

**EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DE DESARROLLO TERRITORIAL –  
ENTERRITORIO**

**OBJETO:**

**SERVICIOS DE IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO, SERVICIOS DE  
SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA EN SITIO, MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y  
SUMINISTRO DE INSUMOS Y REPUESTOS, SOFTWARE DE CONTROL DE  
CONSUMO Y SERVICIOS EN GRANDES FORMATOS, BAJO LA MODALIDAD DE  
OUTSOURCING, PARA LAS SEDES DE ENTERRITORIO**

**INVITACIÓN ABIERTA**

**INA-004-2021**

**Bogotá D.C., Febrero de 2021**

<b>CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>8</b>
1.1. ANTECEDENTES .....	8
1.2. NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN .....	10
<b>CAPÍTULO II INFORMACIÓN GENERAL .....</b>	<b>14</b>
2.1. OBJETO, PRESUPUESTO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN .....	14
2.2. DOCUMENTOS DEL PROCESO .....	14
2.3. COMUNICACIONES Y OBSERVACIONES AL PROCESO .....	15
2.4. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN .....	16
2.5. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC) .....	18
2.6. RECURSOS QUE RESPALDAN LA PRESENTE CONTRATACIÓN .....	19
2.7. REGLAS DE SUBSANACIÓN.....	19
2.8. EVALUACIÓN DE OFERTAS .....	20
2.9. CRONOGRAMA DEL PROCESO .....	21
2.10. IDIOMA.....	21
2.11. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR .....	21
2.12. GLOSARIO .....	23
2.13. INFORMACIÓN INEXACTA.....	23
2.14. INFORMACIÓN RESERVADA.....	24
2.15. MONEDA Y REGLAS DE CONVERSIÓN .....	24
2.16. CONFLICTO DE INTERÉS .....	26
2.17. POTESTAD VERIFICATORIA .....	27
2.19. CAUSALES PARA LA DECLARATORIA DE FALLIDO DEL PROCESO DE SELECCIÓN. .....	30
2.20. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES .....	30
2.21. RETIRO DE LA OFERTA.....	31
<b>CAPITULO III MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>32</b>
<b>CAPÍTULO IV ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA .....</b>	<b>33</b>



4.1.	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....	33
4.2.	APODERADO.....	33
4.3.	ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA .....	33
4.3.1.	RESPONSABILIDAD EN LA ELABORACIÓN DE LA OFERTA.....	33
4.3.2.	VIGENCIA DE LA OFERTA .....	34
4.4.	CIERRE DEL PROCESO Y APERTURA DE OFERTAS.....	34
4.5.	SOLICITUD DE ACLARACIÓN O SUBSANACIÓN DE ASPECTOS DISTINTOS A LA OFERTA ECONÓMICA .....	35
4.6.	EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA.....	35
4.7.	OFERTAS PARCIALES .....	35
4.8.	OFERTAS ALTERNATIVAS .....	36
<b>CAPÍTULO V REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN .....</b>		<b>38</b>
5.1.	CAPACIDAD JURÍDICA.....	39
5.1.1.	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.....	40
5.1.2.	APODERADO.....	41
5.1.3.	EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL .....	41
5.1.4.	CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES .....	47
5.1.6.	VERIFICACIÓN DE NO INCLUSIÓN EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES. .....	48
5.1.7.	VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD (SIRI) DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN .....	49
5.1.11.	CONSENTIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.....	50
5.1.12.	FORMATO DE VINCULACIÓN F-RI-01 (Versión para diligenciar en línea) .....	50
5.2.	CAPACIDAD FINANCIERA.....	56
5.2.2.	CAPACIDAD ORGANIZACIONAL .....	60
5.2.3.	ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL .....	60
5.3.	CAPACIDAD TÉCNICA.....	62
5.3.1.	EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE .....	62

<b>6. CAPÍTULO VI CRITERIOS DE EVALUACIÓN, ASIGNACIÓN DE PUNTAJE Y CRITERIOS DE DESEMPATE .....</b>	<b>71</b>
6.2.2. Precio artificialmente bajo .....	72
6.2.3. Determinación del método para la ponderación de la Oferta económica .....	73
6.2.4. Verificación de Oferta Económica .....	78
6.3. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL .....	80
6.3.1. Promoción Servicios Nacionales O Con Trato Nacional.....	80
6.3.2. Incorporación De Componente Nacional .....	81
6.4. CRITERIOS DE DESEMPATE.....	81
<b>CAPÍTULO VII RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACION DE RIESGOS .....</b>	<b>85</b>
<b>CAPÍTULO VIII ACUERDOS COMERCIALES .....</b>	<b>86</b>
<b>CAPÍTULO IX GARANTÍAS .....</b>	<b>87</b>
<b>9. GARANTÍAS .....</b>	<b>87</b>
<b>9.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA .....</b>	<b>87</b>
<b>CAPÍTULO X MINUTA Y CONDICIONES DEL CONTRATO .....</b>	<b>91</b>
10.1. FORMA DE PAGO .....	91
10.2. REQUISITOS PARA EL PAGO.....	91
10.3. SISTEMA DE PAGO .....	93
10.4. ACTA DE INICIO Y LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL.....	93
10.5. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL .....	93



## RECOMENDACIONES IMPORTANTES PARA LOS OFERENTES

1. Lea cuidadosamente el contenido de los Términos y condiciones, y los documentos que hacen parte del mismo, sus formatos y anexos y las normas que regulan los Procesos de Selección de ENTerritorio, así como la estimación, tipificación y asignación de riesgos establecidos.
2. Verifique que no esté incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad general ni especial o prohibiciones para contratar establecidas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993.
3. Cerciórese de cumplir con las condiciones y requisitos señalados en los Términos y condiciones y sus anexos.
4. Proceda a reunir toda la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquellos que la requiera.
5. Adelante oportunamente los trámites tendientes a la obtención de los documentos que deben allegar con la oferta y verifique que contiene la información completa que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en la ley y en el presente documento.
6. Verifique que las fechas de expedición de los documentos se encuentren dentro de los plazos exigidos en los Términos y condiciones.
7. Suministre toda la información requerida a través de los Términos y condiciones y sus anexos.
8. Tenga en cuenta el Presupuesto Oficial Estimado establecido.
9. Siga y cumpla las instrucciones que se imparten en este documento para la elaboración de su oferta.
10. Tenga presente la fecha y hora límite previsto para presentar la oferta en la plataforma SECOP II, así como los plazos establecidos para presentar observaciones, subsanar y presentar documentos.
11. Tenga en cuenta que **toda consulta deberá formularse por escrito dentro de la plataforma SECOP II; no se atenderán consultas personales ni telefónicas**. Ningún convenio verbal con funcionarios o contratistas de ENTerritorio, antes, durante o después de la entrega de las ofertas, podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones aquí estipuladas.
12. Recuerde que, en su condición de oferente, con la sola presentación de su oferta, autoriza a la Empresa a verificar toda la información que en ella se encuentre.



13. La presentación de la oferta, por parte del Oferente, constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones, formatos y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado que los Términos y condiciones están completas, compatible y adecuado para identificar el alcance de lo requerido por ENTerritorio, y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieran en virtud del futuro y eventual contrato que se celebre.
14. Revise la garantía de seriedad de la oferta, en especial el Tipo de Garantía solicitada, nombre del tomador, objeto asegurado, la vigencia y el valor asegurado, revise el esquema de garantías, de acuerdo con lo exigido en el presente documento. Recuerde anexar el recibo de pago de la garantía.
15. Cuando la oferta contenga información o documentos que tengan el carácter de reservados, de acuerdo con la Ley Colombiana, el oferente deberá hacer manifestación expresa de tal circunstancia en la carta de presentación de la oferta soportándolo legalmente. En caso de no hacerlo se entenderá que toda la información allí contenida es pública. Lo anterior, sin perjuicio que el oferente presente el Formato de Autorización tratamiento de datos personales.
16. Todos los documentos del Proceso de Selección deben tramitarse en la plataforma del SECOP II. Los documentos que se alleguen a la Entidad vía correo electrónico o en físico **NO SERÁN TENIDOS COMO VÁLIDOS EN EL MARCO DEL PROCESO.**
17. La oferta debe ser presentada en la plataforma del SECOP II. En consecuencia, es responsabilidad del oferente el conocimiento, manejo y uso de la Plataforma.
18. Las observaciones al proyecto de los términos y condiciones se deberán realizar al correo [procesosdeseleccion@enterritorio.gov.co](mailto:procesosdeseleccion@enterritorio.gov.co) y a los Términos y condiciones definitivos se realizarán en los términos el cronograma del proceso, por lo tanto, solo se darán respuesta a las formuladas dentro de la plataforma SECOP II. No se tendrán como observaciones del proceso las remitidas por otros medios diferentes a la plataforma SECOP II, ni las que, aunque se remitan a la plataforma, se remitan por fuera del plazo establecido para ello. En estos casos, se tendrán como derechos de petición con los términos que la Ley determina para su atención
19. En caso de indisponibilidad del sistema SECOP II que pueda afectar alguna de las etapas del proceso, ENTERRITORIO procederá a analizar la viabilidad de suspender el proceso hasta el funcionamiento adecuado del portal. Esta circunstancia se informará a los oferentes mediante la página web de ENTerritorio: <http://www.enterritorio.gov.co>. En tal caso, la entidad podrá a disposición de los interesados el correo electrónico [procesosdeseleccion@enterritorio.gov.co](mailto:procesosdeseleccion@enterritorio.gov.co)

20. De conformidad con el numeral 4° del artículo 6° de la Ley 1437 de 2011 “Deberes de las personas”, el cual señala: Correlativamente con los derechos que les asisten, las personas tienen, en las actuaciones ante las autoridades, los siguientes deberes: “Observar un trato respetuoso con los servidores públicos”. Igualmente, el artículo 7 ibídem menciona que “Las autoridades tendrán, frente a las personas que ante ellas acudan y en relación con los asuntos que tramiten, los siguientes deberes: 1. Dar trato respetuoso, considerado y diligente a todas las personas sin distinción. (...)”

## CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

---

### 1.1. ANTECEDENTES

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial –ENTERRITORIO es una Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero, dotada de personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público (En virtud del Decreto 492 de 2020) y vigilada por la Superintendencia Financiera, cuyo objeto es *“Ser agente en cualquiera de las etapas del ciclo de proyectos de desarrollo, mediante la financiación y administración de estudios, y la coordinación y financiación de la fase de preparación de proyectos de desarrollo, mediante la preparación, financiación y administración de estudios, y la preparación, financiación, administración y ejecución de proyectos de desarrollo en cualquiera de sus etapas”*.

Así las cosas, ENTERRITORIO es una empresa comprometida con el impulso real del desarrollo socioeconómico del país a través de la preparación, evaluación, financiación, estructuración, promoción y ejecución de proyectos, principalmente aquellos incluidos en los objetivos del Plan de Desarrollo, convirtiéndose en el principal estructurador de los procesos que requieran los entes territoriales sobre proyectos elegibles a ser financiados con recursos provenientes del Sistema General de Regalías.

De conformidad con lo establecido en los Artículos 13 y 15 de la Ley 1150 de 2007, el régimen jurídico de contratación de ENTERRITORIO es el del derecho privado. Por lo tanto, las normas que regulan sus contratos serán el Código Civil, el Código de Comercio, las disposiciones del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y las demás disposiciones especiales que le sean aplicables en consideración a su naturaleza jurídica.

En ese orden de ideas, el derecho común o privado es el régimen jurídico que gobierna, por regla general, las relaciones contractuales de ENTERRITORIO, el cual debe ser ejercido con sujeción a los principios de la función administrativa y la gestión fiscal dispuestos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, así como al régimen de inhabilidades e incompatibilidades dispuesto en la Ley para la contratación pública, tal y como lo preceptúa el artículo 13 de la ley 1150 de 2007.

La actividad que desarrolla ENTERRITORIO se encuentra en competencia con el sector privado de manera que sus operaciones contractuales se rigen por el derecho privado, lo cual implicaría que lo establecido la Ley 2022 de 2020, esto es la adopción del pliego tipo para las compras públicas, no aplicaría de forma imperativa para ENTERRITORIO. Sin perjuicio de ello, en la aplicación del régimen especial de contratación de ENTERRITORIO, deben observarse principios propios de la actividad contractual del Estado, como lo son la selección objetiva, responsabilidad, transparencia, planeación, economía, eficiencia y eficacia, presentes en todas las etapas que rigen el proceso contractual.



ENTERRITORIO, en cumplimiento de sus fines misionales, contrata bienes, servicios y obra pública, no solamente invierte los recursos públicos, sino que genera empleo y desarrollo en todos los niveles y sectores de la economía. De allí la importancia que esta actividad contractual sea el fruto de la planeación, el control y el seguimiento.

En consideración a todo lo anterior, es conveniente que ENTerritorio en ejercicio del principio de transparencia y en la búsqueda del cumplimiento de los fines del Estado, adecue su gestión precontractual hacia la formulación y estandarización de documentos base para desarrollar procesos de selección bajo criterios preestablecidos, conocidos y uniformes que impulsen la pluralidad de ofertas, la selección objetiva, la competitividad, y que representen prácticas eficientes de gobierno corporativo.

A continuación, se pone a disposición de los interesados los Términos y condiciones para la selección del Contratista encargado de ejecutar el contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS para SERVICIOS DE IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO, SERVICIOS DE SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA EN SITIO, MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SUMINISTRO DE INSUMOS Y REPUESTOS, SOFTWARE DE CONTROL DE CONSUMO Y SERVICIOS EN GRANDES FORMATOS, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS SEDES DE ENTERRITORIO, en adelante el “Contrato”.

Los Documentos del Proceso que incluyen el Documento de Planeación, los presentes términos y condiciones, así como cualquiera de sus anexos, están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II –.

La selección del Contratista se realizará a través del Proceso de Selección No INA-004-2021 La evaluación de las ofertas se realizará con base en las reglas establecidas en este documento y en la normativa aplicable.

Todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social al presente Proceso de Selección, en cualquiera de sus fases o etapas pueden presentar las recomendaciones que consideren convenientes, y consultar los documentos del proceso en los términos previstos en Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP –.

