si aplica. ....	15
2.1.1.6	Capacitación. ....	15
2.1.1.7	Transferencia de conocimiento. ....	15
2.1.1.8	Categorización de Requerimientos de Servicio. ....	15
2.2	OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA .....	16
2.3	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.....	16
2.4	ACREDITACIÓN DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO .....	19
2.5	PLAZO PARA EJECUTAR EL CONTRATO .....	19
2.6	FORMA DE PAGO .....	19
CAPITULO III	ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS .....	22
3.1.	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA .....	22
3.2.	APODERADO .....	22
3.3.	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA .....	22
3.4.	CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE OFERTAS .....	23
3.5.	INFORME DE EVALUACIÓN .....	23
3.6.	ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.....	24
3.7.	PROPUESTAS PARCIALES .....	24
3.8.	PROPUESTAS ALTERNATIVAS .....	24
CAPITULO IV	REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN .....	26

4.1	GENERALIDADES.....	26
4.2	CAPACIDAD JURÍDICA.....	26
4.3	EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL .....	27
4.4	CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES .....	30
4.5	EXPERIENCIA .....	31
CAPITULO V CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE DESEMPATE Y OFERTA ECONÓMICA .....		35
5.1.	OFERTA ECONÓMICA .....	35
CAPITULO VI RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS .....		43
6.1.	ASIGNACIÓN DE RIESGOS .....	43
CAPITULO VII GARANTÍAS .....		44
7.1.	GARANTÍAS DEL CONTRATO .....	44
CAPITULO VIII COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA Y CLÁUSULAS ADICIONALES .....		46
8.1.	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS .....	46
CAPITULO IX LISTA DE ANEXOS, FORMATOS, MATRICES Y FORMULARIOS .....		47
9.1	ANEXOS.....	47
9.2	FORMATOS .....	47
9.3	MATRICES.....	47
9.4	FORMULARIOS (Incluir en caso de que aplique).....	47

## CAPITULO I INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1. OBJETO, PRESUPUESTO OFICIAL, PLAZO Y UBICACIÓN

El objeto, presupuesto oficial estimado, plazo y ubicación del proyecto objeto del presente proceso de contratación se identifican en la siguiente tabla:

Objeto del Proyecto	Plazo del contrato	Valor del presupuesto oficial (Pesos incluido IVA)	Lugar de Ejecución del contrato
SERVICIO DE SOPORTE, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO PARA EL SOFTWARE PMB SISTEMA INTEGRADO PARA BIBLIOTECAS	El plazo de ejecución del contrato será por el término de diez (10) meses o trescientos (300) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución establecidos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y los demás que se señale al efecto en los documentos que integran el presente proceso.  <b>Nota:</b> de conformidad con el numera 4.5 del estudio previo	Teniendo en cuenta lo anterior, el presupuesto oficial estimado es la suma de: El valor del presupuesto oficial es la suma de: <b>CINCUENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL SEIS PESOS (\$56.257.006,00)</b> MCTE incluido IVA, equivalente a 32,13 SMMLV para la vigencia 2026  <b>Nota:</b> de conformidad con el numeral 4.1 del estudio previo	El lugar de ejecución de este contrato será en la sede del IDU ubicada en la Calle 22 No. 6-27 piso 3 Centro de Documentación.  <b>Nota:</b> Lo anterior sin perjuicio de que esta cambie, respecto de su ubicación, sin generar costos adicionales para el IDU.  <b>Nota:</b> de conformidad con el numera 4.5 del estudio previo

• Valor Básico del Presupuesto Oficial para Servicio de soporte, actualización y mantenimiento (SAM): Es la suma de **CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS (\$47.274.795,00) M/CTE.**

• IVA (19%) sobre el Valor Básico: Es la suma de **OCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS ONCE PESOS (\$8.982.211,00) M/CTE.**

NOTA 1: Este precio incluye los costos directos e indirectos en que se incurre para la ejecución del contrato, así como gastos de legalización y suscripción de la contratación, imprevistos y demás erogaciones inherentes al mismo.

NOTA 2: El proceso se adjudicará a la oferta que tenga el menor precio, y que cumpla con las condiciones técnicas del presente proceso.

NOTA 3: El contrato se suscribirá por el valor total de la oferta económica.

El contrato se pagará a los precios unitarios ofertados por lo que el oferente deberá realizar todas las evaluaciones y estimaciones que sean necesarias para presentar su propuesta.

NOTA 4: El contratista debe tener en cuenta los impuestos y gravámenes que le aplican al contrato que se genere a partir del presente proceso de contratación.

- Retención en la fuente tarifa del 3.5% sobre el valor facturado antes de IVA si se genera este impuesto.
- Retención en el IVA facturado (en los casos que aplique) del 15%.
- Retención ICA tarifa 9.66 por mil, aplicado sobre el valor antes de IVA.
- Estampillas Distritales.
- Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas – 50 años - 1.1%
- Estampilla procultura de Bogotá - 0.5%
- Estampilla pro personas mayores - 2%

NOTA ACLARATORIA: Es necesario aclarar que los descuentos aquí relacionados son de carácter general, pudiendo variar según las características fiscales del contratista y/o la normatividad vigente.

AJUSTES: El valor del contrato, producto del presente proceso de selección, no será objeto de ajustes por cambio de moneda o vigencia, en el evento que así sucediera, estos deberán ser asumidos por el contratista quien deberá contemplarlos en su propuesta económica.

## **1.2. DOCUMENTOS DEL PROCESO**

Los documentos del proceso son los señalados en el capítulo IX, así como todos los señalados en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015.

## **1.3. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO**

Cualquier interesado y oferente en las convocatorias públicas adelantadas por el IDU podrá comunicarse con la entidad a través de la plataforma SECOP II y en los términos establecidos para ello. Dentro del proceso de selección solo se atenderán las comunicaciones, preguntas, observaciones efectuadas a través de la plataforma; no se admitirá documentación remitida y/o radicada en la sede de la entidad.

Las respuestas se comunicarán a través de la plataforma del SECOP II, de acuerdo con el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II.

Cuando el proponente registre el certificado de indisponibilidad de la plataforma, la entidad pone a disposición el siguiente correo: [licitaciones@idu.gov.co](mailto:licitaciones@idu.gov.co)

En todo caso cualquier solicitud efectuada por fuera de los medios descritos o por fuera de los plazos establecidos dentro del cronograma del proceso tendrá el tratamiento previsto en las disposiciones constitucionales y legales vigentes referidas al derecho de petición.

## **1.4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)**

El contrato que resulte del presente proceso de selección, está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) bajo los segmentos 43 y 81 con el tercer nivel, como se indica en la siguiente tabla:

Clasificación UNSPSC	Descripción
43232600	Software específico de la industria
43232300	Software de gestión y consulta de datos
81112200	Mantenimiento y soporte de software

### 1.5. RECURSOS QUE RESPALDAN LA PRESENTE CONTRATACIÓN

La entidad, para respaldar el compromiso derivado del presente proceso de contratación, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

Número certificado disponibilidad presupuestal	Fecha certificado disponibilidad presupuestal	Valor certificado de disponibilidad presupuestal
2457	04/05/2026	\$56.257.006,00

La necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.

### 1.6. REGLAS DE SUBSANABILIDAD, EXPLICACIONES Y ACLARACIONES

El proponente tiene la responsabilidad y deber de presentar la oferta en forma completa e íntegra, esto es, cumpliendo el contenido de la Invitación y adjuntando los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso. No será posible subsanar los requisitos de la propuesta que afecten la asignación de puntaje, es decir, la oferta económica.

La entidad, al revisar la oferta de menor precio, verificará que cumpla las condiciones mínimas de la Invitación. Si no cumple solicitará al proponente, mínimo por el término de un (1) día hábil, que aclare, explique o aporte los documentos e información subsanable; en caso de que la entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil. No obstante, los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta económica, la cual solo puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los proponentes deben aportar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la entidad rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca el menor precio y verifique que cumple los requisitos de la invitación. Si la segunda propuesta tampoco cumple se repetirá el procedimiento anterior, continuando con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio.

En caso de que la entidad advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, y no los haya requerido durante el proceso de evaluación, podrá requerir al proponente, otorgándole un término mínimo de un (1) día hábil contado desde el momento en el que advirtió su omisión, con el fin de que los aporte; en caso de que la entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil.

En virtud del principio de buena fe, los proponentes que presenten observaciones al proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes, deben argumentar y demostrar la procedencia y oportunidad de estas.

### 1.7. CRONOGRAMA DEL PROCESO

La entidad debe elaborar el cronograma del proceso teniendo en cuenta los términos legales para cada una de las etapas de proceso. (Las actividades con \* no aparecen en el cronograma de la plataforma SECOP II, estos deberán ser tenidos en cuenta por los proponentes durante el transcurso del proceso de selección.)