De conformidad con el Documento de Caracterización de la Necesidad aportado por el área solicitante, se establecieron los siguientes antecedentes:

Mediante la Resolución en 276 de 2019 “*por la cual se determinan los grupos de trabajo de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio y se establecen sus funciones*”, se indica que el Grupo de Tecnologías de la Información es una dependencia adscrita a la Gerencia General y tiene a su cargo entre otras las siguientes funciones: “**ARTÍCULO 2°. 1.2. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:** “(…) 7. *Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo de ENTerritorio. (...), (...)* 26. *Liderar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y métodos que*



*direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de ENTerritorio (...) y (...) 27. Adquirir y supervisar la infraestructura tecnológica, así como los servicios de administración, operación y soporte, y velar por la prestación eficiente de los servicios tecnológicos necesarios para garantizar la operación de los sistemas de información y servicio digitales según criterios de calidad, oportunidad, seguridad, escalabilidad y disponibilidad”.*

Para apoyar las tareas que se derivan de las funciones asignadas a cada uno de los Grupos de trabajo de La Entidad, actualmente cuenta con un servicio integral de fotocopiado, impresión y escaneo a través de modalidad Outsourcing, el cual incluye insumos tales como tóner y papel, a través del Contrato de Prestación de Servicios No. 2018882 suscrito con la empresa QTECH S.A.S., con un plazo inicial de 12 meses a partir del 17 de septiembre del 2018 contado a partir de la firma del acta de inicio y que presentó las siguientes novedades contractuales:

FECHA	CONCEPTO	VALOR	JUSTIFICACIÓN
28/09/2018	ADICIÓN 1	\$ 9.700.000,00	Para la ejecución del Contrato Interadministrativo 215050.
21/03/2019	ADICIÓN 2	\$ 6.000.000,00	Para la ejecución del Contrato Interadministrativo 215050.
3/09/2019	PRÓRROGA 1	N/A	Prórroga del plazo de ejecución hasta el 31/05/2020.
23/09/2019	ADICIÓN 3	\$ 4.000.000,00	Para la ejecución del Contrato Interadministrativo 219138.
25/10/2019	ADICIÓN 4	\$ 4.000.000,00	Para la ejecución del Contrato Interadministrativo 219138.
25/10/2019	REDUCCIÓN 1	\$ 3.488.467,00	Reintegro de recursos no ejecutados del Contrato Interadministrativo 215050.
6/03/2020	CAMBIO DE SUPERVISIÓN	N/A	Cambio de supervisión de servicios administrativos a tecnologías de la información.
21/05/2020	PRÓRROGA 2	N/A	Prórroga del plazo de ejecución hasta el 30/09/2020.
4/08/2020	REDUCCIÓN 1	\$ 4.048.901,95	Reintegro de recursos no ejecutados del Contrato Interadministrativo 219138.
30/09/2020	PRÓRROGA 3	N/A	Prórroga del plazo de ejecución hasta el 31/05/2021.
30/09/2020	ADICIÓN 5	\$ 169.376.124,18	Para ejecución del funcionamiento de ENTerritorio.

Teniendo en cuenta lo anteriormente resumido, el contrato se encuentra vigente hasta el 31 de mayo del 2021 y con un porcentaje de adición del 29.3%.

A razón de que el actual proveedor podría no aceptar una cuarta prorroga debido que el comportamiento de facturación no ha sido el proyectado debido que la contingencia de aislamiento se ha extendido, adicionalmente la entidad contaría con máquinas modelo 2016, las cuales ya no se encuentran disponibles en el mercado y su tiempo de dejar de producir repuestos puede ser incierto.

## 1.2. NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN

El artículo 113 de la Constitución Política señala que: *“Los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines”*, en su artículo 209, párrafo 2, establece que *“Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado”*.

Implementar los servicios de fotocopiado, impresión y digitalización de forma directa por la Entidad, implica la adquisición de infraestructura tecnológica, insumos, suministro de

repuestos, así como el servicio de soporte técnico de carácter permanente; lo cual generarían altos costos en materia de inversión, tales como la compra de equipos, depreciación de éstos, manejo de inventarios, implementación de software de gestión, manejo de insumos, kits de mantenimiento, repuestos y personal especializado para el soporte y mantenimiento de este tipo de hardware.

Aunado a lo anterior, el Grupo de Tecnologías de la Información considera que la realización de este tipo de adquisiciones implica el desarrollo de actividades contractuales que requieren periodos de tiempo extensos que no garantizan a la Entidad la prestación inmediata de los servicios de impresión, digitalización y fotocopiado, incluidos los servicios de soporte y asistencia técnica en sitio, mantenimiento de equipos y suministro de insumos y repuestos, software de control de consumo, para suplir las necesidades de ENTerritorio. Resulta entonces más favorable para la Entidad, tanto en materia de costos como en implementación, contratar los servicios de impresión, escaneo y fotocopiado de forma integral, garantizando el servicio ininterrumpido.

Dentro de los beneficios de contratar los servicios en modalidad de outsourcing, se identifican los siguientes:

1. Las empresas que prestan el servicio incluyen los costos de personal de soporte especializado.
2. La solución incluye un software de gestión, el cual permite asignar un pin o clave a cada usuario de la Entidad, y por medio de este controlar y limitar la cantidad de impresiones.
3. A través del software se generan reportes y estadísticas, que permiten identificar tendencias, como por ejemplo usuarios que más imprimen y áreas que más utilizan papel y de este modo generar campañas para reducir el consumo de papel y cumplir las políticas de cero papel, así como identificar procesos susceptibles de automatización.
4. Se cuenta con repuestos e insumos disponibles de forma inmediata en la Entidad, garantizando de esta forma la prestación ininterrumpida del servicio.
5. Se cuenta con un stock de equipos de respaldo, para reemplazar en forma inmediata los equipos que presenten fallas técnicas.
6. Al tratarse de la contratación de un servicio integral de impresión, digitalización y fotocopiado, el contratista garantiza la correcta operación de todos los equipos suministrados a través de los mantenimientos preventivos y correctivos y garantiza la instalación de nuevos equipos conforme la Entidad lo requiera.
7. El proveedor garantiza el desplazamiento del personal técnico y los traslados de los dispositivos que se requieran para atender a las necesidades en las sedes de la Entidad.

ENTerritorio requiere contar con un servicio integral de fotocopiado, impresión y escaneo en tamaño carta, oficio y de gran formato de documentos, incluyendo el suministro de equipos, insumos, elementos, repuestos, mantenimiento, soporte, software de control de consumo juntamente con servicios de anillado y empaste bajo la modalidad de outsourcing y que se distribuirán de la siguiente manera:

### **1. Servicios a prestar en el Centro de Copiado y en el edificio de ENTerritorio:**

- ✓ Fotocopia tamaño carta blanco y negro (B/N) y a color,
- ✓ Fotocopia tamaño oficio blanco y negro (B/N) y a color,
- ✓ Impresión tamaño carta blanco y negro (B/N) y a color,
- ✓ Impresión tamaño oficio blanco y negro (B/N) y a color,
- ✓ Encuadernación anillada en plástico y encuadernación anillada en velobind,

Para estos servicios se deberá proveer insumos y consumibles tales como papel, tóner, rodillos, fusores y los demás elementos que requieran los dispositivos para su correcto funcionamiento;

### **2. Servicios a prestar fuera de las instalaciones de ENTerritorio:**

- ✓ Plotter pliego.
- ✓ Plotter medio pliego.
- ✓ Fotoplano pliego.
- ✓ Fotoplano medio pliego,
- ✓ Impresión Pendón m2 en Banner.
- ✓ Encuadernación tipo empaste con marquillas.

Los servicios descritos, deben prestarse de forma permanente e ininterrumpida a fin de no generar afectaciones en el curso normal de las actividades de la entidad.

Colombia Compra Eficiente, cuenta con el Acuerdo Marco de Precios CCENEG-018-1-2019, para la Compra o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos, con una vigencia desde el viernes 22 de noviembre de 2019 hasta el lunes 22 de noviembre de 2021, sin embargo no incluye suministros, soporte en sitio y los insumos que se necesitan para su correcto funcionamiento tales como papel, tóner, rodillos, fusores y los demás elementos que requieran los dispositivos para su correcto funcionamiento, así como los servicios adicionales como soporte en sitio, servicios de empaste, anillado, impresión plotter y fotoplano; por lo anterior el Acuerdo Marco no incluye varios criterios requeridos por la Entidad, lo que le implicaría adelantar otras contrataciones para suplir dichos servicios.

Conforme a lo expuesto en los puntos anteriormente expuestos, se requiere adelantar un proceso para contratar la prestación de servicios de impresión, escaneo, fotocopiado y encuadernación, incluidos los servicios de soporte y asistencia técnica en sitio, mantenimiento de equipos y suministro de insumos, tales como tóner, papel y repuestos,

software de control de consumo y otros servicios, bajo la modalidad de outsourcing para las sedes y puntos de atención de la ENTerritorio.

### **1.3. PROGRAMA PRESIDENCIAL DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**

Toda persona que llegue a conocer casos de corrupción en las Entidades del Estado debe reportar el hecho a la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, a través de los teléfonos: (57 1) 562 9300 Ext. 3633 o a la línea gratuita nacional 01 8000 913 666; al sitio de denuncias del programa en la página de Internet [www.anticorrupcion.gov.co](http://www.anticorrupcion.gov.co) o al correo electrónico: [transparencia@presidencia.gov.co](mailto:transparencia@presidencia.gov.co) por correspondencia o personalmente en la Calle 7 No. 6 – 54 de Bogotá D.C.

También puede reportar el hecho a las páginas [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) o <https://www.enterritorio.gov.co/> y al E-mail: [buzon1@presidencia.gov.co](mailto:buzon1@presidencia.gov.co).

### **1.4. INVITACIÓN A VEEDURÍAS CIUDADANAS**

ENTERRITORIO se permite invitar a todas las Veedurías Ciudadanas establecidas en la ley, a realizar control social tanto al presente Proceso de Selección, como al contrato producto de la aceptación de oferta. Para tal fin, se les proporcionará toda la información y documentación requerida, para que se solicite toda la información que se considere pertinente.

### **1.5. PUBLICIDAD DEL PROCESO**

Todos los documentos y estudios del proyecto y aquellos resultantes de la Invitación serán publicados en el SECOP II. Los documentos del presente Proceso de Selección, anexos técnicos, estudios de necesidad, presupuesto y demás documentos que se generen, se podrán consultar en la página web del SECOP II, filtrando la búsqueda seleccionando como contratante a ENTERRITORIO, o bien por el número del proceso detallado anteriormente.

### **1.6. TÉRMINOS GENERALES APLICABLES A LOS PROCESOS DE ENTERRITORIO.**

Para todos los efectos del presente proceso se tendrán en cuenta los términos generales contenidos en el Artículo 5 de la versión 11 del Manual de Contratación – MDI 720, las definiciones establecidas en el Glosario según se indica en el numeral 2.12 del Documento de Planeación, el cual hace parte integral del presente documento.

## CAPÍTULO II INFORMACIÓN GENERAL

### 2.1. OBJETO, PRESUPUESTO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

El objeto, presupuesto, plazo y Lugar de ejecución del proyecto objeto del presente Proceso de Selección, se identifican en la siguiente tabla:

Objeto del proyecto	Plazo del contrato (meses)	Valor presupuesto oficial (pesos incluido IVA)	Lugar(es) de ejecución del contrato
SERVICIOS DE IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO, SERVICIOS DE SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA EN SITIO, MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SUMINISTRO DE INSUMOS Y REPUESTOS, SOFTWARE DE CONTROL DE CONSUMO Y SERVICIOS EN GRANDES FORMATOS, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS SEDES DE ENTERRITORIO	POR TRECE (13) MESES O HASTA AGOTAR LA BOLSA DE RECURSOS	TRESCIENTOS DIEZ Y SIETE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$ 317.538.462)	EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio, Calle 26 No 13 -19 y en la Calle 12 # 79 A -25 Bodegas 19 y 20 Parque Industrial Alsacia en la ciudad de Bogotá

La PRESTACIÓN DE SERVICIOS tiene las especificaciones técnicas descritas en el Anexo 1 – Anexo Técnico y el Documento de Planeación, el cual hace parte integral del presente documento.

### 2.2. DOCUMENTOS DEL PROCESO

Los Documentos del Proceso son los señalados en el Capítulo XI del presente documento, todos los soportes y documentos señalados en la versión 11 del Manual de Contratación – MDI 720 de ENTERRITORIO, los documentos publicados en el SECOP II, y los señalados a continuación:

- 1) Proyecto de Términos y Condiciones
- 2) Acta de apertura
- 3) Términos y Condiciones
- 4) Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal.
- 5) Documento de Planeación y anexos.
- 6) Especificaciones técnicas, planos, estudios, diseños, licencias. (Cuando aplique)
- 7) Las respuestas a las observaciones realizadas a los Términos y condiciones y aclaraciones emitidas por ENTERRITORIO, las cuales solo podrán realizarse a través del SECOP II.



- 8) Adendas a los Términos y condiciones y/o modificaciones al Documento de Planeación.
- 9) Cierre del Proceso de Selección, el cual se hará a través de la plataforma del SECOP II, dejando constancia de ello.
- 10) Las ofertas que sean presentadas.
- 11) Las solicitudes de aclaración o subsanación de requisitos habilitantes; o las solicitudes de aclaración de los requisitos ponderables y sus respectivas respuestas.
- 12) El Informe Preliminar del Comité Evaluador y las observaciones presentadas en relación con este.
- 13) El Informe de respuesta a las observaciones al Informe Preliminar del Comité Evaluador.
- 14) El Informe de recomendación
- 15) Acta de aceptación de oferta o de declaratoria de fallido, según sea el caso.
- 16) Acta de selección
- 17) Los demás documentos que se expidan en desarrollo del Proceso de Selección.

**NOTA 1:** Es responsabilidad del oferente su consulta y verificación.

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

**ENTerritorio publicará en el SECOP II la totalidad de los documentos relacionados en el numeral anterior y tal publicación es de obligatorio cumplimiento frente a los interesados y oferentes.**

Las respuestas que brinden los oferentes a las solicitudes de aclaración realizadas por **ENTERRITORIO** deberán **hacerse únicamente en la plataforma de SECOP II, dentro del término establecido en la solicitud de aclaración.**

En cuanto a las aclaraciones y envío de documentos requeridos con ocasión de la verificación y evaluación de las ofertas, **sólo serán tenidas en cuenta aquellas que sean presentadas en tiempo**, es decir, en los términos previstos en el - – Cronograma adjunto al presente documento.

**Toda consulta al proceso deberá formularse de acuerdo con lo establecido en el presente numeral. En ningún caso ENTerritorio atenderá consultas telefónicas ni personales, correo electrónico, comunicaciones o cualquier otro medio.**

Dicha solicitud deberá:

- A. Contener el número del Proceso de Selección
- B. Dirigirse a Gerencia Procesos de Selección
- C. Enviarse dentro del plazo establecido en el cronograma del presente proceso

Las respuestas emitidas por ENTERRITORIO a las comunicaciones recibidas serán publicadas a través de la plataforma SECOP II.

Los interesados deberán enviar las observaciones al Proceso de Selección por medio electrónico a través de la plataforma SECOP II. Para ello deberán suscribirse al proceso de selección en la plataforma web del SECOP II.

## **2.4. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

El presente Proceso de Selección inicia a partir de la fecha de publicación de la Acta de Apertura y de los Términos y condiciones en el SECOP II.

El Proceso de Selección se encuentra dividido en las siguientes etapas:

### **2.4.1. PUBLICACIÓN DE TÉRMINOS Y CONDICIONES**

Se publica el Proyecto de Términos y condiciones, el cual no obliga a ENTerritorio a dar inicio a la Invitación Abierta, con el cual se busca interactuar con los interesados en el proceso, para conformar unas reglas claras, concisas, precisas que permitan el desarrollo de un proceso eficaz, eficiente, transparente, atendiendo a los principios constitucionales, de la función administrativa y de la gestión fiscal, así como los de la contratación pública.

Este proyecto se publicará en la página web de ENTerritorio, por el término establecido en el cronograma del proceso, término dentro del cual los interesados tienen la oportunidad de presentar observaciones o solicitar aclaraciones, las cuales son respondidas dentro del término establecido en el cronograma del proceso.

### **2.4.2. APERTURA DEL PROCESO**

La apertura del proceso se llevará a cabo a partir de la expedición del Acta respectiva, suscrita por el Ordenador del Gasto o su delegado, en la que se establecerá el cronograma del Proceso de Selección, la cual será publicada junto con los Términos y Condiciones en el SECOP II

### **2.4.3. OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES**

Las observaciones a los Términos y condiciones se realizarán en los términos establecidos en el Cronograma y solo se darán respuesta a las formuladas dentro de la plataforma SECOP II.

Las respuestas de aclaración emitidas por ENTerritorio en los medios dispuestos para ello a las preguntas formuladas por los oferentes o interesados, son de carácter exclusivamente ilustrativo y, por consiguiente, no pueden modificar, adicionar, complementar o de manera alguna alterar lo consignado en los Términos y condiciones, ya que estas respuestas no



forman parte del presente documento ni sustituyen estos Términos y condiciones. Las modificaciones a los Términos y condiciones, solo se realizarán conforme lo establecido en el numeral 2.4.3. ADENDAS del presente documento.

**NOTA:** ATENDIENDO LOS PRINCIPIOS DE PLANEACIÓN, CONTRADICCIÓN, DEBIDO PROCESO, PUBLICIDAD, ECONOMÍA, CELERIDAD, EFICACIA, EFICIENCIA Y RESPONSABILIDAD, ENTRE OTROS, ENTERRITORIO DARÁ RESPUESTA ÚNICAMENTE A LAS OBSERVACIONES RECIBIDAS A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DENTRO DEL TÉRMINO ESTABLECIDO EN EL CRONOGRAMA DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.

#### **2.4.4. ADENDAS**

Siempre que lo considere conveniente o necesario, ENTERRITORIO podrá realizar Adendas a los Documentos del Proceso de Selección, para lo cual deberá cumplir con los principios de publicidad y transparencia.

ENTerritorio puede modificar los Términos y condiciones únicamente a través de Adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, previa motivación de la dependencia solicitante o la Subgerencia de Operaciones, las cuales serán comunicadas en el SECOP a todos los interesados. Estas se podrán expedir hasta DOS (2) días hábiles antes del cierre, evento en el cual podrá prorrogarse la fecha del cierre.

Adicionalmente se podrán expedir adendas posteriores al cierre solamente para modificar el cronograma del proceso.

**Nota:** La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles.

#### **2.4.5. PLAZO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

El plazo del presente Proceso de Selección será aquel término que transcurrirá entre la fecha de publicación de los Términos y condiciones y la publicación del Acta de Selección de Oferente.

**NOTA:** ATENDIENDO LOS PRINCIPIOS DE PLANEACIÓN, CONTRADICCIÓN, DEBIDO PROCESO, PUBLICIDAD, ECONOMÍA, CELERIDAD, EFICACIA, EFICIENCIA Y RESPONSABILIDAD, ENTRE OTROS, ENTERRITORIO DARÁ RESPUESTA ÚNICAMENTE A LAS OBSERVACIONES RECIBIDAS A LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DENTRO DEL TÉRMINO ESTABLECIDO EN EL CRONOGRAMA DEL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.

LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS POR UN OFERENTE - INTERESADO DESPUÉS DEL TÉRMINO FIJADO POR ENTERRITORIO SE CONSIDERAN EXTEMPORÁNEAS; SIN EMBARGO, ENTERRITORIO LE DARÁ TRATAMIENTO DE

DERECHO DE PETICIÓN Y RESPONDERÁ LA MISMA POR ESCRITO EN LOS TÉRMINOS LEGALES ESTABLECIDOS EN EL ART 23 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y DEMÁS NORMAS REGLAMENTARIAS.

#### **2.4.6. PLAZO PARA PRESENTAR OFERTAS**

Dentro de las fechas y horas establecidas en el cronograma del proceso, los interesados podrán presentar sus ofertas, de acuerdo con las siguientes reglas:

El oferente es el único y exclusivo responsable de la presentación de la oferta.

Las ofertas deberán ser presentadas por los oferentes por medio de la plataforma de contratación SECOP II, para ello deberán registrarse a la plataforma y buscar el proceso de contratación filtrando la búsqueda a ENTERRITORIO, bajo el proceso de contratación número INA-004-2021.

Para presentar sus ofertas, los oferentes deberán seguir la Guía para presentar ofertas en el SECOP II expedida por Colombia Compra Eficiente, o en su defecto, seguir las siguientes instrucciones establecidas en la página web:

<https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE&currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO>:

Las ofertas se entenderán recibidas oportunamente siempre que la fecha y hora de recepción no sean anteriores a la fecha y hora establecidas para el inicio del término para presentar ofertas, ni posteriores a la fecha y hora previstas para la finalización del término para presentar ofertas, de acuerdo con el cronograma del proceso.

#### **2.4.7. CIERRE DE RECEPCIÓN DE OFERTAS**

Una vez llegado el plazo señalado para presentar ofertas, ENTERRITORIO por medio de la plataforma del SECOP II, en la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso, verificará el número total de ofertas recibidas al momento de la finalización del término para su presentación. La plataforma del SECOP II será la constancia de ello. ENTERRITORIO verificará en la garantía de seriedad de la oferta el número de la garantía, el objeto o número del proceso.

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

El presente Proceso de Selección está codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) bajo el **segmento (43) Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones, (80) Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos, (81) Servicios Basados en**

**Ingeniería, Investigación y Tecnología y (82) Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes con el cuarto nivel, como se indica en la siguiente tabla:**

<b>Clasificador UNSPSC</b>	<b>Descripción</b>
43231511	Software de presentación
80161801	Alquiler de hardware de computadores
81111811	Servicios de soporte técnico o de mesa de servicios
81112401	Servicio de alquiler o leasing de fotocopiadoras.
82121701	Servicios de copias en blanco y negro o de cotejo

## **2.6. RECURSOS QUE RESPALDAN LA PRESENTE CONTRATACIÓN**

ENTERRITORIO, para poder respaldar el compromiso derivado del presente Proceso de Selección, cuenta con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

<b>Número certificado disponibilidad presupuestal</b>	<b>Fecha certificado disponibilidad presupuestal</b>	<b>Código Presupuestal</b>	<b>Descripción del Rubro</b>	<b>Valor certificado de disponibilidad presupuestal</b>	<b>Centro de costo (Cuando aplique)</b>
1975	09 de febrero de 2021	2-1-1-9-06-04-00-01	Fotocopiado E Impresión Digital Vigencia Actual	\$317,538,462.00	001700

La necesidad descrita en el presente documento se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de ENTERRITORIO, publicado en el SECOP 2, con el Código (840).

## **2.7. REGLAS DE SUBSANACIÓN**

El Oferente tiene la responsabilidad y carga de presentar su oferta en la plataforma SECOP II en forma completa e íntegra, esto es, respondiendo todos los puntos de los Términos y condiciones y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en el proceso.

En caso de ser necesario, ENTERRITORIO deberá solicitar a los Oferentes, las aclaraciones, precisiones o solicitud de documentos que puedan ser subsanables. No obstante, los Oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus Ofertas.

Los oferentes podrán allegar las aclaraciones o informaciones requeridas para subsanar **dentro del término de traslado del Informe preliminar del Comité Evaluador**, conforme a lo establecido en el presente documento.

En el evento en que ENTERRITORIO no advierta la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al Oferente, no necesarios para la comparación de las Ofertas y no los haya requerido, podrá requerir al Oferente en el informe preliminar del Comité Evaluador, otorgándole termino razonable con el fin de que los allegue. En caso de que sea necesario, ENTERRITORIO ajustará el cronograma.

Todos aquellos requisitos de la oferta que afecten la asignación de puntaje, no son subsanables, por lo que los mismos deben ser aportados por los Oferentes desde la presentación de la oferta. Por el contrario, si el oferente omite presentar algunos de los documentos habilitantes esto no será título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos y podrán ser subsanados.

**Nota:** Los requisitos no necesarios para comparar las ofertas serán todos aquellos que no sean susceptibles de asignación de puntaje.

## 2.8. EVALUACIÓN DE OFERTAS

Superada la etapa de evaluación de las ofertas, se emitirá el INFORME PRELIMINAR DEL COMITÉ EVALUADOR publicándolo en el SECOP II, del cual se dará traslado por término establecido en el cronograma para que los interesados presenten observaciones a este Informe.

El Comité Evaluador presentará el INFORME DE RESPUESTA A OBSERVACIONES AL INFORME PRELIMINAR DEL COMITÉ EVALUADOR publicándolo en el SECOP II.

El Comité Evaluador emitirá el INFORME DE RECOMENDACIÓN con la recomendación al ordenador del gasto o su delegado sobre la mejor oferta para la entidad, el cual, será publicado en el SECOP II.

**NOTA:** Luego de la publicación del INFORME PRELIMINAR DEL COMITÉ EVALUADOR, ENTERRITORIO publicará las ofertas de todos los oferentes para que todos los interesados puedan revisarlas. Se excluirán de publicación aquellos documentos que estén sometidos a reserva legal en virtud de la Ley 1755 de 2012 y demás normas complementarias.

## 2.9. CRONOGRAMA DEL PROCESO

El cronograma del proceso ha sido elaborado por ENTERRITORIO teniendo en cuenta los términos establecidos en el Manual de Contratación para cada una de las etapas de proceso y se encuentra descrito en el **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**

## 2.10. IDIOMA

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los Oferentes o por terceros para efectos del Proceso de Selección, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser allegados en castellano. Los documentos y comunicaciones en un idioma distinto deben ser presentados en su lengua original junto con la traducción al castellano.

El Oferente puede presentar con la oferta documentos con una traducción simple al castellano y entregar la traducción oficial al castellano cuando resulte seleccionado. La traducción oficial debe ser del mismo texto presentado y estar acorde a los presupuestos establecidos en el artículo 251 del Código General del Proceso.

## 2.11. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Los oferentes que alleguen con su oferta documentos otorgados en el exterior deben ser apostillados o legalizados por la entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos legales en Colombia. Para tales efectos, el trámite de apostilla debe adoptar los lineamientos establecidos en la Resolución No. 10547 del 14 de diciembre de 2018, *“Por la cual se adopta el procedimiento para apostillar y/o legalizar documentos”*, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia.

Para efectos del trámite de Apostilla o Legalización de documentos otorgados en el exterior y la acreditación de la formación académica obtenida en el exterior, ENTERRITORIO deberá aplicar los parámetros establecidos en las normas que regulen la materia y la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente y del Ministerio de Relaciones Exteriores.

De igual forma, los oferentes que alleguen con su oferta los documentos otorgados en el exterior deben acreditarse y/o certificarse de acuerdo con las normas aplicables para la validez del documento en Colombia, teniendo en cuenta lo siguiente:

- **APOSTILLA:**

**Para que un documento emitido por un país que hace parte de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961 y de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, tenga validez en el territorio colombiano, debe estar apostillado por la entidad competente en el país en el que fue expedido.**

Una vez se haya realizado el trámite de apostilla ante la entidad competente del país en el cual se expidió el documento, se podrá presentar ante la entidad que lo requiera en Colombia.

Si el documento a apostillar requiere presentarse en otro idioma diferente al castellano, podrá ser presentado en traducción simple; no obstante, el oferente que resulte seleccionado deberá presentar traducción oficial del mismo, para lo cual deberá validarse la firma del traductor oficial en la entidad competente para este trámite.

**NOTA:** El trámite de Apostilla es el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título a que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

- **LEGALIZACIÓN DOCUMENTOS:**

Para que un documento emitido por un país que NO hace parte de la “Convención de la Haya” tenga validez en el territorio colombiano, debe cumplir con la cadena de legalización de documentos; la cual se debe realizar de la siguiente manera:

- a. Realizar la Legalización de los documentos ante la autoridad competente en el país de origen. (donde fueron emitidos los documentos).
- b. Presentar los documentos, previamente legalizados, en el consulado de Colombia ubicado en el país en el cual se emitió el documento, para que el Cónsul colombiano reconozca la firma de la autoridad que lo legalizó.
- c. Legalizar la firma del Cónsul Colombiano ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (Oficina de apostilla y legalización).