No.	Actividad	Fecha	Lugar
1	Publicación de la invitación pública y Documentos del proceso de contratación	05 de junio de 2026 hasta las 11:59 p.m.	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii">www.colombiacompra.gov.co/secop-ii</a>
2	Plazo para presentar a observaciones a la Invitación Pública	Desde el 09 de junio de 2026 al 11 de junio de 2026 hasta las 11:59 p.m.	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii">www.colombiacompra.gov.co/secop-ii</a>
3	Plazo para presentar manifestaciones de interés de limitar la convocatoria a MiPymes.	Desde el 09 de junio de 2026 al 11 de junio de 2026 hasta las 11:59 p.m.	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii">www.colombiacompra.gov.co/secop-ii</a>
4	Respuesta de observaciones a la Invitación	17 de junio de 2026 hasta las 07:00 p.m.	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii">www.colombiacompra.gov.co/secop-ii</a>
5	Publicación del aviso informando si el proceso se limitó a MiPymes o si podrá participar cualquier interesado	17 de junio de 2026 hasta las 07:00 p.m.	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii">www.colombiacompra.gov.co/secop-ii</a>
6	Plazo máximo para la expedición de adendas	17 de junio de 2026 hasta las 07:00 p.m.	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii">www.colombiacompra.gov.co/secop-ii</a>
7	Fecha de cierre (fecha límite para la presentación de las ofertas)	19 de junio de 2026 hasta las 09:00 a.m.	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii">www.colombiacompra.gov.co/secop-ii</a>
8	Apertura de ofertas	19 de junio de 2026 hasta las 09:05 a.m.	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii">www.colombiacompra.gov.co/secop-ii</a>
9	Evaluación de las ofertas	Del 22 de junio de 2026 hasta el 24 de junio de 2026	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii">www.colombiacompra.gov.co/secop-ii</a>
10	Publicación del informe de evaluación	24 de junio de 2026 hasta las 11:59 p.m.	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii">www.colombiacompra.gov.co/secop-ii</a>
11	Traslado para observaciones al informe de evaluación	25 de junio de 2026 hasta las 11:59 p.m.	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii">www.colombiacompra.gov.co/secop-ii</a>
12	Respuesta a observaciones e informe final de evaluación (en caso que se presenten)	26 de junio de 2026 hasta las 11:59 p.m.	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii">www.colombiacompra.gov.co/secop-ii</a>
13	Publicación de la comunicación de aceptación de la oferta o de declaración de desierto del procedimiento	Desde el 30 de junio de 2026 hasta el 02 de julio de 2026 hasta las 11:59 p.m.	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii">www.colombiacompra.gov.co/secop-ii</a>

No.	Actividad	Fecha	Lugar
14	Entrega de la garantía única de cumplimiento*	Del 03 de julio de 2026 hasta el 07 de julio de 2026 hasta las 11:59 p.m.	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii">www.colombiacompra.gov.co/secop-ii</a> <a href="https://www.idu.gov.co/page/radicacion-correspondencia">https://www.idu.gov.co/page/radicacion-correspondencia</a> Correo de Correspondencia IDU: <a href="mailto:correspondencia@idu.gov.co">correspondencia@idu.gov.co</a> y en la Calle 22 No. 6 – 27 1º piso “Correspondencia”.
15	Aprobación de la garantía única de cumplimiento*	Del 08 de julio de 2026 hasta el 09 de julio de 2026 hasta las 11:59 p.m.	<a href="http://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii">www.colombiacompra.gov.co/secop-ii</a> y en la Calle 22 No. 6 – 27 Correspondencia

### 1.8. IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los proponentes o por terceros para el proceso de contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben entregarse en idioma castellano. Los documentos y comunicaciones en un idioma distinto pueden presentarse en su lengua original, pero junto con la traducción simple al castellano.

### 1.9. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los *documentos públicos* expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de La Haya de 1961, sobre la abolición del requisito de legalización, deben apostillarse; en cambio, los *documentos públicos* expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de Viena de 1963, deben legalizarse. Los *documentos privados* otorgados en el extranjero no requieren apostilla ni legalización, salvo los que con posterioridad sean intervenidos por un funcionario público, en cuyo caso requieren apostilla o legalización, en la forma antes indicada.

Para el trámite de apostilla o legalización de documentos otorgados en el exterior y la acreditación de la formación académica obtenida en el exterior, las entidades aplicarán los parámetros establecidos en las normas que regulen la materia.

### 1.10. GLOSARIO

Para los fines de esta Invitación, a menos que expresamente se estipule de otra manera, los términos deben entenderse de acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, la Ley 1682 de 2013 y el Anexo 3 – Glosario. Los términos no definidos deben entenderse de conformidad con su significado natural y obvio.

### 1.11. INFORMACIÓN INEXACTA

La entidad se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el proponente, pudiendo acudir a las autoridades, personas, empresas o entidades respectivas.

Cuando exista inconsistencia entre la información suministrada por el proponente y la verificada por la entidad, la información que se pretende demostrar se tendrá por no acreditada.

La entidad compulsará copias a las autoridades competentes cuando la información aportada tenga inconsistencias sobre las cuales pueda existir una posible falsedad, sin que el proponente haya demostrado lo contrario, y rechazará la oferta.

## **1.12. INFORMACIÓN RESERVADA**

Si la propuesta incluye información que, conforme a la ley colombiana, tiene carácter de reservada, el proponente debe manifestar esta circunstancia con absoluta claridad y precisión en el Formato 1- Carta de Presentación de la Oferta, identificando el documento o información que considera que goza de reserva, citando expresamente la disposición legal que la ampara. Sin perjuicio de lo anterior, y para evaluar las propuestas, la entidad se reserva el derecho de dar a conocer esta información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores.

En todo caso, la entidad, sus funcionarios, sus empleados, contratistas, agentes y asesores están obligados a mantener la reserva de la información que, por disposición legal, tenga dicha calidad y que haya sido identificada por el proponente.

## **1.13. MONEDA**

### **A. Monedas Extranjeras**

Los valores de los documentos aportados en la propuesta deben presentarse en Pesos Colombianos. Cuando un valor se exprese en moneda extranjera, debe convertirse a Pesos Colombianos, teniendo en cuenta lo siguiente:

- I. Si los valores de un contrato están expresados originalmente en Dólares de los Estados Unidos de América, los valores se convertirán a Pesos Colombianos, utilizando el valor correspondiente al promedio entre la TRM de la fecha de inicio del contrato y la TRM de la fecha de terminación del contrato. Para esto, el proponente deberá indicar la tasa representativa del mercado utilizada para la conversión de cada contrato en el Formato 3- Experiencia; la TRM utilizada será la certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- II. Si los valores del contrato están expresados originalmente en una moneda diferente a Dólares de los Estados Unidos de América, estos deberán convertirse inicialmente a esta moneda, utilizando para ello el valor correspondiente al promedio entre la tasa de cambio de la fecha de inicio del contrato y la tasa de cambio de la fecha de terminación del contrato. Para tales efectos, se puede utilizar la información certificada por el Banco de la República. [Para el cálculo se recomienda acudir al siguiente link: <https://www.oanda.com/lang/es/currency/converter/>] Hecho esto, se procederá en la forma señalada en el numeral anterior.

### **B. Conversión a Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV):**

Cuando los Documentos del proceso señalen que un valor debe expresarse en Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes (SMMLV) se seguirá el siguiente proceso:

- I. Los valores convertidos a Pesos Colombianos, aplicando el proceso descrito en el literal anterior, o cuya moneda de origen sea el peso colombiano, deben ser convertidos a SMMLV, para lo cual se emplearán los valores históricos de SMMLV señalados por el Banco de la República (<http://www.banrep.gov.co/es/mercado-laboral/salarios>), del año correspondiente a la fecha de terminación del contrato.

- II. Los valores convertidos a SMMLV se deben ajustar a la unidad más próxima de la siguiente forma: hacia arriba para valores mayores o iguales a cero punto cinco (0.5) y hacia abajo para valores menores a cero punto cinco (0.5).

Si el proponente aporta certificaciones que no indican el día, sino solamente el mes y el año, se procederá así:

Fecha (mes, año) de suscripción y/o inicio del contrato: se tendrá en cuenta el último día del mes señalado en la certificación.

Fecha (mes, año) de terminación del contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes señalado en la certificación.

#### **1.14. CONFLICTO DE INTERÉS DE ORIGEN CONSTITUCIONAL O LEGAL**

No podrán participar en el procedimiento de contratación, y por lo tanto no serán objeto de evaluación, ni podrán ser adjudicatarios, quienes bajo cualquier circunstancia se encuentren en situaciones de conflicto de interés, que afecten o pongan en riesgo los principios de la contratación pública, de acuerdo con las causales o circunstancias previstas en la Constitución o la ley.

#### **1.15. CAUSALES DE RECHAZO**

Son causales de rechazo de las propuestas las siguientes:

- A. Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación para contratar.  
[Cuando en el mismo proceso de contratación se presentan oferentes en la situación descrita por los literales g) y h) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, la entidad solo admitirá la oferta presentada primero en el tiempo].
- B. Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural esté reportado en el Boletín de Responsables Fiscales que administra la Contraloría General de la República.
- C. Que la persona jurídica proponente individual o integrante del proponente plural esté incurso en la situación descrita en el numeral 1 del artículo 38 de la Ley 1116 de 2006, relacionada con la disolución de la persona jurídica.
- D. Que el proponente no aclare, subsane o aporte documentos necesarios para cumplir un requisito habilitante, o aportándolos no lo haga de forma correcta, en los términos establecidos en la sección 1.6.
- E. Que el proponente aporte información inexacta sobre la cual pueda existir una posible falsedad en los términos de la sección 1.11.
- F. Que el proponente se encuentre incurso en un conflicto de interés previsto en una norma de rango constitucional o legal.
- G. Que el objeto social del proponente o el de alguno de sus integrantes no le permita ejecutar el objeto del contrato.
- H. Que el valor total de la oferta o el obtenido de la corrección aritmética exceda el presupuesto oficial estimado del contrato.
- I. Superar el valor unitario de alguno o algunos de los siguientes ítems ofrecidos con respecto al valor establecido para cada ítem del presupuesto oficial.
- J. Presentar la oferta con tachaduras o enmendaduras que no estén convalidadas en la forma indicada en la sección 3.3 de la invitación.
- K. Que el proponente adicione, suprima, cambie o modifique los ítems, la descripción, las unidades o cantidades señaladas en el Formulario 1– Formulario de Presupuesto Oficial.
- L. No ofrecer el valor de un precio unitario u ofrecer como valor de un precio unitario cero (0).

- M. Cuando se presente propuesta condicionada para la aceptación de la oferta.
- N. Presentar más de una oferta económica.
- O. Presentar la oferta extemporáneamente.
- P. No presentar oferta económica o no aporte el Formulario 1 – Formulario de Presupuesto Oficial.
- Q. Cuando se determine que el valor total de la oferta es artificialmente bajo, de acuerdo con lo establecido en la sección 5.1.2.
- R. Cuando se presenten propuestas parciales y esta posibilidad no haya sido establecida en la invitación pública.
- S. Ofrecer un plazo mayor al previsto por la entidad en la sección 2.5.
- T. Ofrecer condiciones particulares del proyecto inferiores a las solicitadas en las especificaciones técnicas.
- U. Cuando una misma persona natural o jurídica, o integrante de un proponente plural, presente o haga parte en más de una propuesta para el mismo proceso. En tal caso todas las propuestas serán rechazadas.
- V. Cuando una misma persona natural o jurídica, o integrante de un proponente plural, presente o haga parte en más de una propuesta para el mismo proceso. En tal caso todas las propuestas serán rechazadas.
- W. Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga limitaciones para comprometer a la sociedad y no cuente con la autorización suficiente del órgano social.
- X. Las demás previstas en la ley.