- **CONSULARIZACIÓN:**

De conformidad con lo previsto en el artículo 480 del Código de Comercio, los documentos otorgados en el exterior se autenticarán por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país y la firma de tales funcionarios será autenticada a su vez por el cónsul colombiano o, a falta de éste, por el de una nación amiga, sin perjuicio de lo establecido en convenios internacionales sobre el régimen de los poderes. Tratándose de sociedades, al autenticar los documentos a que se refiere el mencionado artículo los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país.

Surtido el trámite señalado en el presente numeral, estos documentos deben ser presentados ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia (Oficina de apostilla y legalización) para la correspondiente legalización de la firma del cónsul y demás trámites pertinentes.

- **LOS TÍTULOS DE PREGRADO Y/O POSGRADO OTORGADOS EN EL EXTERIOR:**

Versión: 1

Vigencia: 2021-01-07

Si el documento a presentarse es un título de pregrado y/o posgrado otorgado en el exterior, el Oferente deberá presentar la convalidación del título académico y la autorización para ejercer del profesional ofertado con su Oferta, ello de conformidad con lo establecido en la Resolución 20797 de 2017 “Por medio de la cual se regula la convalidación de títulos de educación superior otorgados en el exterior y se deroga la Resolución 6950 de 2015”, proferida por el Ministerio de Educación Nacional.

Deben aportarse con los soportes correspondientes para que tengan validez en el territorio colombiano, de acuerdo con la normatividad vigente establecida para ello.

**NOTA:** En todo caso, la convalidación del título académico será un requisito habilitante para el Oferente y el profesional ofertado.

- **EXCEPCIONES DE CONSULARIZACIÓN Y APOSTILLE:**

Cuando se trate de documentos otorgados en el exterior, de conformidad con lo previsto en la Ley 455 de 1998, no se requerirá del trámite de Consularización señalado en el numeral anterior, siempre que provengan de uno de los países signatarios de la Convención de La Haya del 5 de octubre de 1961, sobre abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros, aprobada por la citada Ley 455 de 1998. En este caso sólo será exigible la apostille, trámite que consiste en el certificado mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título en que ha actuado la persona firmante del documento y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen.

Tampoco se exigirá apostilla y/o legalización de documentos cuando estos tengan el carácter de privados, pues estos se presumirán auténticos.

## 2.12. GLOSARIO

Para los fines de estos Términos y condiciones, a menos que expresamente se estipule de otra manera, los términos en mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**

Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

## 2.13. INFORMACIÓN INEXACTA

ENTERRITORIO se reserva el derecho de verificar integralmente la información aportada por el Oferente. Para esto, puede acudir a las autoridades, personas, empresas o entidades respectivas.

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

Versión: 1

Vigencia: 2021-01-07

ENTERRITORIO compulsará copias a las autoridades competentes en aquellos eventos en los cuales la información aportada tenga inconsistencias sobre las cuales pueda existir una presunta falsedad, sin que el Oferente haya demostrado lo contrario, y procederá a rechazar la oferta.

## 2.14. INFORMACIÓN RESERVADA

Si el oferente incluye en su oferta información que conforme a la ley colombiana tiene el carácter de información reservada, deberá ser manifestada tal circunstancia por el Oferente con absoluta claridad y precisión, identificando el documento o información que tiene el carácter de reserva y la disposición legal que lo ampara como tal. Sin perjuicio de lo anterior y para efectos de la evaluación de las Ofertas, ENTERRITORIO se reserva el derecho de dar a conocer la mencionada información a sus funcionarios, empleados, contratistas, agentes o asesores que designe para el efecto.

En todo caso, ENTERRITORIO, 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 debidamente identificada por el Oferente.

El Oferente debe solicitar la confidencialidad y adjuntar la justificación correspondiente al momento de presentar la Oferta, sin perjuicio de la presentación de la autorización para el tratamiento de datos personales.

## 2.15. MONEDA Y REGLAS DE CONVERSIÓN

### A. Monedas Extranjeras

Los valores de los documentos aportados en la Oferta deberán ser presentados en pesos colombianos. Cuando un valor esté expresado en monedas extranjeras este deberá 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 para ello el valor correspondiente al promedio de la TRM del año de terminación del contrato. Para esto el Oferente deberá indicar la tasa representativa del mercado utilizada para la conversión de cada contrato en el formato respectivo; **Error! No se encuentra el origen de la referencia.**; la TRM utilizada deberá ser la certificada por el Banco de la República 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 de la TRM del año de terminación del contrato. Para tales efectos se deberá utilizar la página web





<https://www.banrep.gov.co/es/estadisticas/trm>. Hecho esto, se procederá en la forma señalada en el numeral anterior.

- I. Si los valores de los estados financieros están expresados originalmente en Dólares de los Estados Unidos de América, el Oferente y ENTERRITORIO tendrán en cuenta la tasa representativa del mercado vigente certificada por el Banco de la República de Colombia de la fecha de corte de los estados financieros.
- II. Si los valores de los Estados Financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a US\$, estos deberán convertirse inicialmente a Dólares de los Estados Unidos de América utilizando para ello el valor correspondiente a la fecha de corte de los estados financieros. Para verificar la tasa de cambio entre la moneda y el US\$, el Oferente deberá utilizar la página web <https://www.banrep.gov.co/es/estadisticas/trm>. Hecho esto se procederá en la forma señalada en el numeral III.

#### **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) deberá seguirse el siguiente procedimiento:

- I. Los valores convertidos a Pesos colombianos, aplicando el procedimiento descrito anteriormente, o cuya moneda de origen sea el peso deberán ser convertidos a SMMLV, para lo cual se deberán emplear los valores históricos de SMMLV establecidos en la página <http://www.banrep.gov.co/es/mercado-laboral/salarios>, del año correspondiente a la fecha de terminación del contrato.
- II. Para efectos de la aproximación de los valores ya convertidos a SMMLV, se deberá aproximar a la unidad más próxima de la siguiente forma: hacia arriba para valores mayores o iguales a cero puntos cinco (0.5) y hacia abajo para valores menores estrictamente a cero puntos cinco (0.5).
- III. **NOTA:** Las únicas y exclusivas excepciones a la aplicación de esta regla, se presentarán en los siguientes casos:
  1. Asignación de puntaje en Oferta Económica.
  2. En el cálculo de los indicadores de carácter financiero y de organización.
  3. En el cálculo de la Capacidad Residual (KR).
- IV. Cuando se requiera realizar conversiones y falte información de conformidad con lo aportado por el Oferente, se procederá de la siguiente manera:

En caso de que el Oferente aporte certificaciones en las que no se indique 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 que se encuentre señalado en la certificación.

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

### C. DIFERENCIAS ENTRE NÚMEROS Y LETRAS

**Prevalencia de letras sobre números en los valores y cantidades:** En el evento de que se presenten en las ofertas correspondientes a este proceso discrepancias entre cantidades expresadas en letras y números, prevalecerán las expresadas en letras.

#### 2.16. CONFLICTO DE INTERÉS

No podrán participar en el presente Proceso de Selección y por tanto no serán objeto de evaluación, ni podrán ser Oferente Seleccionados quienes bajo cualquier circunstancia se encuentren en situaciones de Conflicto de Interés con ENTERRITORIO, que afecten o pongan en riesgo los principios de la contratación pública.

Se entenderá por Conflicto de Interés toda situación que impida a ENTERRITORIO y al Oferente tomar una decisión imparcial en relación con las etapas del Proceso de Selección y el Contrato. Existirá conflicto de interés en aquellos eventos en que un servidor público, contratista, o potencial proveedor u oferente de ENTERRITORIO tenga un interés directo que pueda afectar los principios de imparcialidad o igualdad que se derivan del artículo 209 de la Constitución Política.

Tampoco podrán participar en el presente proceso quienes directamente o cuyos integrantes o sus socios, de sociedades distintas a las anónimas abiertas, se encuentren en una situación de Conflicto de Interés con ENTERRITORIO.

Entre otros casos, y sin limitarse a ellos, se entenderá que se presenta Conflicto de Interés con la concurrencia de cualquier tipo de intereses antagónicos que pudieran afectar la transparencia de las decisiones en el ejercicio del Contrato y llevarlo a adoptar determinaciones de aprovechamiento personal, familiar o particular, en detrimento del interés público. Así mismo, se encontrarán en Conflicto de Interés quienes hubieren sido consultores o asesores de los estudios y diseños objeto de este proceso.

En consecuencia, el Oferente deberá manifestar que él, sus directivos, socios de sociedades distintas a las anónimas abiertas, asesores y el equipo de trabajo con capacidad de toma de decisión en la ejecución de los servicios a contratar, no se encuentran incurso en ningún conflicto de interés. Esta manifestación se entenderá indicada en la presentación de la oferta.

Sin perjuicio de lo anterior, hasta antes del acta de selección del Oferente, la entidad podrá solicitar al Oferente la información pertinente y conducente para determinar que el mismo no se encuentra inmerso en ninguna causal de Conflicto de interés.

De conformidad con el artículo 9 del Manual de Contratación de ENTerritorio, se tendrán en cuenta las siguientes reglas para efectos del Conflicto de Interés:

- (i) Si el conflicto se presenta durante el Proceso de Selección, ENTERRITORIO procederá al rechazo de la oferta.
- (ii) Si el conflicto se presenta entre la selección del contratista y la suscripción del contrato, ENTERRITORIO procederá a suscribir el contrato con quien haya quedado en el segundo orden de elegibilidad siempre que cumpla con los requisitos habilitantes establecidos en los Términos y Condiciones. En caso de que no exista un Oferente en segundo lugar, el proceso será declarado fallido.
- (iii) Si el conflicto se materializa durante la ejecución del contrato, el contratista de la Entidad deberá ceder el contrato a un tercero que cuente o cumpla con las mismas características y requisitos de experiencia e idoneidad con la que fue escogido el cedente. Si no es posible ceder el contrato, la Entidad podrá darlo por terminado, sin perjuicio de la responsabilidad contractual y demás consecuencias jurídicas que puedan atribuírsele al contratista derivadas de la ejecución del respectivo contrato.

De igual forma, se entenderán constitutivas de conflicto de interés las siguientes circunstancias:

- (iv) Los Oferentes que tengan entre el equipo de trabajo personas que hayan tenido dentro de los dos años anteriores a la fecha de apertura del presente Proceso de Selección, vinculación laboral o contractual con ENTERRITORIO

## **2.17. POTESTAD VERIFICATORIA**

ENTERRITORIO se reserva el derecho de verificar integralmente la totalidad de la información aportada por el oferente, pudiendo acudir para ello a las fuentes, personas, empresas, entidades estatales o aquellos medios que considere necesarios para el cumplimiento de dicha verificación.

De igual forma, ENTERRITORIO se reserva el derecho de verificar y solicitar complementar, subsanar o aclarar la información presentada por el oferente para la

acreditación de las exigencias establecidas en el presente documento, en cualquier estado en que se encuentre el proceso de selección hasta antes del acta de selección.

## 2.18. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales de rechazo las siguientes:

- A. Que el Oferente o alguno de los integrantes del Oferente Plural esté incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición previstas en la legislación colombiana para contratar.
- B. Cuando una persona natural o jurídica participe en más de una oferta, bien sea como oferente individual o como integrante de un consorcio o unión temporal, en este caso, se rechazarán todas las ofertas que incurran en la situación descrita; o cuando participe a través de una sociedad filial, o a través de su matriz, de personas o compañías que tengan la condición de beneficiario real del Oferente, de sus integrantes, asociados, socios o beneficiarios reales; o a través de terceras personas con las cuales tenga una relación de consanguinidad hasta el segundo grado de afinidad o primero civil si los Oferentes o sus miembros fuesen personas naturales
- C. Que la persona jurídica Oferente individual o integrante del Oferente Plural esté incurso en la situación descrita en el artículo 38 de la ley 1116 de 2006, es decir, no presentar o no confirmar el acuerdo de reorganización empresarial, materializado en alguno de los siguientes efectos: (i) Disolución de la persona jurídica, (ii) separación de los administradores, (iii) culminación de los contratos de tracto sucesivo, de cumplimiento diferido o de ejecución instantánea, y (iv) finalización de pleno derecho de los encargos fiduciarios y los contratos de fiducia mercantil.
- D. Cuando el Comité Evaluador haya solicitado presentar algún documento o subsanar o aclarar alguna información necesaria para el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes y el oferente NO aporte, subsane o aclare lo pertinente, en el término definido por el Comité Evaluador.
- E. Cuando el Comité Evaluador haya solicitado explicar o aclarar alguna información necesaria para el cumplimiento de los requisitos que otorgan puntaje y el oferente NO aclare lo pertinente, en los plazos y condiciones señalados por el Comité Evaluador.
- F. Cuando la oferta sea presentada luego de la fecha y hora exactas señaladas para la finalización del término para presentar ofertas o cuando sea radicada por medio distinto a la plataforma del SECOP II.
- G. Que el Oferente aporte información inexacta en los términos de la sección 2.11.
- H. Que el Oferente se encuentre inmerso en conflicto de interés insuperable.
- I. Cuando el oferente no presente la garantía de seriedad de la oferta o cuando habiéndola presentado, no aporte ni el número ni el objeto del proceso correspondan con el del presente Proceso de Selección.