#### **1.16. CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO DE SELECCIÓN**

La entidad podrá declarar desierto el procedimiento de selección cuando:

- A. No se presenten ofertas.
- B. Ninguna oferta resulte hábil, por no cumplir las exigencias de la Invitación.
- C. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del proponente.
- D. Lo contemple la ley.

#### **1.17. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DE LA INVITACIÓN**

Esta invitación debe interpretarse como un todo y sus disposiciones no deben entenderse de manera separada de lo que indica su contexto general. Por lo tanto, se considera integrada la información incluida en los documentos del proceso que lo acompañan y las adendas que se expidan.

Además, se seguirán los siguientes criterios para interpretar y entender la invitación:

- A. El orden de los numerales, capítulos y cláusulas de esta invitación no deben interpretarse como un grado de prelación entre los mismos.
- B. Los títulos de los numerales y capítulos utilizados en esta invitación solo sirven como referencia y no afectan la interpretación de su contenido.
- C. Las palabras en singular se entenderán también en plural y viceversa, cuando lo exija el contexto; y las palabras en género femenino, se entenderán en género masculino y viceversa, cuando el contexto lo requiera.
- D. Los plazos en días establecidos en esta invitación se entienden como hábiles, salvo que de manera expresa la ley o la entidad indique que se trata de calendario o de meses. Cuando el vencimiento de un plazo corresponda a un día no hábil o no laboral para la entidad, este se trasladará al día hábil siguiente.
- E. Las palabras definidas en esta invitación deben entenderse en dicho sentido.

- F. Las referencias a normas jurídicas incluyen las disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.

#### **1.18. RETIRO DE LA PROPUESTA**

Los proponentes que entreguen su oferta antes de la fecha de cierre del proceso podrán retirarla, siempre y cuando la solicitud, efectuada mediante escrito, sea recibida por la entidad antes de la fecha y hora del cierre. La oferta se devolverá al proponente sin abrir, previa expedición de una constancia de recibo, firmada por la misma persona que suscribió la oferta o su apoderado.

Si la propuesta es retirada después del cierre del proceso de selección, la entidad puede siniestrar la garantía de seriedad de la oferta, cuando la haya exigido.

Si la oferta se presenta a través de SECOP II, el proponente debe seguir el proceso indicado en la “*Guía rápida para la presentación de ofertas en SECOP II*”. Una vez se cumpla la fecha de cierre del proceso la plataforma del SECOP II bloquea a los proveedores la opción del retiro de ofertas. En este sentido, basta el retiro de la oferta en la plataforma del SECOP II, sin necesidad de enviar una solicitud a la entidad.

#### **1.19. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON DATOS SENSIBLES**

Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la información pública puede exceptuarse de su acceso cuando pueda causar un daño a los siguientes derechos de las personas naturales o jurídicas: el derecho a la intimidad, el derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad y los secretos comerciales, industriales y profesionales. De acuerdo con lo anterior, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.

Por tanto, en la plataforma del SECOP I y II no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento afecta el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

Además, de acuerdo con el artículo 6 de Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de la mujer víctima de violencia intrafamiliar o personas en proceso de reincorporación o reintegración, o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, diligencie el «*Formato 8- Autorización para el tratamiento de datos personales*» como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

#### **1.20. LIMITACIÓN A MIPYME**

El presente proceso es susceptible de ser limitado a MiPymes.

##### **1.20.1. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN CONVOCATORIAS LIMITADAS.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015.

## **CAPITULO II ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROYECTO**

### **2.1 ESPECIFICACIONES TECNICAS**

#### **2.1.1 Actividades que se requieren realizar en el marco del SAM:**

##### **2.1.1.1 Evaluación del sistema bibliográfico y su estado actual.**

En esta fase se realizarán las siguientes actividades:

- Realizar y entregar un diagnóstico del estado actual, en cuanto a: integridad de datos, procesos de administración, aspectos técnicos de funcionamiento, operación, procesos de administración entre otros.
- Reconocimiento de desarrollos implementados y configuraciones personalizadas de manera que se puedan subsanar en una nueva versión.
- Reconocimiento de los nuevos requerimientos del grupo Centro de Documentación de manera que se puedan subsanar en una nueva versión, si aplica.

##### **2.1.1.2 Mantenimiento de la herramienta actual.**

En esta fase se realizarán las siguientes actividades teniendo en cuenta el diagnóstico y reconocimiento de evaluación del sistema bibliográfico y su estado actual:

- Generar los arreglos que se deban realizar antes de migrar de versión.
- Realizar las pruebas de funcionamiento con el equipo del Centro de Documentación.
- Implementar los arreglos en entorno de pruebas y acompañamiento para implementación en entorno de producción.

##### **2.1.1.3 Actualización de la última versión vigente y activación de todas sus funcionalidades en ambiente de pruebas, si aplica.**

En esta fase se realizarán las siguientes actividades:

- Definición de organización de colecciones, procesos y flujos de trabajo.
- Parametrización del sistema según necesidades del Centro de Documentación y teniendo en cuenta la evaluación del sistema bibliográfico y su estado actual.
- Actualización de la última versión estable aprobada por el Instituto.
- Activación de servicios con algún tipo de novedad.
- Mantenimiento de la configuración actual y personalización de la herramienta de Google Analytics.
- Realizar pruebas de funcionamiento con el grupo del Centro de Documentación y la implementación de los ajustes requeridos.
- Subsanan las vulnerabilidades que resulten de la evaluación de seguridad indicadas por la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos.
- Levantamiento de actas de aprobación de pruebas realizadas.

##### **2.1.1.4 Rediseño de la presentación gráfica del sistema PMB en la nueva versión, si aplica.**

- El nuevo diseño deberá cumplir con los estándares de colores y fuentes, entre otros, establecidos por la Oficina Asesora de Comunicaciones de la entidad.
- Se trabajará el diseño y será aprobado por el líder del grupo Centro de Documentación.

#### 2.1.1.5 Instalación de la última versión vigente en producción, si aplica.

- Realizar implementación y acompañamiento a la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos durante la configuración de la última versión vigente aprobada.
- Levantamiento de actas de aprobación de pruebas realizadas.
- Reactivar y personalizar con la información de IDU, la herramienta de Google Analytics.

#### 2.1.1.6 Capacitación.

En esta fase se realizarán las siguientes capacitaciones:

- Uso y manejo de los módulos y funcionalidades del sistema como administrador a los funcionarios del Centro de Documentación.
- Explicación de la metodología e implementación de mejores prácticas para la gestión de servicios e inventarios con tecnología PMB a los funcionarios del Centro de Documentación.
- Inducción a usuarios del IDU.

#### 2.1.1.7 Transferencia de conocimiento.

Se refiere a la recepción y atención de las necesidades de transferencia de conocimiento solicitadas al proveedor sobre las funcionalidades y configuraciones existentes del sistema integrado para bibliotecas PMB, requerimiento que se realizará con antelación a una semana sobre el módulo y/o componente de software específico, tiempo previsto para que se pueda planear y programar la transferencia.

#### 2.1.1.8 Categorización de Requerimientos de Servicio.

Los requerimientos de servicio incluidos en el SAM, se atenderán teniendo en cuenta el nivel de criticidad para cada caso, y los tiempos de atención están determinados de acuerdo con la siguiente tabla de categorización, los cuales aplican para todos los servicios requeridos.

<b>PRIORIDAD</b>		<b>IMPACTO</b>		
		<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>URGENCIA</b>	<i>Alto</i>	1	2	3
	<i>Medio</i>	2	3	4
	<i>Bajo</i>	3	4	5 y 6

FUENTE: DUT106 POLÍTICAS OPERACIONALES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

<b>PARÁMETROS</b>	<b>PRIORIDAD</b>
1. <i>Solución menor o igual a 9 horas a partir del diagnóstico inicial</i>	1
2. <i>Solución Máxima en 18 horas a partir del diagnóstico inicial</i>	2

3. <i>Solución Máxima en 27 horas a partir del diagnóstico inicial</i>	3
4. <i>Solución Máxima en 36 horas a partir del diagnóstico inicial</i>	4
5. <i>Solución Máximo en 45 horas a partir del diagnóstico inicial</i>	5
6. <i>Solución después de 45 horas a partir del diagnóstico inicial</i>	6

FUENTE: DUTI06 POLÍTICAS OPERACIONALES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**NOTA:** Estos tiempos se encuentran establecidos en el documento: DUTI06 POLÍTICAS OPERACIONALES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN de la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos.

## 2.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones generales se encuentran contenidas en el Anexo 2- Comunicación de aceptación de la oferta, el cual hace parte integral de los documentos de la invitación pública.

## 2.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

### 2.3.1 Obligaciones previas a la suscripción del acta de inicio:

Presentar al IDU, en un plazo no mayor a los siete (07) días hábiles a la fecha de adjudicación del contrato, las hojas de vida con los soportes respectivos del personal que será asignado al contrato, para su revisión y aprobación. En caso de que las mismas no sean aprobadas, el contratista deberá presentar las nuevas hojas de vida en un término no mayor a dos (2) días hábiles, las cuales deben cumplir con los requisitos solicitados:

Las hojas de vida del personal mínimo requerido, junto con los siguientes documentos:

- Constancias de experiencia.
- Certificación de formación académica con copia de la Tarjeta profesional.
- Certificaciones vigentes de antecedentes expedidos por la Personería Distrital, Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de la República.
- Certificado de Antecedentes Judiciales y registro de medidas correctivas expedidos por la Policía Nacional.
- Certificado de afiliaciones a los sistemas de seguridad social y Cajas de Compensación Familiar de conformidad con la Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
- Certificado REDAM.

### 2.3.2 Obligaciones específicas:

Para el cumplimiento del objeto, el contratista deberá desarrollar todas las actividades que sean necesarias, atendiendo los requerimientos que en virtud del contrato haga el Instituto de Desarrollo Urbano – IDU a través del supervisor del mismo; el desarrollo de las actividades que se encaminan al cabal cumplimiento, deberá ser ejecutado de conformidad con las obligaciones señaladas en los estudios previos, la Invitación Pública Electrónica, el presente documento adicional y entre otras las siguientes:

1. Para el cumplimiento del objeto contractual, deberá tener en cuenta la aplicación de los

procesos y procedimientos que tenga establecido en el Manual Operativo Políticas de Seguridad de la Información (MGTI-18) de la Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos y trabajar los asuntos técnicos con esta Subdirección.

2. El contratista para la ejecución del contrato deberá proveer el siguiente personal:

<b>Cantidad</b>	<b>Formación</b>	<b>Experiencia</b>
1	Ingeniero de sistemas	Mínimo dos (2) años de experiencia en soporte, actualización y mantenimiento en sistemas de información para bibliotecas.
1	Profesional en ciencias de la información y bibliotecología y/o archivista	Mínimo dos (2) años de experiencia en gestión de sistemas de información para bibliotecas.

3. Ofrecer al recurso humano del Centro de Documentación capacitación en el manejo de los diferentes módulos del sistema y en administración del software las veces que se requiera dentro del horario laboral, esto durante el plazo de ejecución del contrato.
4. Realizar el acompañamiento de las pruebas funcionales y de implementadores correspondientes al Plan de Continuidad de Negocio (DRP), en los horarios y fechas establecidas por la entidad, si aplica.
5. Dar cumplimiento al cronograma de ejecución de actividades establecidas en el numeral 3.2. Especificaciones técnicas del contrato.
6. El nivel de disponibilidad requerido por parte del proveedor será 5x9 para atender cualquier solicitud de mantenimiento y soporte según los acuerdos de niveles de servicio ANS definidos para el contrato. Contar con un sistema de helpdesk o mesa de ayuda cuando se requiera, para el soporte y asistencia técnica; adicionalmente, contar con una línea telefónica de servicio de atención remota, de lunes a viernes: de 7:00 a.m. a 4:30 p.m. para el seguimiento de los casos reportados durante el plazo de ejecución contractual. Brindar soporte en sitio cuando se agoten los medios telefónicos, electrónicos y de vía e-mail.
7. El producto principal objeto del presente contrato debe cumplir con condiciones de seguridad aceptables y en su desarrollo se deben aplicar las buenas prácticas de desarrollo seguro. Para ello, como mínimo se deberán tener en cuenta las pautas dadas en el manual de desarrollo seguro del IDU "MG-TI-19 " y garantizar que los productos entregados cumplen con las pruebas de calidad aplicables en el desarrollo del software.
8. Todas las implementaciones nuevas y/o actualizaciones, serán revisadas por el equipo de seguridad de la información del IDU, en caso de encontrar vulnerabilidades, el contratista está en la obligación de corregirlas antes de que el producto se pueda desplegar en un ambiente de producción.
9. El proveedor deberá abordar y corregir las brechas de seguridad notificadas por el equipo de seguridad de la STRT. Estas deberán atenderse dentro de los plazos estimados entre las partes de acuerdo con la criticidad y magnitud del ajuste para subsanar la vulnerabilidad.
10. Probar con el Centro de Documentación en un 100% el funcionamiento de las nuevas

versiones del sistema en el ambiente de pruebas antes de migrar a producción e implementar los requerimientos de la STRT durante el proceso de revisión de ciberseguridad, si aplica.

11. Asistir a las reuniones de seguimiento del contrato que cite el apoyo a la supervisión del contrato, llevando el respectivo informe de avance sobre los requerimientos solicitados; las reuniones extemporáneas deben ser requeridas con un tiempo no menor a 2 días hábiles.
12. POLÍTICA AMBIENTAL: Es obligación del contratista, divulgar y aplicar la política ambiental, de seguridad y salud ocupacional establecida por el IDU al ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgo para la salud, la seguridad o el ambiente. La cual se encuentra disponible en el enlace <HTTPS://WWW.IDU.GOV.CO/PAGE/TRANSPARENCIA/INFORMACION-DE-INTERES/SIGI/G-AMBIENTAL>. El contratista deberá tomar todas las medidas conducentes a evitar la contaminación ambiental, la prevención de riesgos durante la ejecución de sus operaciones o actividades y cumplirá con todas las leyes ambientales, de seguridad y salud ocupacional, aplicables. El contratista no dejará sustancias o materiales nocivos para la flora, fauna o salud humana, ni contaminará la atmósfera, el suelo o los cuerpos del agua. La violación de estas normas, se considerará incumplimiento grave del contrato, y el IDU podrá: Aplicar la cláusula penal o multas a que hubiere lugar, sin perjuicio de las demás acciones legales o sanciones que adelante la autoridad o ente competente de orden Distrital o Nacional.
13. SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL: El contratista deberá adoptar todas las medidas de seguridad industrial y salud ocupacional que prevengan la ocurrencia de accidentes durante la ejecución del objeto contractual y deberá dotar a sus empleados de los elementos de seguridad industrial y de protección personal necesarios para la ejecución de las labores propias del contrato. Será responsabilidad del contratista salvaguardar la seguridad de todas las personas vinculadas por él mismo a la prestación del servicio y a los funcionarios, contratistas y ciudadanía que pueda ser afectada en cualquier actividad en desarrollo del contrato que él o sus empleados desarrolle. Los elementos de seguridad industrial serán los necesarios para el tipo de actividad que se desarrolle en cumplimiento del contrato. Así mismo, los operarios del contratista no deberán manipular equipos ni insumos que se encuentren por fuera de los establecidos de manera específica para la ejecución del contrato. En todo caso el contratista está obligado a implementar las directrices del Decreto 1072 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.” y Resolución 692 de 2022.
14. De conformidad con el Artículo 29 “Vinculación de mujeres en la ejecución del contrato o convenio” del Decreto Distrital 643 de 2025 “Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Mujeres” el contratista deberá vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del convenio o contrato, según los porcentajes que se establecen a continuación, y garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables, así:

Ramas de actividad económica	Porcentaje mínimo de mujeres que deben estar vinculadas a la ejecución de los contratos		
	A partir del 10 de junio de 2021	A partir del 10 de junio de 2022	A partir del 10 de junio de 2023 en adelante
<b>Información telecomunicaciones</b>	43,5%	45,5%	49,5%

De conformidad con el Parágrafo 1 del citado artículo el IDU para el cumplimiento de lo señalado en el presente artículo, la entidad y organismo distrital deberá solicitar a sus contratistas los documentos necesarios para corroborar la contratación de las mujeres durante el periodo de ejecución del contrato en los porcentajes indicados, para lo cual será válida la manifestación semestral, es decir, cada seis meses (a finales del semestre a certificar) bajo juramento del Representante legal y del Revisor Fiscal o Contador Público (cuando aplique) del contratista, sin perjuicio de otros mecanismos de verificación que establezca la supervisión o interventoría de cada contrato.

Igualmente, y en acatamiento del Parágrafo 2. Durante la ejecución del contrato y/o convenio, quien ejerza la supervisión y/o interventoría deberá verificar que se mantenga la contratación de las mujeres en los porcentajes indicados.

Adicionalmente y en acatamiento del Parágrafo 4. Cuando los o las contratistas en la etapa de ejecución no vinculen o no mantengan el porcentaje mínimo de mujeres establecido en el contrato, podrán ser objeto de las multas, sanciones y demás consecuencias previstas por el incumplimiento contractual, según lo establezcan las cláusulas sancionatorias pactadas y las normas aplicables.

## **2.4 ACREDITACIÓN DEL PAGO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El contratista debe acreditar, para realizar cada pago derivado del contrato, que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

## **2.5 PLAZO PARA EJECUTAR EL CONTRATO**

El plazo previsto para ejecutar las actividades que se deriven del presente proceso es el establecido en la sección 1.1 de la invitación pública, el cual se contará en la forma prevista en el Anexo 2 – Comunicación de Aceptación de la Oferta.

Cuando el último día del plazo total pactado coincida con un sábado, domingo o día feriado, el mismo vencerá hasta el final del primer día hábil siguiente.

## **2.6 FORMA DE PAGO**

Una vez firmada el acta de inicio, el IDU pagará al contratista los servicios efectivamente prestados de la siguiente manera:

**(SEGÚN VALOR DEL CONTRATO PESOS MONEDA CORRIENTE incluido IVA (\$),** por el Servicio SAM - 10 meses de servicio de soporte cuando se solicite por parte del Centro de Documentación, acceso a la mesa de ayuda (help desk) cuando se requiera, pagaderos en dos contados así:

**1.1. Primer Pago:** Equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato (IVA incluido), el cual se hará efectivo al cumplirse el quinto (5) mes de ejecución del contrato.

**1.2. Segundo Pago:** Equivalente al cincuenta por ciento (50%) restante del valor total del contrato (IVA incluido), una vez finalizada la prestación de los servicios y previo recibo a satisfacción por parte de la supervisión.

Para proceder al pago, el contratista deberá anexar los siguientes documentos o certificaciones:

- a. Factura debidamente diligenciada, conforme los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
- b. Reporte de la cantidad y/o el listado de tickets atendidos durante el periodo a facturar.
- c. El contratista deberá ingresar al aplicativo SIGPAGOS y subir la totalidad de los documentos indicados en la Guía de pago a terceros.
- d. Recibo a satisfacción expedido por parte del supervisor asignado por el IDU y trámite del cobro dentro del periodo establecido por el Instituto.
- e. Certificación por medio de la cual acredite que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de compensación familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- f. Certificación de cumplimiento de las obligaciones laborales y de pago de aportes a la seguridad social y parafiscales, de conformidad con lo señalado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 (Si es Persona Jurídica), la Ley 828 de 2003 y el Decreto 1703 de 2002 (Si es Persona Natural).
- g. Y todos los demás documentos requeridos por el Instituto en el Manual o Guía de pago a Terceros, o los documentos que los modifiquen o sustituyan.
- h. Para el último pago se requerirá la suscripción del acta de liquidación entre el contratista y el IDU.

El IDU, dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de la radicación de la factura podrá formular por escrito las observaciones u objeciones que tenga a esta y soportes que presente para el pago al Contratista.

Durante el tiempo que utilice el contratista, para analizar y decidir sobre las observaciones formuladas por el Instituto de Desarrollo Urbano, se suspenderá el plazo para el pago, tiempo que no se contará para la acusación de interés moratorio alguno, y una vez realizada las aclaraciones pertinentes por parte del contratista, se reanuda dicho plazo.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El pago se realizarán dentro de los cuarenta y cinco días (45) siguientes a la radicación de la factura, cuadro de control financiero y certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor designado por la entidad.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para la cancelación del valor del contrato, el CONTRATISTA se compromete a abrir una cuenta en un Banco o Corporación afiliado al Sistema Automático de pagos SAP y presentar la acreditación que así lo demuestre, a efectos de dar cumplimiento a la Circular Número 001 del 27 de enero de 1998 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, cuya copia le será entregada por parte del IDU para el lleno de los requisitos allí establecidos. Si el CONTRATISTA ya tiene una

cuenta en Banco o Corporación afiliados al sistema SAP, bastará que presente la certificación respectiva.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Todos los documentos de pago deberán ser avalados por el Ordenador del Gasto del IDU, previa revisión y aprobación del supervisor del contrato.