- J.** Cuando el oferente no subsane o aclare la garantía de seriedad de la oferta, de acuerdo con lo solicitado por parte del Comité Evaluador. (vigencia, monto, pago, tomador, firma, beneficiario, etc.).
  - K.** Cuando el oferente no efectúe el pago de la prima de la garantía de seriedad de la oferta (Art.81 Ley 45 de 1990) o cuando habiéndose solicitado su acreditación, el Oferente no presente la documentación respectiva.
  - L.** Que el objeto social del Oferente o el de sus integrantes no le permita ejecutar el objeto del Contrato, con excepción de lo previsto para las sociedades de objeto indeterminado.
  - M.** Cuando en relación con los comerciantes, la(s) actividad(es) económica(s) contenida(s) en el registro mercantil, no permitan adelantar las actividades del presente Proceso de Selección.
  - N.** No entregar el Sobre 2.
  - O.** Que el oferente o alguno de los integrantes de la estructura plural modifique o altere el contenido sustancial de la información de la identificación de cada uno de los integrantes de la estructura plural, de su representante legal, o de la participación accionaria de cada uno de los integrantes.
  - P.** Que el valor total de la oferta exceda el Presupuesto Oficial Estimado para el Proceso de Selección.
  - Q.** Cuando no se presente la OFERTA ECONÓMICA de acuerdo con los requisitos establecidos en el presente documento.
  - R.** Cuando el oferente, en la OFERTA ECONÓMICA, no diligencie o consigne cero pesos (\$) en la casilla correspondiente al valor de uno o varios ítems cuya cantidad diferente de cero esté indicada en la Pregunta Tipo Lista de Precios en la Plataforma SECOP II.
  - S.** Cuando en la OFERTA ECONÓMICA se presente algún valor en moneda extranjera.
  - T.** Que el Oferente adicione, suprima, cambie, o modifique los ítems, la descripción, las unidades o cantidades señaladas en el Presupuesto Oficial Estimado - POE.
  - U.** Cuando el contratista haya sido objeto de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno (1) o varios contratos durante una misma vigencia fiscal con una o varias entidades estatales; o cuando este incurra el cualquiera de los supuestos de hecho contemplados en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.
  - V.** Cuando el oferente o alguno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal o, alguno de sus representantes legales haya sido objeto de aplicación de cláusula penal de apremio o cláusula penal pecuniaria por parte de ENTERRITORIO, dentro del año en curso y las dos vigencias fiscales anteriores a la presentación de la oferta.
  - W.** Cuando el proveedor que presente la oferta NO sea el mismo que se encuentra
- Versión: 1 Vigencia: 2021-01-07

registrado en el SECOP II.

- X. El incumplimiento del Compromiso de Transparencia, contemplado en el Anexo 4 – Pacto de Transparencia, es causal suficiente para el rechazo de la oferta sin perjuicio de que tal incumplimiento tenga consecuencias adicionales.
- Y. Las demás previstas en la Ley.

## **2.19. CAUSALES PARA LA DECLARATORIA DE FALLIDO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Durante el término del presente Proceso de Selección, sin perjuicio de la facultad discrecional de ENTERRITORIO para cancelar el proceso de selección, el proceso podrá ser declarado fallido, entre otras, por las siguientes circunstancias, cuando:

- A. No se presenten ofertas.
- B. Ninguna de las ofertas resulte hábil en los factores jurídicos, técnicos, financieros o de experiencia previstos en los Términos y Condiciones.
- C. Habiéndose presentado únicamente una oferta, ésta incurra en alguna causal de rechazo.
- D. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del Oferente.
- E. El Ordenador del Gasto de ENTERRITORIO o su delegado no acoja la recomendación del Comité Evaluador y opte por la declaratoria de fallido del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión.
- F. En caso de que ninguno de los oferentes haya ampliado la vigencia de la garantía de seriedad de su oferta, en el evento en que el Proceso de Selección supere el término de vigencia inicial de las ofertas.
- G. Lo demás que contemple la Ley

## **2.20. NORMAS DE INTERPRETACIÓN DE LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES**

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 4 del Manual de Contratación de ENTerritorio, estos Términos y condiciones deben ser interpretadas como un todo y sus disposiciones no deben ser entendidas de manera separada de lo que indica su contexto general. Por lo tanto, se entiende integrada a este la información incluida en los Documentos del Proceso que lo acompañan y las Adendas que posteriormente se expidan.

Además, se seguirán los siguientes criterios para la interpretación y entendimiento de los Términos y condiciones:

- A.** El orden de los numerales, capítulos y cláusulas de estos Términos y condiciones no

deben ser interpretados como un grado de prelación entre las mismas.

- B. Los títulos de los numerales y capítulos utilizados en estos Términos y condiciones sirven sólo como referencia y no afectarán la interpretación de su texto.
- 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 estos Términos y condiciones se entienden como días hábiles, salvo que de manera expresa ENTERRITORIO indique que se trata de días calendario o meses. Cuando el vencimiento de un plazo corresponda a un día no hábil o no laboral para ENTERRITORIO este se trasladará al día hábil siguiente.
- E. Las palabras expresamente definidas en estos Términos y condiciones deben ser entendidas únicamente en el sentido que a las mismas se les conceda según su definición.
- F. Las referencias a normas jurídicas incluyen las disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen

## **2.21. RETIRO DE LA OFERTA**

La oferta solo podrá ser retirada hasta antes de la fecha límite para presentar ofertas.

Después del cierre del Proceso de Selección la oferta no podrá ser retirada y, en caso de hacerlo, ENTERRITORIO la entenderá presentada y surtirá el proceso de evaluación. En caso de que el oferente exprese su voluntad de retirar su oferta con posterioridad al cierre, la entidad podrá hacer exigible la Garantía de Seriedad de la Oferta.

### CAPITULO III MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

---

El presente proceso de selección se adelanta mediante la modalidad prevista en la versión 11 del Manual de Contratación – MDI 720 de ENTERRITORIO, esto es, bajo la modalidad de:

- **INVITACIÓN ABIERTA**

De acuerdo al manual de contratación que reza “(...) *sin perjuicio de lo anterior, ENTERRITORIO podrá acudir a la Modalidad de Selección de Invitación Abierta, sin importar la cuantía del contrato a celebrar, ni el número de participantes relevantes en el mercado interesados en contratar con la Entidad, siempre que lo considere conveniente por su impacto e importancia para la Entidad o para el país*”

Por lo cual, se acude a esta modalidad, en razón a que de conformidad con el numeral 28.1 del Nuevo Manual de Contratación, se podrá acudir a la modalidad de invitación abierta siempre que se considere conveniente por su impacto e importancia para la Entidad; por lo anterior, en aras de dar continuidad al servicio de impresión, digitalización y fotocopiado para la Entidad, y teniendo en cuenta que el plazo de ejecución del contrato vigente terminará el próximo 31 de mayo de 2021, se acude a la modalidad de Invitación Abierta.

Teniendo en cuenta la necesidad de contar con la prestación del servicio del objeto, así como la persistencia de cubrir las necesidades de contratación, se hace necesario adoptar las medidas contractuales y administrativas correspondientes en los procesos de selección, en cumplimiento y protección de los principios constitucionales, función administrativa y gestión fiscal, tales como selección objetiva, responsabilidad, transparencia, planeación, economía, eficiencia y eficacia.

Asimismo, ENTERRITORIO podrá suspender el Proceso de Selección en cualquiera de sus etapas, cuando aparezcan circunstancias técnicas, económicas, de fuerza mayor, orden de autoridad, razones de utilidad o conveniencia que puedan justificar esta decisión. La decisión de suspender el proceso será motivada o informada a los interesados u oferentes a través del(os) medio(s) electrónico(s) de publicidad. De igual forma, en caso de existir razones que lo justifiquen el Proceso de Selección podrá ser cancelado. Esta decisión requiere de la respectiva motivación la cual será informada por los medios de la plataforma de contratación SECOP II. La decisión será informada a los interesados y no dará lugar al reconocimiento de efectos económicos a favor de los Oferentes.



## CAPÍTULO IV ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

---

### 4.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

El Oferente debe presentar el ~~¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.~~ el cual debe ir firmado por la persona natural Oferente o por el representante legal del Oferente individual o Plural, de conformidad con lo establecido en la sección 5.1.1.

### 4.2. APODERADO

Los Oferentes podrán presentar ofertas directamente o por intermedio de apoderado de conformidad con lo establecido en el numeral 5.1.2.

### 4.3. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Podrán presentar oferta personas naturales, personas jurídicas, consorcios, uniones temporales o cualquier otra modalidad de asociación prevista en la ley.

Las condiciones de participación previstas en el presente documento para los consorcios o uniones temporales se harán extensivas a cualquier modalidad de asociación prevista en la Ley escogida por los oferentes.

**Para poder presentar oferta para el presente proceso, es necesario estar previamente registrado en el SECOP II. Los oferentes singulares en su correspondiente calidad de persona natural o jurídica y los plurales, como consorcio o unión temporal, según sea el caso. En consecuencia, es obligatorio que el nombre con el cual participan sea el mismo con el cual están registrados en el SECOP II.**

#### 4.3.1. RESPONSABILIDAD EN LA ELABORACIÓN DE LA OFERTA

Los oferentes deberán elaborar por su cuenta y riesgo la oferta, de acuerdo con lo solicitado en el presente documento, las cuales harán parte integral del contrato. Se consideran como documentos oficiales del proceso de selección, los Términos y Condiciones, y sus anexos, publicados en el SECOP II.

La presentación de la oferta lleva implícitos el conocimiento y la aceptación por parte del oferente, de todas las condiciones conforme a las cuales se ejecutará el contrato, incluyendo las propias del sitio de trabajo, tales como la información social, cultural, técnica, hidrológica, geológica, geomorfológica y sismológica, geotécnica, topográfica y cartográfica, estudios de impacto ambiental, las leyes y normas que rigen para la región, entre otras, de tal manera que la oferta presentada deberá reflejar la totalidad de los costos

en que se incurrirá para alcanzar la realización del objeto del contrato derivado de este proceso de selección. Así mismo, deberá tener en cuenta la movilización y permanencia en el sitio de los trabajos, tanto del personal como de los insumos, la situación de orden público, el factor climático y ambiental, así como los demás aspectos que puedan incidir en la ejecución del contrato. Por lo anterior es obligación del interesado, para elaborar su oferta, realizar las inspecciones necesarias al sitio donde se adelantará el proyecto objeto del contrato derivado del presente proceso y conocer las condiciones de suministro de materiales, mano de obra, transporte de personal y materiales, condiciones técnicas del sitio específico y sus alrededores, aspectos sociales, de orden público, climáticos, ambientales y las demás en las que se ejecutará el proyecto objeto del contrato derivado del presente proceso.

Igualmente deberá considerar los aspectos relacionados en la Descripción y Aspectos Generales del Proyecto.

#### **4.3.2. VIGENCIA DE LA OFERTA**

La oferta deberá permanecer vigente por un período mínimo de tres (3) meses contados a partir de la fecha prevista para la finalización del término para presentar ofertas.

ENTerritorio podrá solicitar, si ello fuere necesario, la ampliación de la vigencia de la oferta y, por ende, la ampliación de la Garantía de Seriedad de la misma por el término que se requiera. En cualquier caso, la ampliación del término de vigencia de la oferta será obligatoria hasta por 90 días. En el evento en que el requerimiento de ENTerritorio exceda de este término, el oferente y su garante podrán decidir si amplían la vigencia de la oferta o si la retiran, sin que la Entidad pueda hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

Durante el período de su vigencia, la oferta será irrevocable, de tal manera que el oferente no podrá retirarla, ni modificar los términos o condiciones de la misma, so pena que ENTerritorio haga efectiva la garantía de seriedad de la oferta, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.

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

Se entenderán recibidas por ENTERRITORIO las ofertas que al cierre del proceso en la plataforma SECOP II y lo establecido en el Cronograma hayan sido adjuntados y presentados.

Se darán por no presentadas todas las Ofertas que no hayan sido presentadas en la fecha y hora establecido en la plataforma del SECOP II. De igual forma, se entenderán no presentadas las ofertas que se presenten por otros medios distintos a la plataforma del SECOP II.

Una vez vencido el término para presentar ofertas, ENTERRITORIO deberá revisar las ofertas que se hayan presentado por la plataforma del SECOP II, validando si la carta de presentación fue incluida y está firmada; el número y el comprobante de pago de la garantía de seriedad de la oferta que la acompaña; el número de folios y las observaciones correspondientes, así como los demás aspectos relevantes que considere ENTERRITORIO.

#### **4.5. SOLICITUD DE ACLARACIÓN O SUBSANACIÓN DE ASPECTOS DISTINTOS A LA OFERTA ECONÓMICA**

En la fecha establecida en el Cronograma, ENTERRITORIO publicará el Informe Preliminar del Comité Evaluador en el que conste la solicitud de aclaración o subsanación de requisitos habilitantes y documentos a los que no se les asigne puntaje.

El Informe Preliminar del Comité Evaluador permanecerá publicado en el SECOP II y a disposición de los interesados en los tiempos indicados en el Cronograma, término hasta el cual los Oferentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos y la información solicitada por ENTERRITORIO en los términos señalados en la sección 2.2.

Al finalizar este plazo, ENTERRITORIO deberá publicar el Informe Final del Comité evaluador.

El Oferente podrá presentar observaciones al Informe Preliminar del Comité Evaluador, pero no podrá subsanar durante esta etapa ninguna falencia de su oferta.

#### **4.6. EVALUACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA**

En la fecha establecida en el Anexo 2-Cronograma, ENTERRITORIO procederá a la evaluación de la Oferta Económica.

Esta no podrá entenderse como una oportunidad adicional para aportar documentos o elementos que no hayan sido incorporados en el plazo definido en el Cronograma. Lo anterior, sin perjuicio de la potestad de ENTERRITORIO de realizar las verificaciones que considere pertinentes para la adecuada selección del contratista.

El oferente debe formular su oferta económica únicamente en la Pregunta Tipo Lista de Precios en la Plataforma SECOP II.

#### **4.7. OFERTAS PARCIALES**

No se admitirá la presentación de ofertas parciales, esto es, las presentadas por una parte del objeto o del alcance del Contrato

#### **4.8. OFERTAS ALTERNATIVAS**

Los Oferentes pueden presentar alternativas técnicas y económicas siempre y cuando ellas no signifiquen condicionamientos para la adjudicación del Contrato y cumplan con los siguientes requisitos:

A. Que el Oferente haya presentado una oferta básica que se adecúe a las exigencias fijadas en los Términos y Condiciones, 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 técnicas y 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 resquebraje el principio de igualdad.