**PARÁGRAFO CUARTO:** Los impuestos y retenciones que surjan del presente contrato, corren por cuenta del CONTRATISTA, para cuyos efectos el IDU hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley. En ningún caso el pago podrá superar el valor total del contrato.

## **CAPITULO III ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS**

### **3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

El proponente debe presentar el Formato 1 – Carta de Presentación de la Oferta, el cual debe ir firmado por la persona natural proponente o por el representante legal del proponente individual o plural o por el apoderado.

La carta de presentación debe suscribirse. Con la firma de este documento se entiende que el proponente conoce y acepta las obligaciones del Anexo 1 – Pacto de Transparencia y, por lo tanto, no será necesaria la entrega de este documento al momento de presentar la oferta.

El proponente debe diligenciar los Formatos. Todos los espacios en blanco deben diligenciarse con la información solicitada.

### **3.2. APODERADO**

Los proponentes podrán presentar ofertas directamente o suscritas por intermedio de apoderado, evento en el cual deben anexar el poder, otorgado en legal forma (artículo 5 del Decreto – Ley 019 de 2012), en el que se confiera al apoderado de manera clara y expresa facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a quien(es) representa en el trámite del presente proceso y en la aceptación de la oferta. No obstante, la simple entrega física o radicación de la oferta en la entidad puede realizarla cualquier persona, sin necesidad de poder u autorización.

El apoderado que firma la oferta podrá ser una persona natural o jurídica, que en todo caso debe tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y debe estar facultado para representar al proponente y/o a todos los integrantes del proponente plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) presentar oferta para el proceso de contratación de que trata esta invitación; (ii) responder los requerimientos y aclaraciones solicitados la entidad en el curso del presente proceso; (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso (iv) suscribir el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar.

Las personas extranjeras que participen mediante un proponente plural podrán constituir un solo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes con los requisitos de autenticación, legalización o apostilla y traducción exigidos en el Código de Comercio, incluyendo los señalados en la invitación. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del proponente plural.

### **3.3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

La oferta estará conformada por un sobre, el cual deberá ser entregado con el cumplimiento de la totalidad de los requisitos establecidos en los Documentos del Proceso. El Proponente deberá diferenciar el contenido del sobre, de acuerdo con el cuestionario diligenciado por la Entidad Estatal en el SECOP II.

Para los Procesos en SECOP II, los documentos se adjuntarán de acuerdo con el orden requerido en el cuestionario por la Entidad Estatal, los cuales deben ser legibles y escaneados correctamente.

La Entidad solo recibirá una oferta por proponente. En caso de presentarse para varios Procesos de Contratación con la Entidad, el Proponente deberá dejar constancia para qué Proceso presenta su ofrecimiento. La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación

colombiana acerca de los temas objeto del presente Proceso y de todas las condiciones y obligaciones contenidas en el mismo. El Proponente deberá cumplir con el Manual de Usos y Condiciones de la plataforma.

El proponente asumirá todos los costos asociados a la elaboración y presentación de su oferta. La entidad en ningún caso será responsable de los mismos.

Toda tachadura y/o enmendadura que presente algún documento de la oferta debe estar salvado con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de la misma y nota al margen del documento donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada.

Los proponentes adjuntarán el formulario de la propuesta económica con el valor discriminado de cada ítem en el SECOP II, junto con su propuesta, teniendo en cuenta el formulario de propuesta económica publicado por la entidad.

### **3.4. CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE OFERTAS**

Se entienden recibidas por la entidad las ofertas que se encuentren en la plataforma del SECOP II a la fecha y hora indicada en el cronograma del proceso, después de este momento el SECOP II no permitirá recibir más propuestas por excederse del tiempo señalado en el cronograma.

Vencido el término para presentar ofertas, la entidad estatal debe realizar su apertura y publicar la lista de oferentes. Luego de la apertura, las propuestas son públicas y cualquier persona puede consultarlas.

Se darán por no presentadas todas las propuestas que no hayan sido entregadas en la plataforma y en el plazo previsto para ello en la presente Invitación. No se tendrán como recibidas las ofertas allegadas por medios distintos al SECOP II o que no sean presentadas de conformidad con los Términos y Condiciones de Uso del SECOP II.

Sin embargo, cuando haya una indisponibilidad del SECOP II, la cual ha sido confirmada por Colombia Compra Eficiente mediante Certificado de Indisponibilidad, la entidad estatal puede recibir ofertas en los términos y condiciones establecidos en el "Protocolo para actuar ante una indisponibilidad del SECOP II" o en el documento que Colombia Compra Eficiente determine para ello. [Puede consultarlo en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii>].

### **3.5. INFORME DE EVALUACIÓN**

La entidad evaluará la oferta de menor precio y verificará que cumpla las condiciones mínimas de la Invitación. Si no cumple solicitará al proponente, mínimo por el término de un (1) día hábil, que aclare, explique o aporte los documentos e información subsanable; en caso de que la entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil. No obstante, los proponentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar la oferta económica, la cual solo puede ser objeto de aclaraciones y explicaciones. Los proponentes deben aportar las aclaraciones o documentos requeridos hasta el plazo indicado, so pena que la entidad rechace la propuesta y revise la segunda oferta que ofrezca el menor precio y verifique que cumple los requisitos de la invitación. Si la segunda propuesta tampoco cumple se repetirá el procedimiento anterior, continuando con las ofertas que ofrezcan el siguiente menor precio.

En caso de que la entidad advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, y no los haya requerido durante el proceso de evaluación, podrá

requerir al proponente, otorgándole un término mínimo de un (1) día hábil contado desde el momento en el que advirtió su omisión, con el fin de que los aporte; en caso de que la entidad no fije un plazo específico, se entenderá que es de un (1) día hábil.

Una vez se identifica la oferta de menor valor que cumple los requisitos mínimos de la Invitación, la entidad publicará el informe de evaluación en el cual constará la evaluación de las ofertas. Allí se indicará, entre otros aspectos, cuál oferente ofreció el menor precio y cumplió con los requisitos de la Invitación.

El informe de evaluación permanecerá publicado en el SECOP y a disposición de los interesados por un término no inferior a un (1) día hábil, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren procedentes. Al finalizar el término de traslado, la entidad contestará las observaciones, y en caso de que sea necesario modificar la evaluación, publicará un informe de evaluación ajustado.

En virtud del principio de buena fe, los proponentes que presenten observaciones al proceso o a las ofertas y conductas de los demás oferentes, deben argumentar y demostrar la procedencia y oportunidad de estas.

### **3.6. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA**

La entidad estatal aceptará la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación.

La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

### **3.7. PROPUESTAS PARCIALES**

No se admitirá la presentación de propuestas parciales, esto es, las presentadas para una parte del objeto o del alcance del contrato, a menos que se establezca esta posibilidad en la invitación.

### **3.8. PROPUESTAS ALTERNATIVAS**

Los proponentes pueden presentar alternativas técnicas y económicas siempre y cuando ellas no signifiquen condicionamientos para la aceptación de la oferta y cumplan con los siguientes requisitos:

- A. Que el proponente presente una propuesta básica que se adecúe a las exigencias fijadas en la invitación, de forma que pueda ser evaluada la oferta inicial con base en las reglas de selección objetiva allí contenidas.
- B. Que la oferta alternativa, o las excepciones económicas, se enmarquen en el principio de selección objetiva, de tal manera que no se afecten los parámetros neutrales de escogencia del contratista y no se desconozca el principio de igualdad.

Cuando un proponente presente una alternativa deberá adjuntar toda la información necesaria para su análisis y una descripción detallada del proceso, características de los materiales y equipos y análisis de costos. Todas las expensas necesarias para desarrollar la alternativa, incluso los de transferencia tecnológica, deben incluirse en los respectivos ítems de la oferta. Solo serán consideradas las propuestas alternativas del proponente favorecido con aceptación de la oferta y la selección de la alternativa será potestad de la entidad.

Las propuestas alternativas se deben presentar en SECOP II como “otros anexos”, el proponente en el documento debe hacer la claridad de su intención de presentar una propuesta alternativa.

## **CAPITULO IV REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN**

La entidad verificará los requisitos habilitantes dentro del término señalado en el cronograma de la invitación, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la propuesta presentada.

Los requisitos habilitantes de la propuesta con el menor precio serán objeto de verificación, por lo tanto, si la propuesta cumple con todos los aspectos se evaluará como “cumple”. En caso contrario se evaluará como “no cumple”.

### **4.1 GENERALIDADES**

- A. Únicamente se consideran habilitados aquellos proponentes que cumplan todos los requisitos habilitantes, según lo señalado en la presente Invitación.
- B. En el caso de proponentes plurales, los requisitos habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa, salvo que se dé a entender algo distinto y, en todo caso, se realizará de acuerdo con las reglas de la invitación.
- C. Cuando la entidad exija el requisito habilitante de capacidad financiera, los proponentes deben diligenciar el Formato 4 Capacidad Financiera con los soportes que ahí se definen

### **4.2 CAPACIDAD JURÍDICA**

Los interesados podrán participar como Proponentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en la invitación:

- A. Individualmente como: a) personas naturales nacionales o extranjeras, b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.
- B. Conjuntamente, como Proponentes Plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 o la norma que la modifique, sustituya o complemente.

Los Proponentes deben:

- A. Tener capacidad jurídica para la presentación de la oferta.
- B. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
- C. No estar incurso en ninguna de las circunstancias de inhabilidad, incompatibilidad, Conflicto de Interés o prohibición para contratar previstas en la Constitución y en la ley y en el numeral 1.14 de la invitación.
- D. No estar reportado en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el Proponente e integrantes de un Proponente Plural con domicilio en Colombia. Tratándose de Proponentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deberán declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.
- E. Presentar el certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM en el cual demuestre no estar inhabilitado en los términos de la Ley 2097 de 2021.