Cuando un Oferente presente una alternativa deberá adjuntar toda la información necesaria para su análisis y una descripción detallada del procedimiento y metodología a implementar, así como el análisis de sus costos. Todos los costos necesarios para desarrollar la alternativa, incluso los de transferencia tecnológica, deberán estar incluidos en los respectivos ítems de la oferta. Sólo serán consideradas las Ofertas alternativas del Oferente seleccionado y la selección de la alternativa será potestad de ENTERRITORIO.

Las Ofertas alternativas se deben presentar en SECOP II como “otros anexos” en cada sobre, el Oferente en el documento debe hacer la claridad de su intención de presentar una Oferta alternativa

#### **4.9. ASPECTOS RELACIONADOS CON LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**

##### **4.9.1. INFORMACIÓN PREVIA**

El oferente estudiará la información relacionada en estos Términos y Condiciones, a efectos de familiarizarse con las especificaciones necesarias para ejecutar el proyecto, así como la normatividad que regirá el futuro contrato que sea celebrado en desarrollo del presente proceso.

##### **4.9.2. EXAMEN DE LOS SITIOS**

Antes de la presentación de la Oferta técnica el Oferente deberá verificar y examinar el sitio y los alrededores del proyecto a fin de informarse por su cuenta sobre todas las circunstancias que puedan afectar o influir en el cálculo del valor de su Oferta Económica, sin que este requisito se constituya como habilitante o ponderable.

##### **4.9.3. ASPECTOS TÉCNICOS**

Los trabajos objeto de la presente INVITACIÓN ABIERTA deberán ejecutarse de conformidad con la normatividad vigente. Los aspectos que ésta no regule se ejecutaran de

acuerdo con lo contemplado en las especificaciones incluidas en los presentes Términos y Condiciones.

#### **4.9.4. IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES**

Al formular la Oferta, el Oferente acepta que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales y municipales. Estos pagos deben soportarse con las certificaciones correspondientes expedidas y/o validadas por las autoridades competentes.

#### **4.9.5. GARANTÍAS**

El Oferente Seleccionado tendrá a su cargo los costos de las garantías y seguros que se mencionan en el Anexo de Condiciones Contractuales.

## CAPÍTULO V REQUISITOS HABILITANTES Y SU VERIFICACIÓN

ENTERRITORIO realizará la verificación de los Requisitos Habilitantes dentro del término señalado en el cronograma de los presentes Términos y condiciones, de acuerdo con los soportes documentales que acompañan la Oferta presentada.

El Comité Evaluador designado por ENTERRITORIO para el presente proceso será el órgano responsable de la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes y de la evaluación de las ofertas presentadas y de la determinación del orden de las mismas, con sujeción a lo establecido en el presente documento.

Los requisitos habilitantes son aquellos que se refieren a la capacidad jurídica, financiera y de organización, y técnica de los oferentes y son objeto de verificación de cumplimiento para la participación en el Proceso de Selección. Los Requisitos Habilitantes serán objeto de verificación, por lo tanto, si la Oferta cumple todos los aspectos se evaluarán como “habilitado”. En caso contrario, se evaluará como “no habilitado”.

De conformidad con la normativa aplicable, ENTERRITORIO realizará la verificación de Requisitos Habilitantes de los Oferentes (personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia) con base en la información contenida en el Registro Único de Proponentes –RUP-, documentación adicional para acreditación de experiencia, y los documentos señalados en este escrito.

REQUISITOS HABILITANTES		
CRITERIO	VERIFICACIÓN	CALIFICACIÓN
Jurídico	Cumple/No cumple	Habilitado/No habilitado
Financiero y de organización	Cumple/No cumple	Habilitado/No habilitado
Capacidad Técnica	Cumple/ No cumple	Habilitado/No calificado

**Nota 1:** Únicamente se considerarán habilitados aquellos Oferentes que acrediten el cumplimiento de la totalidad de los Requisitos Habilitantes, según lo señalado en los presentes Términos y condiciones.

**Nota 2:** En el caso de Oferentes Plurales, los Requisitos Habilitantes serán acreditados por cada uno de los integrantes de la figura asociativa de acuerdo con los Términos y condiciones.

**Nota 3:** Todos los Oferentes deben diligenciar el **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** y los Oferentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia deberán diligenciar adicionalmente el **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** y adjuntar los soportes que ahí se definen.

### 5.1. CAPACIDAD JURÍDICA

Los interesados podrán participar como Oferentes bajo alguna de las siguientes modalidades siempre y cuando cumplan los requisitos exigidos en los Términos y condiciones:

- A. Individualmente: como: (a) personas naturales nacionales o extranjeras, (b) personas jurídicas nacionales o extranjeras.
- B. Conjuntamente, como Oferentes Plurales en cualquiera de las formas de asociación previstas en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, y demás existentes en la legislación civil y comercial aplicable.

Los Interesados 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 previstas en la legislación colombiana para contratar previstas en la Constitución y en la Ley.
- D. No estar reportados en el último Boletín de Responsables Fiscales vigente publicado por la Contraloría General de la República. Esta disposición aplica para el Oferente e integrantes de un Oferente Plural con domicilio en Colombia. Tratándose de Oferentes extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia, deberán declarar que no son responsables fiscales por actividades ejercidas en Colombia en el pasado y que no tienen sanciones vigentes en Colombia que implique inhabilidad para contratar con el Estado. La verificación de antecedentes contenida en el presente literal se extiende tanto a los representantes legales de las personas jurídicas u Oferente plurales, como a los accionistas o socios de las mismas que tengan una participación superior al 5%, de tal manera, que los Oferentes deberán acreditar tal situación.
- E. No estar sancionados por prácticas anticompetitivas o de colusión ante la Superintendencia de Industria y Comercio durante los cinco (5) años anteriores al presente Proceso de Selección.

- F. En caso de personas jurídicas, 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. En caso de no tener restricciones, bastará con la presentación del certificado de existencia y representación legal.

**NOTA: El no cumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en el presente numeral respecto a la capacidad jurídica de los Oferentes tendrá como consecuencia la declaratoria de la Oferta como no habil para participar en el Proceso de Selección.**

ENTERRITORIO deberá consultar los Antecedentes Judiciales en línea en los registros de las bases de datos, al igual que el Certificado de Antecedentes Disciplinarios conforme el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y consultar en el Registro Nacional de Medidas Correctivas del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Policía y Convivencia –.

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

El Oferente debe presentar Carta de Presentación de la Oferta la cual debe ir firmada por la persona natural Oferente o por el representante legal del Oferente individual o Plural.

La carta de presentación deberá estar suscrita a través de Firma Manuscrita, Firma Electrónica o Firma Digital.

El Oferente debe diligenciar los Formatos que correspondan. Todos los espacios en blanco deberán diligenciarse con la información solicitada.

En los siguientes eventos, quien suscriba la Carta de Presentación de la oferta debe acreditar:

- A. Persona jurídica:** Tener la calidad de representante legal o apoderado del oferente, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del mismo. En este último caso, la facultad de representación debe comprender las de presentar la oferta, celebrar el contrato (en caso de resultar aceptada su oferta) y liquidarlo. Si la presentación de la oferta implica la trasgresión del deber establecido en el numeral 7º del artículo 23 de la Ley 222 de 1995 reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1925 de 2009 o si el representante legal tiene limitaciones derivadas de los estatutos sociales el oferente individual o el integrante de la oferta conjunta deberá, además, allegar autorización de la junta de socios o asamblea general de accionistas, según corresponda.
- B. Consorcio o unión temporal:** Tener la calidad de representante del consorcio o unión temporal, con facultad expresa de actuar en nombre y representación del



mismo. Tal facultad de representación debe comprender las de presentar la oferta, celebrar el contrato (en caso de resultar aceptada su oferta) y liquidarlo.

### **5.1.2. APODERADO**

Los Oferentes podrán presentar ofertas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar el poder, otorgado en legal forma, 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 suscripción del Contrato.

El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica que en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar al Oferente y/o a todos los integrantes del Oferente Plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades:

- (i) presentar oferta para el Proceso de Selección que trata estos Términos y condiciones;
- (ii) dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite ENTERRITORIO en el curso del presente proceso;
- (iii) recibir las notificaciones a que haya lugar dentro del proceso;
- (iv) suscribir el contrato en nombre y representación del Oferente Seleccionado, así como el acta de terminación y liquidación, si a ello hubiere lugar.
- (v) Suscribir el acta de inicio y cualquier modificación del contrato, si a ello hubiere lugar.

Las personas extranjeras que participen mediante un Oferente Plural podrán constituir un sólo 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 de Colombia incluyendo los señalados en los Términos y Condiciones. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del Oferente Plural.

La persona natural extranjera sin domicilio en Colombia deberá actuar y comunicarse en el proceso a través de un apoderado en Colombia.

### **5.1.3. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

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

### 5.1.3.1. 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, poder para actuar y comunicarse en el proceso a través de un apoderado en Colombia.
- D. Persona natural comerciante: Cédula y Registro Mercantil expedido a más tardar dentro de los 30 días anteriores a la fecha señalada para el cierre.

### 5.1.3.2. 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 anteriores a la fecha de cierre del Proceso de Selección. 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 los Términos y condiciones definitivos.
  - b. Que el objeto de la sociedad permita ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente Proceso de Selección.
  - c. Que la vigencia de la persona jurídica nacional o extranjera no sea inferior al del plazo del contrato y 30 meses más.
  - d. En caso que el Oferente actúe por medio de apoderado, deberá mantener al apoderado por una vigencia no inferior al término del contrato y mínimo seis (6) meses adicionales.
  - e. 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. En caso de no tener restricciones, bastará con la presentación del certificado de existencia y representación legal.



- f. El nombramiento del revisor fiscal en los casos que determine la ley.
- g. Que las personas jurídicas extranjeras con actividades permanentes en la República de Colombia deberán estar legalmente establecidas en el territorio nacional de acuerdo con los artículos 471 y 474 del Código de Comercio

**Nota 1.** En el caso de las Sucursales en Colombia de las personas jurídicas extranjeras se tendrá en cuenta la fecha de constitución de la Persona jurídica extranjera.

**Nota 2.** 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 la presentación del Certificado del Registro Único de Proponentes y 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 el no aporte de dicho documento una vez solicitado por ENTERRITORIO, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la oferta

## **II. Certificación del Revisor Fiscal en caso de ser sociedad anónima colombiana, en la que conste si es abierta o cerrada.**

**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 el presente Términos y condiciones, en el 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. En todo caso, la persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia deberá contar con un apoderado en Colombia.
- 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. Que la vigencia de la persona jurídica nacional o extranjera no sea inferior al del plazo del contrato y mínimo 30 meses adicionales.
- VIII. Si el representante legal o la persona facultada para comprometer a la persona jurídica tiene domicilio extranjero, deberá actuar en el proceso por medio de apoderado.

Si en la jurisdicción de incorporación no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la totalidad de la información de existencia y representación legal, el Oferente o miembro extranjero del Oferente Plural deberá 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 numeral, 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 las hay.

**C. Entidades Estatales:** Deben presentar los siguientes documentos para acreditar su existencia:

- I. Último acto de estructura y organización de la entidad. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o certificado de existencia y representación legal no anterior a 30 días a la fecha de cierre o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la entidad.

### 5.1.3.3. OFERENTES PLURALES

El documento de conformación de Oferentes Plurales debe:

- A. Acreditar la existencia del Oferente Plural y clasificarlo de forma clara en Unión Temporal o Consorcio. En este documento los integrantes deben expresar claramente su intención de conformar el Oferente Plural. En el caso en que no exista claridad sobre el tipo de asociación se asumirá que se trata de un Consorcio.
- B. Acreditar el nombramiento de un representante y un suplente, 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 la presentación de 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 cedula de ciudadanía del representante y de cada uno de los integrantes de la estructura plural. En caso de que uno de los miembros de la estructura plural sea una persona jurídica, se deberá aportar la fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de esta.
- D. Acreditar que la vigencia de la estructura plural no sea inferior al del plazo del contrato y mínimo 30 meses adicionales contados a partir de la contados a partir del acta de entrega de los productos objeto del presente contrato. De igual forma, se deberá establecer en el documento de Constitución del Oferente Plural que en caso que el plazo del contrato se prorrogue por un término superior a el plazo del Oferente Plural, se entenderá que el Plazo de vigencia del Oferente Plural será hasta la liquidación del contrato.
- E. El Oferente Plural debe señalar expresamente cual es el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros. La sumatoria del porcentaje de participación no podrá ser diferente al 100%.
- F. Desde la presentación de la oferta, y en desarrollo de la etapa contractual, no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de ENTERRITORIO.

Dicho documento debe estar firmado por todos y cada uno de los integrantes del Oferente Plural y en el caso del integrante persona jurídica, por el Representante Legal de dicha persona a través de Firma Manuscrita, Electrónica o Digital, o por el apoderado de cualquiera de los anteriores.

El oferente, con la oferta, deberá anexar un documento suscrito por todos los integrantes de la forma asociativa escogida, o por sus apoderados debidamente facultados, así como también por el representante designado de la figura asociativa debidamente identificado, en el que conste la constitución de la unión temporal o el consorcio, según corresponda, en el cual se exprese lo siguiente:

- i. **Identificación de cada uno de sus integrantes:** Nombre o razón social, tipo y número del documento de identificación y domicilio.
- ii. **Designación del representante:** Deberá allegarse su identificación.
- iii. **Indicación de los términos y extensión de la participación en la oferta y en la ejecución del contrato** de cada uno de los integrantes de la forma asociativa, para el

caso de unión temporal, así como las reglas básicas que regularán sus relaciones, para cualquier forma de oferente plural.

- iv. **Deberá constar que la duración de la figura asociativa** no es inferior a la duración del contrato objeto del presente Proceso de Selección y mínimo 30 meses adicionales.
- v. **Indicación de la participación porcentual de cada uno de los integrantes** en la forma asociativa correspondiente. La sumatoria de los porcentajes de participación no podrá exceder ni ser menor del 100%

Con la suscripción del documento de constitución del consorcio o unión temporal, se entenderá para todos los efectos legales y contractuales que el representante del consorcio o unión temporal tiene las siguientes facultades referentes a la etapa precontractual, contractual y post contractual:

- Presentación de la oferta y representación del consorcio o unión temporal en todas las diligencias del Proceso de Selección.
- Suscribir el contrato y sus modificaciones.
- Suscribir el acta de terminación, liquidación o cierre y notificarse del acta de liquidación unilateral.