- F. El proponente debe garantizar que cumple con las disposiciones legales vigentes contenidas en la Ley 2195 de 2022, con sus normas reglamentarias y/o concordantes y con las disposiciones contenidas en la Ley 2014 de 2019, el Decreto 1358 de 2020 y en las políticas públicas y disposiciones distritales vigentes, expedidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, relacionadas con la prevención de la opacidad, el soborno, el fraude, la corrupción administrativa, el Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo, la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva y las faltas a la Ética Pública.

Para el cumplimiento de las disposiciones señaladas en el párrafo anterior, y en especial del artículo 12 de la Ley 2195 de 2022, o sujeta a tratamiento de datos personales o que le sea suministrada por cualquier ciudadano o por las personas naturales, personas jurídicas y/o estructuras societarias sin personería jurídica, que tengan o llegaren a tener un vínculo contractual, legal, o de cualquier índole con la Entidad. Esta consulta podrá realizarse de manera potestativa al proponente (persona natural o jurídica), representantes legales, sus accionistas o socios, indicados en el Formato 1 – Carta de Presentación.

Para estos efectos la Entidad podrá, en todo momento, requerir documentación, información, revelaciones o declaraciones adicionales, que le permitan el conocimiento de la parte relacionada, un adecuado proceso de debida diligencia, gestión de alertas y monitoreo; así como un reporte a las autoridades de Inspección, control y vigilancia competentes, en caso de que se requiera.

Finalmente, el proponente, acepta que atenderá las solicitudes de información que eleve la entidad, a través del Comité de Evaluación o el Comité Operativo SARLAFT o del Oficial de Cumplimiento, o de la instancia que corresponda de resultar ser el contratista seleccionado, y que conoce y acepta las consecuencias de suministrar información inconsistente, parcial o que no responda con la realidad en el trámite del proceso de selección o en la ejecución del contrato.

La Entidad consultará los Antecedentes Judiciales en línea en los registros de las bases de datos, al igual que los Antecedentes Fiscales, acorde con el artículo 60 de la Ley 610 de 2000, los Antecedentes Disciplinarios según el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 184 de la Ley 1801 de 2016 –Código Nacional de Seguridad y Convivencia– o las normas que los modifiquen, sustituyan o complementen.

#### **4.3 EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

La existencia y representación legal de los proponentes individuales o miembros de los proponentes plurales se acreditará de acuerdo con las siguientes reglas:

##### **4.3.1 PERSONAS NATURALES**

Deben presentar los siguientes documentos en copia simple:

- A. Persona natural de nacionalidad colombiana: cédula de ciudadanía.
- B. Persona natural extranjera con residencia en Colombia: cédula de extranjería vigente expedida por la autoridad competente.
- C. Persona natural extranjera sin domicilio en Colombia: pasaporte.

##### **4.3.2 PERSONAS JURÍDICAS**

Deben presentar los siguientes documentos:

A. Persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia:

- I. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente, en el que se verificará:
  - a. Fecha de expedición del certificado no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia del certificado de existencia y representación legal la fecha originalmente establecida en la invitación.
  - b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de contratación.
  - c. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha del cierre del proceso de contratación.
  - d. Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo para cada caso.
  - e. El nombramiento del revisor fiscal en caso de que exista.
  - f. Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia (contratos de obra o servicios) deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.
- II. Certificación del revisor fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.
- III. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

En el caso de las sucursales de las personas jurídicas extranjeras y como quiera que la sucursal en Colombia no es una persona jurídica diferente a la matriz, se tendrá en cuenta la fecha de constitución de esta última.

Si la oferta es suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal debidamente constituida en Colombia, deberá acreditar la existencia de la sucursal y la capacidad jurídica de su representante o apoderado, mediante el certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición máximo de 30 días antes de la fecha de cierre del presente proceso de selección por la Cámara de Comercio. Cuando el representante legal de la sucursal tenga restricciones para contraer obligaciones, deberá acreditar autorización suficiente del órgano competente social respectivo para contraer obligaciones en nombre de la sociedad. La ausencia definitiva de autorización suficiente o no aportar dicho documento, una vez solicitado por la entidad, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta.

- B. Persona jurídica extranjera sin sucursal o domicilio en Colombia: Documentos que acrediten la existencia y representación legal de la sociedad extranjera, legalizados de conformidad con lo establecido en la presente invitación, en los que debe constar como mínimo los siguientes aspectos:
- I. Nombre o razón social completa.
  - II. Nombre del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica.

- III. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección.
- IV. Facultades del representante legal o de la persona facultada para comprometer a la persona jurídica, en la que se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para contraer obligaciones en nombre de la misma o aportando la autorización o documento correspondiente del órgano social competente respectivo para cada caso.
- V. Tipo, número y fecha del documento de constitución o creación.
- VI. Fecha y clase de documento por el cual se reconoce la personería jurídica.
- VII. Acreditar que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un año más. Para efectos de la evaluación, este plazo será contado a partir de la fecha de cierre del proceso de contratación.
- VIII. Fotocopia del documento de identificación del representante legal.

Si no existiera ninguna autoridad o entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el proponente o miembro extranjero del proponente plural debe presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que: (i) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; (ii) la información requerida en el presente literal, y (iii) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si existen.

C. Las entidades estatales deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia:

Último acto de creación de la entidad estatal. Este puede ser ley, decreto, ordenanza, acuerdo o certificado de existencia y representación legal (este último no mayor a treinta 30 días anteriores a la fecha de cierre del proceso de contratación) o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la entidad estatal.

#### **4.3.3 PROPONENTES PLURALES**

El documento de conformación de proponentes plurales debe:

- A. Acreditar la existencia del proponente plural y clasificarlo en Unión Temporal o Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar su intención de conformar el proponente plural. En caso que no exista claridad sobre el tipo de asociación se solicitará la aclaración. Los proponentes deben incluir como mínimo la información requerida en el Formato 2 – Conformación de Proponente Plural (Formato 2A – Consorcios) (Formato 2B – Uniones Temporales). Los proponentes pueden introducir información adicional que no contradiga lo dispuesto en los Documentos del proceso.
- B. Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente, este último en caso de considerarlo conveniente, cuya intervención deberá quedar definida en el Formato 2 – Conformación de Proponente Plural (Formato 2A- Consorcios) (Formato 2B- Uniones Temporales), de todas las personas naturales y/o jurídicas asociadas, con facultades suficientes para la representación sin limitaciones de todos y cada uno de los integrantes, en todos los aspectos que se requieran para presentar la oferta, para la suscripción y ejecución del contrato, así como también la facultad para firmar el acta de terminación y liquidación.
- C. Aportar fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante principal y suplente de la estructura plural.
- D. El proponente plural debe señalar expresamente cuál es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.

- E. En la etapa contractual, no podrán modificarse los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la entidad.

Dicho documento debe estar firmado por todos los integrantes del proponente plural y en el caso del miembro persona jurídica, por el representante legal de dicha persona o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

#### **4.4 CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES**

##### **4.4.1 PERSONAS JURÍDICAS**

El proponente persona jurídica debe presentar el Formato 6 – Pagos de seguridad social y portes legales suscrito por el revisor fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiera revisor fiscal, en el que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las cajas de compensación familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje y al Fondo Nacional de Formación Profesional para la Industria de Construcción, cuando a ello haya lugar.

La entidad no exigirá las planillas de pago. Basta el certificado suscrito por el revisor fiscal, en los casos requeridos por la ley, o por el representante legal que así lo acredite, de acuerdo al párrafo anterior.

Cuando la persona jurídica está exonerada de estas obligaciones en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el Formato 6 – Pagos de seguridad social y aportes legales.

Esta misma previsión aplica para las personas jurídicas extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

##### **4.4.2 PERSONAS NATURALES**

El proponente persona natural debe acreditar la afiliación a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones aportando los certificados de afiliación respectivos o con el certificado de pago de la correspondiente planilla.

Los certificados de afiliación se deben presentar con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha del cierre del proceso de contratación. En caso de modificarse la fecha de cierre del proceso, se tendrá como referencia para establecer el plazo de vigencia de los certificados de afiliación la fecha originalmente establecida en la invitación.

La persona natural que reúna los requisitos para acceder a la pensión de vejez, o se pensione por invalidez o anticipadamente, presentará el certificado que lo acredite y, además, la afiliación al sistema de salud.

Esta misma previsión aplica para las personas naturales extranjeras con domicilio en Colombia, las cuales deben acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia.

##### **4.4.3 PROPONENTES PLURALES**

Cada uno de los integrantes del proponente plural debe suscribir por separado la declaración de la que tratan los numerales anteriores.

#### **4.4.4 SEGURIDAD SOCIAL PARA LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA**

El proponente seleccionado debe presentar, para la aceptación de la oferta, ante la dependencia respectiva, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

En caso de que la persona natural o jurídica no tenga o haya tenido dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de aceptación de la oferta personal a cargo, y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social debe indicar esta circunstancia en la mencionada certificación, bajo la gravedad de juramento.

#### **4.5 EXPERIENCIA**

Los proponentes deben cumplir con el requisito habilitante de experiencia, el cual se acreditará mediante: i) la presentación del Formato 3 – Experiencia y ii) copia de alguno de los documentos válidos para acreditar la experiencia requerida señalados en el numeral 4.5.4 y 4.5.5.

Los proponentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o entidades estatales.

El proponente solo puede acreditar la experiencia que ha obtenido y no la experiencia de su matriz, subsidiarias o integrantes del mismo grupo empresarial. Cuando de acuerdo con el estudio de sector es necesario que el proponente acredite la experiencia de su matriz, como en los casos de contratos de franquicia, la entidad estatal debe justificar dicha circunstancia en los estudios y documentos previos e indicar en la Invitación la forma de acreditar la experiencia.