Con la suscripción del documento de constitución del consorcio o unión temporal, se debe establecer que la duración de la forma de asociación escogida no será inferior al lapso comprendido entre la fecha de entrega de la oferta y la liquidación del contrato objeto del presente Proceso de Selección.

El documento deberá ir acompañado de aquellos otros que acrediten que quienes lo suscriben tienen la representación y capacidad necesarias para dicha constitución y para adquirir las obligaciones solidarias derivadas de la oferta y del contrato resultante.

Cualquier modificación al documento de constitución del consorcio o unión temporal deberá ser suscrita por la totalidad de integrantes del consorcio o unión temporal, y deberá tener la aprobación previa de ENTERRITORIO.

Sin perjuicio de lo anterior, el oferente deberá tener en cuenta que después de la presentación de la oferta, no podrá modificar o alterar el contenido sustancial de la información de los literales **i**, **ii**, y **v** del presente numeral, ni tampoco alguno de los integrantes podrá desistir o ser excluido en la participación.

#### **5.1.3.4. PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA**

Para todos los efectos, el oferente que desee presentarse al Proceso de Selección bajo la figura de Promesa de Sociedad, deberá ajustarse a las mismas reglas contempladas en el numeral 5.1.3.3. de los Términos y condiciones, es decir, ajustarse a las normas de presentación de los Oferentes Plurales.

**Nota: En caso de resultar seleccionado, el oferente deberá registrar el acta de constitución y los Estatutos de la Promesa de Sociedad Futura en la respectiva Cámara de Comercio dentro del término establecido para tal fin en el - – Cronograma.**

El incumplimiento de esta disposición facultará a ENTERRITORIO para hacer efectiva la Garantía de Seriedad de la Oferta.

#### **5.1.4. CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES**

##### **5.1.4.1. PERSONAS JURÍDICAS**

El Oferente persona jurídica debe presentar el **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** 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 la 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, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. Aunado a ello, deberá acreditarse la contribución al FIC, o en su defecto la declaración de no estar obligado a tenerlo.

Cuando el - – Pagos de seguridad social y aportes legales sea suscrito por el Revisor Fiscal, se deberá acompañar de fotocopia de la cédula de ciudadanía del mismo, copia de tarjeta profesional y certificado de antecedentes de la profesión del mismo.

Cuando la persona jurídica está exonerada en los términos previstos en el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 debe indicarlo en el **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..**

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

**Nota:** Sin perjuicio de los mencionado en este acápite, ENTERRITORIO podrá solicitar al oferente cualquier información adicional más allá de la certificación aquí mencionada para la verificación del pago de seguridad social y aportes legales.

##### **5.1.4.2. PERSONAS NATURALES**

El Oferente persona natural deberá presentar el certificado de Pagos de Seguridad Social y Aportes Legales, en la que conste el pago de sus aportes y el de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, junto con las planillas de pago respectivas. Aunado a ello, deberá acreditarse la contribución al FIC, o en su defecto la declaración de no estar obligado a tenerlo.

Cuando el Oferente sea una persona natural sin personal, deberá acreditar el pago de sus aportes descritos cuando a ello haya lugar de acuerdo con la normativa aplicable.

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

#### **5.1.4.3. OFERENTES PLURALES**

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

#### **5.1.5. SEGURIDAD SOCIAL PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

El Oferente Seleccionado debe presentar en la plataforma SECOP II, para la suscripción del respectivo Contrato, la declaración donde acredite el pago correspondiente a seguridad social y aportes legales cuando a ello haya lugar.

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

#### **5.1.6. VERIFICACIÓN DE NO INCLUSIÓN EN EL BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES**

El Artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona natural o jurídica según se trate, no se encuentra reportada en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral.

Con el fin de acreditar el cumplimiento de la anterior obligación, ENTERRITORIO verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la



República que el oferente, su representante legal y cada uno de sus integrantes, cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal, o una promesa de sociedad futura, no se encuentre(n) reportado(s) en dicho boletín.

#### **5.1.7. VERIFICACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD (SIRI) DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

De conformidad con lo previsto en el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y con el fin de verificar los antecedentes disciplinarios del oferente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, toda vez que de las sanciones disciplinarias también se desprenden inhabilidades, ENTERRITORIO verificará la consulta de los antecedentes disciplinarios realizada a través de la página web de la Procuraduría General de la Nación.

#### **5.1.8. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL**

De conformidad con lo previsto en el artículo 94 del Decreto 0019 de 2012 y con el fin de verificar los antecedentes judiciales del oferente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura), ENTERRITORIO verificará la consulta de los antecedentes judiciales realizada a través de la página web de la Policía Nacional.

En caso de que el oferente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, registre antecedentes judiciales consistentes en sentencia judicial condenatoria con pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas, **se considerará no hábil para participar en el Proceso de Selección.**

#### **5.1.9. VERIFICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS**

De conformidad con lo previsto en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia y con el fin de verificar que el oferente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal – y cada uno de sus integrantes-) se encuentra al día en el pago de las multas establecidas en el **Código Nacional de Policía y Convivencia**, ENTERRITORIO verificará la consulta realizada a través de la página web de la Policía Nacional.

En caso de que el oferente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, registre multas en el Registro Nacional de Medidas Correctivas y que las mismas no hayan sido canceladas en el plazo previsto para ello, **no se considerará hábil para participar en el Proceso de Selección.**

**[https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm\\_cnp\\_consulta.aspx](https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx)**

#### 5.1.10. MANIFESTACIÓN DE NO INCURSIÓN EN PRÁCTICAS ANTICOMPETITIVAS

El oferente persona natural, jurídica nacional o extranjera y cada uno de sus integrantes cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, no puede(n) encontrarse incurso(s) en prácticas de colusión o en acuerdos restrictivos de la competencia con otras empresas o con el mercado. Para ello el oferente manifestará bajo la gravedad de juramento ésta circunstancia y deberá diligenciar el FORMATO - CERTIFICADO DE MANIFESTACIÓN DE NO INCURSIÓN EN PRÁCTICAS ANTICOMPETITIVAS, adjunto al presente documento, el cual deberá ser suscrito en documento individual por el oferente persona natural o por el representante legal según sea el caso debidamente facultado para tal fin y por todos los miembros en caso de ser oferente plural.

#### 5.1.11. CONSENTIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El oferente persona natural, jurídica nacional o extranjera y cada uno de los integrantes cuando se trate de Consorcio o Unión Temporal, deberán presentar debidamente diligenciado el formato de CONSENTIMIENTO PARA LA RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. Dicho formato deberá estar suscrito por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, o por el representante designado por los miembros del consorcio o de la unión temporal.

Se precisa que el citado formato debe ser diligenciado tanto por el oferente persona natural, jurídica o, figura asociativa (Consorcio o Unión Temporal) y cada uno de los integrantes de dicha figura asociativa.

#### 5.1.12. FORMATO DE VINCULACIÓN F-RI-01 (Versión para diligenciar en línea)

ENTerritorio de acuerdo con el Decreto 495 del 20 de marzo 2019, es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, **de carácter financiero**, dotada de personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público **y vigilado por la Superintendencia Financiera de Colombia**. En consecuencia, ENTerritorio debe dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1121 de 2006 y a las disposiciones establecidas por la Superintendencia Financiera de Colombia.

El numeral 4.2.2.2.1.3. Formularios de la Circular Externa Básica Jurídica 055 de 2016 de la Superintendencia Financiera de Colombia establece: *“Para efectos del conocimiento del cliente, las entidades deben diseñar y adoptar formularios de solicitud de vinculación de clientes que contengan cuando menos la información que más adelante se indica, los cuales deben diligenciarse de acuerdo con las instrucciones señaladas en el presente instructivo. Salvo en los casos expresamente exceptuados en el presente Capítulo, **las entidades deben obtener de los potenciales clientes, el diligenciamiento de los formularios de solicitud de vinculación para el suministro de productos o prestación de servicios.** Dicho formulario debe también ser diligenciado por toda persona que se*

*encuentre facultada o autorizada para disponer de los recursos o bienes objeto del contrato, caso en el cual la entidad debe verificar el documento que acredita dicha facultad o autorización. La recolección de la firma y la huella del potencial cliente pueden contratarse con terceros” (Negrilla y subrayado fuera de texto)*

En tal sentido ENTerritorio tiene dispuesto unas políticas y procedimientos encaminadas a dar cumplimiento a las normas citadas anteriormente, razón por la cual, dispone actualmente del FORMATO DE VINCULACIÓN F-RI-01 en su versión para diligenciar en línea, el cual, debe ser diligenciado por TODAS las personas que manifiesten intención de tener vínculos contractuales con la Entidad, tal como lo establece el numeral 15 del MANUAL PARA EL CONTROL Y PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO vigente de la Entidad. Así mismo, el numeral 5 del Procedimiento PAP802 CONOCIMIENTO DE CLIENTES E IDENTIFICACIÓN DE TERCEROS vigente, establece: “(...) ENTerritorio no debe iniciar relaciones contractuales o legales **con el potencial cliente**, contratista y/o funcionario mientras no se haya diligenciado en su integridad el FAP801 Solicitud de vinculación, adjuntado los soportes exigidos, verificado la información y realizado los demás procedimientos establecidos en el MDI720 Manual de Contratación o documento que lo modifique, actualice o sustituya, y las contenidas en el MAP803 Manual para el control y prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo (...)” (Negrilla y subrayado fuera de texto)

De acuerdo con lo anterior, el oferente deberá adjuntar a su oferta el formato de vinculación F-RI-01 y sus documentos anexos, así:

**En el caso de personas naturales es necesario adjuntar los siguientes documentos:**

- **FORMATO DE VINCULACIÓN (Versión para diligenciar en línea):** última versión, completamente diligenciado y en debida forma.
- **Certificación Bancaria:** El oferente deberá anexar a la oferta la certificación de la cuenta bancaria relacionada en el formato de Vinculación F-RI-01, con una expedición no mayor a 30 días calendario.
- **Registro Único Tributario – RUT actualizado:** El oferente deberá anexar a la oferta fotocopia del Registro Único Tributario RUT, el cual, deberá estar debidamente actualizado de acuerdo con la normatividad vigente.
- **Fotocopia de la libreta militar (cuando aplique).**

**En caso de persona jurídica, es necesario adjuntar los siguientes documentos:**



- **FORMATO DE VINCULACIÓN (Versión para diligenciar en línea):** última versión, completamente diligenciado y en debida forma
- **Registro Único Tributario – RUT actualizado:** El oferente deberá anexar a la oferta fotocopia del Registro Único Tributario RUT, el cual, deberá estar debidamente actualizado de acuerdo con la normatividad vigente.
- **Certificación Bancaria:** El oferente deberá anexar a la oferta la certificación de la cuenta bancaria relacionada en el formato de Vinculación F-RI-01, con una expedición no mayor a 30 días calendario.
- **Balance General y Estado de Resultados,** firmados por el Representante Legal y contador o Revisor Fiscal según corresponda. (Deberá aportarse fotocopia de la Cédula de Ciudadanía, de la tarjeta profesional de contador y certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores.)
- **-2 - Participación de asociados o accionistas para la vinculación de personas jurídicas.**

**NOTA 1:** Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus miembros integrantes, deberán aportar cada uno de los documentos señalados en el presente numeral.

**NOTA 2:** En caso de ser aceptada la oferta a un Consorcio o Unión Temporal, los documentos señalados en el presente numeral a nombre del oferente plural deberán ser aportados para efectos de la suscripción del contrato.

FORMATO de Vinculación (Versión para diligenciar en línea)

**El FORMATO de vinculación deberá diligenciarse desde la página Web de la entidad: <http://www.enterritorio.gov.co>, para lo cual, se debe seleccionar del Menú Principal la opción “Contratistas e interventores”, luego seleccionar la opción “Pagos y desembolsos” y en la lista:**



Al seleccionar **PAGOS Y DESEMBOLSOS** aparece el link “*Formato de Solicitud de Vinculación (Versión para diligenciar en línea)*” así:



Al seleccionar el link se muestra el siguiente cuadro, el cual deberá diligenciar para poder acceder al Aplicativo Formato Solicitud de Vinculación.



**AVISO DE PRIVACIDAD**

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio, con domicilio en la ciudad de Bogotá D.C., informa que es el Responsable del Tratamiento de los datos personales suministrados por Usted, los cuales serán incorporados a nuestras bases de datos y archivos automatizados y/o manuales, para ser tratados en cumplimiento de las finalidades debidamente consentidas por Usted y descritas en nuestra política de tratamiento de información personal, la cual podrá consultar en nuestra página web [www.enterritorio.gov.co](http://www.enterritorio.gov.co).

Le recordamos que Usted no se encuentra obligado a dar respuesta a las preguntas que se le formulen sobre datos personales de carácter sensible o a autorizar su tratamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.25.3.2 del Decreto 1074 de 2015. Por tal motivo, ENTerritorio sólo realizará el tratamiento de los datos personales que usted autorice.

Usted podrá hacer uso de sus derechos de acceso, actualización, rectificación o supresión de sus datos personales, así como la revocatoria de su autorización, cuando sea procedente, a través de una comunicación escrita, acompañada de una copia de su documento de identificación mediante el formulario de radicación de Consultas, Peticiones y Reclamos (que encontrará en nuestra página web) el Centro de Servicio al Ciudadano de la Calle 26 No. 13 - 19 en Bogotá D.C.

* Número de Documento	<input type="text"/>	* Tipo Documento	Seleccion Campos ▾
* Primer Nombre/Razón Social	<input type="text"/>	Segundo Nombre	<input type="text"/>
Primer Apellido	<input type="text"/>	Segundo Apellido	<input type="text"/>

Entiendo y acepto lo establecido en el presente Aviso de Privacidad y la [Política de Tratamiento de la Información](#)

Tener en cuenta la información relacionada con el Navegador:

**enterritorio** Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial

Aplicativo **Formato Solicitud de Vinculación**

Login Ayuda

**Información Relacionada con el Navegador**

**Login**

\* Se recomienda el uso de los navegadores Chrome y Mozilla Firefox para esta aplicación.  
En caso de usar Internet Explorer por favor validar:  
En herramientas del navegador --> configuración de vista compatible (el no tener agregada la URL www.enterritorio.gov.co ya que esto impide el buen funcionamiento de la aplicación).