#### **4.5.1 CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTRATOS PRESENTADOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA EXIGIDA**

Los contratos para acreditar la experiencia deben cumplir las siguientes características:

- A. Que las actividades ejecutadas correspondan a las indicadas en la Matriz 1 – Experiencia.
- B. Estar relacionados en el Formato 3 – Experiencia. Los proponentes plurales deben indicar qué integrante aporta cada uno de los contratos señalados en el Formato 3 - Experiencia. Este documento debe presentarlo el proponente plural y no cada integrante.
- C. El proponente podrá acreditar la experiencia con máximo un (1) y máximo tres (3) para empresas MiPymes o máximo uno (1) para empresas no MiPymes, certificaciones de cumplimiento de contratos ejecutados o actas de terminación o liquidación de los mismos, cuyo valor debe ser una suma igual o superior al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto oficial del presente proceso de selección expresado en SMMLV. Dichos contratos serán evaluados teniendo en cuenta el contenido establecido en la Matriz 1 – Experiencia.
- D. Deben haber terminado antes de la fecha de cierre del presente proceso de contratación.
- E. No debe haberse impuesto alguna multa, cláusula penal, caducidad o haberse declarado algún siniestro, so pena de que dichos contratos no se tengan en cuenta para acreditar la experiencia. Esta regla no se aplicará en caso de que solo se haya declarado el siniestro de la póliza de responsabilidad civil extracontractual.

- F. Para los contratos que sean aportados por socios de empresas que no cuentan con más de tres (3) años de constituidas, deben adjuntar un documento suscrito por el representante legal y el revisor fiscal o contador público (según corresponda) donde se indique la conformación de la empresa. En estos casos, la entidad no tendrá en cuenta la experiencia aportada cuando los socios se encuentren inhabilitados. La entidad tendrá en cuenta la experiencia individual de los accionistas, socios o constituyentes de las sociedades con menos de tres años de constituida.
- G. La experiencia a la que se refiere este numeral podrá acreditarse mediante los documentos establecidos en la invitación en el numeral 4.5.4 y 4.5.5

#### **4.5.2 CONSIDERACIONES PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA**

La entidad tendrá en cuenta los siguientes aspectos para analizar la experiencia acreditada y que la misma sea válida como experiencia requerida:

- A. Si el proponente relaciona o anexa más de tres (3) contratos en el Formato 3 - Experiencia, para efectos de evaluación de la experiencia se tendrán en cuenta como máximo los tres (3) contratos aportados de mayor valor o máximo uno (1) para empresas no MiPymes.
- B. Para los proponentes plurales, uno de los integrantes del proponente debe aportar como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia. Sin perjuicio de lo anterior, cada uno de los integrantes debe aportar al menos el diez por ciento (10%) de la experiencia requerida.
- C. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el porcentaje de participación del integrante será el registrado en el documento de conformación de la estructura plural en el respectivo proceso de contratación, el contrato o en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia.
- D. Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el valor a considerar será el registrado en el documento válido para la acreditación de experiencia multiplicada por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.
- E. Si el contrato aportado para acreditar la experiencia se ejecutó bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, el plazo a considerar será el plazo total ejecutado, sin afectarse por el porcentaje de participación que tuvo el integrante que pretenda hacer valer la experiencia.
- F. Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del consorcio o unión temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

#### **4.5.3 ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA**

Los proponentes acreditarán para cada uno de los contratos aportados la siguiente información mediante alguno de los documentos señalados en la sección 4.5.4 y 4.5.5 de la invitación:

- A. Contratante.
- B. Objeto del contrato.

- C. Plazo
- D. Valor final del contrato o valor ejecutado del contrato anterior a la fecha de cierre del presente proceso de selección para contratos que se encuentren en ejecución.
- E. Principales actividades ejecutadas.
- F. Alguna de las actividades solicitadas en la Matriz 1 – Experiencia.
- G. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato.
- H. La fecha de terminación de la ejecución del contrato.
- I. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.
- J. El porcentaje de participación del integrante del contratista plural.

#### **4.5.4 DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA REQUERIDA**

El proponente debe aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación con el fin de acreditar la información solicitada. Los mismos deben estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos allegados por el proponente para probar experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

- A. Acta de Liquidación.
- B. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo.
- C. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción del proceso contratado debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
- D. Acta de inicio o la orden de inicio. Solo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.
- E. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión se debe aportar alguno de los documentos anteriores, donde se indique el porcentaje del contrato ejecutado por el cedente o por el cesionario, según el caso. La experiencia se valdrá afectada por el porcentaje del contrato ejecutado por el cedente o el cesionario, dependiendo de quien pretenda acreditar la experiencia.

#### **4.5.5 PARA SUBCONTRATOS**

Para acreditar la experiencia de subcontratos, cuyo contrato principal fue suscrito con particulares, se aplicarán las disposiciones establecidas en el numeral anterior.

Para demostrar la experiencia de los subcontratos derivados de contratos suscritos con entidades estatales el proponente debe aportar los documentos que se describen a continuación:

- A. Certificación del subcontrato. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual debe estar suscrita por el representante legal del contratista del contrato principal. Así mismo, debe contener la información requerida en la presente invitación para efectos de acreditar la experiencia.
- B. Certificación expedida por la entidad estatal del contrato principal del cual se derivó el subcontrato.

Dicha certificación debe contener la información requerida para acreditar experiencia y la siguiente:

- I. Alcance de las actividades ejecutadas en el contrato, donde se pueda evidenciar las actividades subcontratadas que pretendan acreditarse para validar la experiencia en el presente proceso de selección.

- II. Autorización de la entidad estatal por medio de la cual se autoriza el subcontrato. En caso de que no requiera autorización, el proponente podrá aportar con su propuesta alguno de los siguientes documentos que den cuenta de esa circunstancia: i) copia del contrato o ii) certificación emitida por la entidad concedente donde acredite que para subcontratar no se requería autorización.

Tratándose de subcontratos, cuando el contratista principal y el subcontratista se presenten al procedimiento de selección, las actividades subcontratadas solo serán válidas para el subcontratista; es decir, dichas actividades no serán tenidas en cuenta para acreditar experiencia del contratista principal.

En todo caso, la experiencia será válida para quien efectivamente haya ejecutado las actividades exigidas.

Los proponentes deben advertir a la entidad cuando en otros procesos el contratista original haya certificado que, dentro de su contrato, se llevó a cabo la subcontratación, por cuanto tales actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditar la experiencia del contratista original. Para tal fin, deberán informar a la entidad, mediante comunicación escrita, indicando el proceso en el cual el contratista certificó la respectiva subcontratación.

La obligación de informar las situaciones de subcontratación recae en los proponentes y de ninguna manera dicha obligación será de la entidad. En aquellos casos en los que el proponente no advierta tal situación, la entidad no tendrá responsabilidad alguna por cuanto no fue informada. En ese caso, el contrato se contabilizará como un todo y no se tendrá en cuenta lo relacionado con la subcontratación.

## **CAPITULO V CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CRITERIOS DE DESEMPATE Y OFERTA ECONÓMICA**

La entidad estatal revisará las ofertas económicas y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. Si cumple, aceptará la oferta de menor precio e informará al contratista en el documento de aceptación el nombre del supervisor del contrato.

Por el contrario, si la oferta de menor precio no cumple con las condiciones señaladas en la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la Invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 1.6

Si hay empate, la entidad debe aceptar la oferta presentada primero en el tiempo.

La oferta y la comunicación de aceptación de la misma conforman el contrato y los dos documentos serán publicados en el SECOP en la fecha establecida en el cronograma.

### **5.1. OFERTA ECONÓMICA**

Para evaluar este factor se tendrá en cuenta el valor total indicado en la propuesta económica o el obtenido de la corrección aritmética.

El valor de la propuesta económica debe presentarse en Pesos Colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del presente proceso, los riesgos y la administración de estos.

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

Los estimativos técnicos que hagan los proponentes para presentar sus ofertas deben tener en cuenta que la ejecución del contrato se rige íntegramente por lo previsto en los Documentos del proceso y que en sus cálculos económicos deben incluir todos los aspectos y requerimientos necesarios para cumplir con todas y cada una de las obligaciones contractuales como asumir los riesgos previstos en dichos documentos.

#### **5.1.1. CORRECCIONES ARITMÉTICAS**

La entidad solo efectuará correcciones aritméticas originadas en:

- A. Todas las operaciones aritméticas a que haya lugar en la propuesta económica, cuando exista un error que surja de un cálculo meramente aritmético cuando la operación ha sido erróneamente realizada.
- B. El ajuste al peso, ya sea por exceso o por defecto, de los precios unitarios contenidos en la propuesta económica de las operaciones aritméticas a que haya lugar y del valor del IVA, así: cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior punto cinco (0.5) se aproximará por exceso al número entero siguiente del peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a punto cinco (0.5) se aproximará por defecto al número entero.

La entidad a partir del valor total corregido de las propuestas determinará cuál es el menor precio ofertado.

### **5.1.2. PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO**

En el evento en el que el precio de una oferta no parezca suficiente para garantizar una correcta ejecución del contrato, de acuerdo con la información recogida durante la etapa de planeación y particularmente durante el estudio del sector, la entidad aplicará el proceso descrito en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015; además, podrá acudir a los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación de Colombia Compra Eficiente, como criterio metodológico.

### **5.1.3. CRITERIOS DE DESEMPATE**

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, se deberán utilizar las siguientes reglas de acuerdo con cada uno de los numerales, de forma sucesiva y excluyente, para seleccionar al proponente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

1. Preferir la oferta de servicios nacionales frente a la oferta de servicios extranjeros. El proponente acreditará el origen de los servicios con los documentos señalados en las secciones 4.3.1 y 4.3.2 de la Invitación. Para el caso de los proponentes plurales, todos los integrantes deberán acreditar el origen nacional de la oferta en las condiciones señaladas en la ley.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se adquirirá desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. Esta declaración debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha del cierre del proceso de selección.

Igualmente, se preferirá la propuesta de la mujer víctima de violencia intrafamiliar, la cual acreditará esta condición de conformidad con el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, esto es, cuando se profiera una medida de protección expedida por la autoridad competente. En virtud del artículo 16 de la Ley 1257 de 2008 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y a falta de este del juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades de esta naturaleza.

En el caso de las personas jurídicas se preferirá a aquellas en las que participen mayoritariamente mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «Formato 7 A – Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar (persona jurídica)», mediante el cual certifica, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por mujeres cabeza de familia y/o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las mujeres que participen en la sociedad, aportando los documentos de cada una de ellas, de acuerdo con los dos incisos anteriores.

Finalmente, en el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, diligencie el «Formato 8 – Autorización para el tratamiento de datos personales» como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

3. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997 o la norma que lo modifique, adicione o sustituya, debidamente certificadas por la oficina de trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del presente proceso de selección o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato, para lo cual deberá diligenciar el «Formato 7 B – Vinculación de personas en condición de discapacidad». Para aquellos eventos en los que el diez por ciento (10 %) de la nómina corresponda a un número cuyo primer dígito decimal sea 5, 6, 7, 8 o 9 deberá realizarse la aproximación decimal al número entero siguiente.

Si la oferta es presentada por un consorcio o una unión temporal, el integrante del proponente que acredite que el diez por ciento (10 %) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el consorcio o en la unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general habilitante.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación sea inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley. Para ello, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «Formato 7 C – Vinculación de personas mayores y no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia – (Empleador – proponente)», mediante la cual certificará bajo la gravedad de juramento las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas mayores que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución de la persona jurídica en caso de que la constitución sea inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal diligenciará el «Formato 7 C – Vinculación de personas mayores y no beneficiaria de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia

– (Empleador – proponente)», mediante el cual certifique el número de trabajadores vinculados que siendo personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del consorcio o de la unión temporal. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley diligenciará el «Formato 7 C – Vinculación de personas mayores y no beneficiaria de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia (Trabajador)», mediante el cual certifica bajo la gravedad de juramento que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia y cumple la edad de pensión, además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la Ley 2069 de 2020, que por lo menos el diez por ciento (10 %) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana, para lo cual, la persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «Formato 7 D – Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas» mediante el cual certifica las personas vinculadas a su nómina y el número de identificación y el nombre de las personas que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.

El tiempo de vinculación en la planta referida de que trata el inciso anterior se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de su constitución cuando su conformación es inferior a un (1) año, en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.

Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complementa.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal diligenciará el «Formato 7 D – Vinculación de población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitanas», mediante el cual certifica que por lo menos el diez por ciento (10 %) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique, sustituya o complementa.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, diligencien el «Formato 8 - Autorización para el tratamiento de datos personales» como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación para lo cual presentará copia de alguno de los siguientes documentos: i) la certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz, ii) el certificado que emita el Comité Operativo para la Dejación de las Armas respecto de las personas desmovilizadas de forma individual o iii) cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación.

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciarán el «Formato 7 E- Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación y/o reintegración (personas jurídicas)», por medio del cual certificarán bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior y, los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero; o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50%) de la composición accionaria o cuotas partes esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual, el representante legal, o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciarán, bajo la gravedad de juramento, el «Formato 7 E - Participación mayoritaria de personas en proceso de reincorporación (persona jurídica integrante del proponente plural)», junto con los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, se requiere que el titular de la información, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, diligencien el «Formato 8 - Autorización para el tratamiento de datos personales» como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes literales:
  - a. esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, diligenciará el «Formato 7 F – Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración (personas jurídicas)», mediante el cual certifica, bajo la gravedad de juramento,

que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participe en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este literal. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural.

- b. el integrante del proponente plural debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general acreditada en la oferta.
- c. en relación con el integrante del literal a) ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante de que trata el literal a) lo manifestará diligenciando el «Formato 7 F Participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración».

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración, diligencien el «Formato 8 - Autorización para el tratamiento de datos personales» como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

- 8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, para lo cual se verificará en los términos del párrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015. En este sentido, la acreditación del tamaño empresarial se efectuará diligenciando el «Formato 7 G – Acreditación Mipyme», mediante el cual se certifique, bajo la gravedad de juramento, que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva. En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral. En el evento en que se presente empate entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutua que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas..

- 9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del párrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015, esto es, la acreditación del tamaño empresarial se efectuará diligenciando el «Formato 7 G – Acreditación Mipyme», mediante el cual bajo la gravedad de juramento certifica la condición de micro o pequeña empresa de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

La condición de cooperativa o asociación mutua se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva. En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutua que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.

10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el proponente persona natural y contador público, o el representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, diligenciará el «Formato 7 H- Pagos realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales».

Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que:

- a. esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutua que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %), para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutua en los términos del numeral 8;
- b. la Mipyme, cooperativa o asociación mutua aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general acreditada en la oferta; y
- c. ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutua ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará diligenciando el «Formato 7 G – Acreditación Mipyme».

En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con los requisitos de los incisos anteriores, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutua que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento Mipymes, para lo cual se presentará el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento de los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018, o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipymes en los términos del numeral 8.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

12. Si después de aplicar los criterios anteriormente mencionados persiste el empate:
  - a. La Entidad Estatal ordenará a los proponentes empatados en orden alfabético según el nombre de la persona natural, la persona jurídica o el proponente plural. Una vez ordenados, le asignará un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponda el número 1.
  - b. Seguidamente, la Entidad Estatal debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM que rigió el día del cierre del proceso. La Entidad Estatal debe dividir esta parte entera entre el número total de proponentes en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.
  - c. Realizados estos cálculos, la Entidad Estatal seleccionará a aquel proponente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), se escogerá al proponente con el mayor número asignado.

**Nota.** Si el empate entre las propuestas se presenta con un proponente extranjero, cuyo país de origen tenga Acuerdo Comercial con Colombia o trato nacional por reciprocidad, no se aplicarán los criterios de desempate de los numerales 8, 9, 10 y 11.

## **CAPITULO VI      RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS**

### **6.1. ASIGNACIÓN DE RIESGOS**

La Matriz 3 - Riesgos, en la cual se tipifican los riesgos previsibles, elaborada por la entidad, hace parte de la presente invitación y los interesados podrán presentar observaciones sobre su contenido.

Los proponentes deben realizar todas las evaluaciones y estimaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de sus características, incluyendo los estudios, diseños, evaluaciones y verificaciones que consideren necesarios para formular la propuesta con base en su propia información, de manera que el proponente debe tener en cuenta el cálculo de los aspectos económicos del proyecto, los cuales deben incluir todas las obligaciones y asunción de riesgos que emanan del contrato.

Si el proponente a quien se acepte la oferta ha evaluado incorrectamente o no ha considerado toda la información que pueda influir en la determinación de los costos, no se eximirá de su responsabilidad por la ejecución completa del proyecto de conformidad con el contrato ni le dará derecho a reembolso de costos ni a reclamaciones o reconocimientos adicionales de ninguna naturaleza.

## CAPITULO VII GARANTÍAS

### 7.1. GARANTÍAS DEL CONTRATO

#### 7.1.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

Para cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento, el contratista debe presentar la garantía de cumplimiento en original a la entidad dentro de los [La entidad deberá definir los días] hábiles siguientes contados a partir de la aceptación de la oferta y esta requerirá la aprobación de la entidad. Esta garantía tendrá las siguientes características:

Característica	Condición		
Clase	Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber: (i) contrato de seguro contenido en una póliza para entidades Estatales, (ii) patrimonio autónomo, (iii) garantía bancaria.		
Asegurado/ beneficiario	Instituto de Desarrollo Urbano – IDU identificada con NIT 899.999.081-6		
Amparos, vigencia y valores asegurados	<b>Amparo</b>	<b>Vigencia</b>	<b>Valor Asegurado</b>
	<b>Cumplimiento general</b> del contrato y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan	Desde la aprobación de la garantía única, durante el plazo del contrato y seis (6) meses más, en todo caso se mantendrá vigente hasta la liquidación del contrato.	30%
	<b>Pago de salarios,</b> prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato	Desde la aprobación de la garantía única, durante el plazo del contrato y tres (3) años más.	5%
	<b>Calidad del servicio</b>	Desde la aprobación de la garantía única Durante el plazo del contrato y un (1) año más.	30%
Tomador	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para las personas jurídicas: la garantía debe tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad puede denominarse de esa manera.</li> </ul>		

Característica	Condición
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir su razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.</li> <li>● Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del contratista, para lo cual se debe relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de esta.</li> </ul>
<p>Información necesaria dentro de la póliza</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Número y año del contrato</li> <li>● Objeto del contrato</li> <li>● Firma del representante legal del contratista</li> <li>● En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento si el valor a asegurar es \$14.980.420,20 aproximar a \$14.980.421</li> </ul>

El contratista está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se reduzca por razón de las reclamaciones que efectúe la entidad, así como ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. No restablecer la garantía, no adicionarla o prorrogarla, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

## **CAPITULO VIII COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA Y CLÁUSULAS ADICIONALES**

Las condiciones de ejecución están previstas en el Anexo 2 – Comunicación de aceptación de la oferta y en esta invitación. Dentro de estas condiciones se incluye la forma de pago, anticipo, obligaciones y derechos generales del contratista, obligaciones de la entidad, garantías, multas, cláusula penal y otras condiciones particulares aplicables al negocio jurídico a celebrar.

El proponente a quien se acepte la oferta debe presentar el Registro Único Tributario – RUT, Registro de Información Tributaria – RIT y Certificación bancaria.

### **8.1. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Las controversias o diferencias que surjan entre el contratista y la entidad surgidas en la actividad contractual se solucionarán mediante la conciliación, transacción o los mecanismos que las partes acuerden, según los procedimientos establecidos por la ley.

## CAPITULO IX LISTA DE ANEXOS, FORMATOS, MATRICES Y FORMULARIOS

### 9.1 ANEXOS

1. Anexo 1 – Pacto de transparencia
2. Anexo 2 – Comunicación de Aceptación de la oferta
3. Anexo 3 – Glosario

### 9.2 FORMATOS

1. Formato 1 – Carta de presentación de la oferta
2. Formato 2 – Conformación de proponente plural (Formato 2A- Consorcios) (Formato 2B- Unión Temporal)
3. Formato 3 – Experiencia
4. Formato 4 – No Aplica
5. Formato 5 – No Aplica
6. Formato 6 – Pagos de seguridad social y aportes legales
7. Formato 7 – Factores de desempate
8. Formato 8 – Autorización para el tratamiento de datos personales

### 9.3 MATRICES

1. Matriz 1 – Experiencia
2. Matriz 2 – No Aplica
3. Matriz 3 – Riesgos

### 9.4 FORMULARIOS (Incluir en caso de que aplique)

1. Formulario 1– Formulario de Presupuesto Oficial

Cordialmente,



**MARYID BETTY CASTAÑEDA ROMERO**  
Directora Técnica Administrativa y Financiera

Vo.Bo. Juan de Dios Duarte Sánchez - Director Técnico de Procesos Selectivos.  
Revisó: DTPS 184  
Proyecto: DTPS 219