Correo:

\* Contraseña:

Entrar

[Crear Cuenta](#)  
[Recordar Contraseña](#)  
[Cambio y/o Actualización de Contraseña](#)

ENTERRITORIO | Calle 26 No 13 -19 Bogotá D.C., Colombia Teléfono: 57(1)5940407 Línea Transparente: 57(1)01 8000 914 502  
Horario de atención: Lunes a viernes | 8:00 am a 5:00 pm Contáctenos | Política de Privacidad | Política de tratamiento de la información personal

**enterritorio** Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial

Aplicativo **Formato Solicitud de Vinculación**

Login Ayuda

**Login**

\* Correo :  Este campo es requerido.

\* Contraseña :

Entrar

[Crear Cuenta](#)  
[Recordar Contraseña](#)  
[Cambio y/o Actualización de Contraseña](#)

ENTERRITORIO | Calle 26 No 13 -19 Bogotá D.C., Colombia Teléfono: 57(1)5940407 Línea Transparente: 57(1)01 8000 914 502  
Horario de atención: Lunes a viernes | 8:00 am a 5:00 pm Contáctenos | Política de Privacidad | Política de tratamiento de la información personal

En el menú **Ayuda** se encuentran detallados los pasos para realizar el registro de la información de las personas naturales y jurídicas que pretendan vincularse o se encuentren vinculadas con la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio, mediante el aplicativo “*Formulario Solicitud de Vinculación*”.



enterritorio  
Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial

Aplicativo  
Formato Solicitud de Vinculación

Login Ayuda

Login

\* Correo :  Este campo es requerido.

\* Contraseña :

Entrar

[Crear Cuenta](#)  
[Recordar Contraseña](#)  
[Cambio y/o Actualización de Contraseña](#)

ENTERRITORIO | Calle 26 No 13 -19 Bogotá D.C., Colombia Teléfono: 57(1)5940407 Línea Transparente: 57(1)01 8000 914 502  
Horario de atención: Lunes a viernes | 8:00 am a 5:00 pm Contáctenos | Política de Privacidad | Política de tratamiento de la información personal

**El oferente deberá diligenciar completamente y en debida forma el formato de vinculación y guardar en el Aplicativo. Adicionalmente, lo deberá imprimir y presentar con firma y huella de quien lo suscribe. A este documento sólo se le dará el tratamiento de información confidencial si el mismo viene en un archivo individual y no incorporado a otros documentos, situación que desde su diligenciamiento y con su remisión se entiende conocida y aceptada por el oferente.**

## 5.2. CAPACIDAD FINANCIERA

El Oferente o cada uno de los integrantes del Oferente (en caso de que éste sea un Consorcio o una Unión Temporal) deberá(n) demostrar que cuenta(n) con la capacidad financiera y la capacidad organizacional adecuada para ejecutar el Contrato, dicha información se verificará de conformidad con los parámetros que se describen en el presente numeral.

Existe una variedad de empresas que pueden desarrollar el objeto social de la presente contratación; motivo por el cual se ha tomado como base la información financiera del sector, en virtud del principio constitucional de igualdad y a los principios de contratación estatal, buscando una mayor pluralidad de oferentes; para ello se brinda la oportunidad de



crear los contratos de colaboración empresarial, donde dos o más personas o empresas se unen para ejecutar un contrato o desarrollar una actividad específica, además del apalancamiento financiero necesario para cumplir con los requisitos que ENTerritorio exige.

La capacidad financiera del interesado, como requisito mínimo, se verificará, con base en los factores financieros denominados: **a) capital de trabajo, b) índice de liquidez, c) nivel de endeudamiento y d) cobertura de intereses.**

Toda persona natural o jurídica deberá informar su condición de responsable del impuesto a las ventas mediante el suministro de una copia o fotocopia del Registro Único Tributario RUT, en donde deberá constar su régimen. En caso de tratarse de consorcio o Unión Temporal cada uno de sus integrantes deberá presentar este documento.

La capacidad de organización se verificará con base en los indicadores: **a) Rentabilidad del Activo y b) Rentabilidad del Patrimonio.**

Para ello el oferente o cada uno de los integrantes del Oferente (en caso de que éste sea un Consorcio o una Unión Temporal), debe(n) presentar el Registro Único de Oferentes RUP expedido por la Cámara de Comercio con una antelación no superior a treinta (30) días calendario a la fecha de cierre del presente proceso, documento que deberá encontrarse vigente, actualizado y en firme conforme a la normatividad vigente, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley. En consecuencia, para la verificación de los requisitos habilitantes financieros y organizacionales, el oferente deberá acreditar mediante Certificado de Registro Único de Oferentes RUP la información financiera con corte a 31 de diciembre de 2019, documento que deberá encontrarse de conformidad con lo establecido en las presentes Términos y Condiciones.

### 5.2.1. CAPACIDAD FINANCIERA

Los índices financieros requeridos en el presente proceso son calculados con base al objeto, condiciones, complejidad y valor del proyecto, permitiendo así, contar con un futuro contratista que refleje la Capacidad Financiera adecuada para desarrollar eficazmente el objeto del contrato.

La **Capacidad Financiera** se verificará con base en los factores financieros denominados: a) capital de trabajo, b) índice de liquidez, c) nivel de endeudamiento y d) cobertura de intereses. Los siguientes índices financieros que serán calculados de acuerdo con la información financiera reportada **con corte a 31 de diciembre de 2019** en el Certificado de Registro Único de Oferentes – RUP:

**a) Capital de trabajo:** Este indicador representa la liquidez operativa del oferente, es decir luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo. Un capital de trabajo positivo contribuye con el desarrollo eficiente de la actividad económica del oferente. Es recomendable su

uso cuando ENTERRITORIO requiere analizar el nivel de liquidez en términos absolutos.

**b) Índice de liquidez:** Determina la capacidad que tiene un oferente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el oferente incumpla sus obligaciones de corto plazo.

**c) Nivel de Endeudamiento:** Determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (pasivos y patrimonio) del oferente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del oferente de no poder cumplir con sus pasivos.

**d) Razón de cobertura de intereses:** Refleja la capacidad del oferente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el oferente incumpla sus obligaciones financieras.

Los Oferentes deberán acreditar los siguientes indicadores en los términos señalados en el siguiente cuadro y bajo las condiciones señaladas en el numeral 5.2.3:

Indicador	Fórmula	Parámetros mínimos exigidos
Capital de trabajo	Activo corriente – Pasivo corriente	≥ 40% del POE
Liquidez	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	≥ 1,2
Nivel de Endeudamiento	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$	≤ 70%
Razón de Cobertura de Intereses	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Gastos Interes}}$	≥ 1,2

Si el Oferente es Plural cada indicador debe calcularse así:

$$\text{Indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \times \text{Porcentaje de participación}_i)}{(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \times \text{Porcentaje de participación}_i)}$$

Donde  $n$  es el número de integrantes del Oferente Plural (unión temporal o consorcio).

El Oferente que no tiene pasivos corrientes está habilitado respecto del índice de liquidez.

El Oferente que no tiene gastos de intereses está habilitado respecto de la razón de cobertura de intereses, siempre y cuando la utilidad operacional sea igual o mayor a cero (0).

**NOTA 1:** Las cifras correspondientes a la capacidad financiera y capacidad organizacional se podrán expresar hasta con un máximo de dos decimales, sin aproximaciones.

Respecto al índice financiero de **Capital de trabajo**, los Oferentes deberán acreditar:

$$CT = AC - PC \geq CTd$$

Donde,

CT = Capital de trabajo

AC = Activo corriente

PC = Pasivo corriente

CTd = Capital de Trabajo demandado para el proceso que presenta Oferta

El capital de trabajo (CT) del oferente deberá ser mayor o igual al capital de trabajo demandado (CTd):

$$CT \geq CTd$$

(Solo cuando aplique) El Capital de Trabajo demandado para el proceso será el siguiente:

<b>CAPITAL DE TRABAJO EXIGIDO</b>
≥ 40% del POE

Donde,

CTd = Capital de Trabajo demandado del proceso al cual presenta Oferta

PO = Presupuesto oficial del proceso al cual presenta Oferta.

Si el Oferente es plural el indicador debe calcularse así:

$$CT_{\text{oferente plural}} = \sum_{i=1}^n CT_i$$

Donde  $n$  es el número de integrantes del Oferente Plural (unión temporal o consorcio).

## 5.2.2. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La capacidad organizacional es la aptitud de un Oferente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna. Teniendo en cuenta el objeto del proyecto, la complejidad y el valor del mismo, se considera conveniente que el futuro contratista cuente con la capacidad organizacional adecuada para desarrollar eficazmente el objeto del contrato.

La capacidad organizacional del oferente se verificará con la información financiera reportada en el Certificado de Registro Único de Oferentes - RUP los siguientes índices de **CAPACIDAD ORGANIZACIONAL**:

- **Rentabilidad sobre patrimonio:** determina la rentabilidad del patrimonio del oferente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el patrimonio. A mayor rentabilidad sobre el patrimonio, mayor es la rentabilidad de los accionistas y mejor la capacidad organizacional del oferente.
- **Rentabilidad sobre activos:** Determina la rentabilidad de los activos del oferente, es decir, la capacidad de generación de utilidad operacional por cada peso invertido en el activo. A mayor rentabilidad sobre activos, mayor es la rentabilidad del negocio y mejor la capacidad organizacional del oferente. Este indicador debe ser siempre menor o igual que el de rentabilidad sobre patrimonio.

Los Oferentes deberán acreditar los siguientes indicadores en los términos señalados en la siguiente tabla:

Indicador	Fórmula	Parámetros mínimos exigidos
Rentabilidad sobre Patrimonio (Roe)	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Patrimonio}}$	$\geq 0.03$
Rentabilidad del Activo (Roa)	$\frac{\text{Unidad Operacional}}{\text{Activo Total}}$	$\geq 0.02$

Si el Oferente es Plural cada indicador debe calcularse así:

$$\text{Indicador} = \frac{(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i)}{(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i)}$$

Donde  $n$  es el número de integrantes del Oferente Plural (unión temporal o consorcio).

## 5.2.3. ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

### 5.2.3.1. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS NACIONALES Y EXTRANJERAS CON DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

La evaluación financiera y organizacional de las Ofertas se efectuará a partir de la información contenida en el RUP vigente y en firme, con información financiera de fecha de corte a 31 de diciembre de 2019. Para personas jurídicas constituidas en el año en que se adelanta el Proceso de Selección, la evaluación financiera y organizacional de las Ofertas, se efectuará a partir de la información contenida en el Registro Único de Oferentes (RUP) vigente y en firme. Las personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia deberán justificar y acreditar que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este pliego.

Cuando, de acuerdo con las normas aplicables, los oferentes aprueben sus estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre en una fecha posterior al quinto día hábil del mes de abril, pueden presentar sus estados financieros a 31 de diciembre suscritos por el representante legal junto con un pre informe de auditoría en el cual el auditor o el revisor fiscal certifique que:

- (a) la información financiera presentada a la Entidad Estatal es la entregada al auditor o revisor fiscal para cumplir su función de auditoría; y
- (b) el Oferente en forma regular y para ejercicios contables anteriores ha adoptado normas y principios de contabilidad generalmente aceptados para preparar su información y estados financieros.

Los Oferentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia no están obligados a tener RUP y por tanto la verificación de esta información procederá en los términos definidos en el numeral 5.2.3.2.

#### **5.2.3.2. PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA**

Los Oferentes extranjeros deberán presentar la siguiente información financiera de conformidad con la legislación propia del país de origen. Los valores deben: (i) presentarse en pesos colombianos; (ii) convertirse a la tasa de cambio de la fecha de corte de los mismos, y (iii) estar avalados con la firma de quien se encuentre en obligación de hacerlo de acuerdo con la normativa del país de origen.

- A. El estado de situación financiera (balance general) y estado de resultado integral (estado de resultados), acompañados por el informe de auditoría (sí aplica de acuerdo con la legislación de origen) con traducción oficial al castellano de acuerdo con las normas NIIF.
- B. Copia de la tarjeta profesional del Contador Público o Revisor Fiscal y certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Junta Central de Contadores de quien realiza la conversión.

- C. El **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** diligenciado. En caso de presentarse discrepancias entre la información consignada en el **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** y los documentos señalados en el Literal A, prevalecerá la información consignada en los estados financieros incluidos en la oferta.

La fecha de corte de los documentos señalados en el Literal A será a 31 de diciembre de 2019, acompañado del Informe de Auditoría salvo que se acredite en debida forma que la legislación propia del país de origen establece una fecha de corte diferente a la prevista en este Pliego.

Si alguno de estos requerimientos no aplica en el país del domicilio del Oferente extranjero, el Representante Legal o el apoderado en Colombia deberán hacerlo constar bajo la gravedad de juramento en el **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** El Oferente podrá acreditar este requisito con un documento que así lo certifique emitido por una firma de auditoría externa.

Si los valores de los Estados Financieros están expresados originalmente en una moneda diferente a US\$, estos deberán convertirse a pesos en los términos definidos en la sección 2.15.

### 5.3. CAPACIDAD TÉCNICA

Para efectos del Presente Proceso de Selección, los requisitos de Capacidad técnica serán los siguientes:

REQUISITOS HABILITANTES		
CRITERIO	VERIFICACIÓN	CALIFICACIÓN
Experiencia Específica del Proponente	Cumple/ No Cumple	Habilitado/ No Habilitado

#### 5.3.1. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE

Los Oferentes deben acreditar su experiencia a través de: (i) la información consignada en el RUP para aquellos que estén obligados a tenerlo y (ii) la presentación del Formato 3 - de Experiencia Habilitante del Oferente.

Los Oferentes podrán acreditar experiencia proveniente de contratos celebrados con particulares o Entidades Estatales. El oferente debe acreditar en su oferta, que cuenta con experiencia específica contenida en el Formato 3- Experiencia Habilitante del Oferente:

El oferente deberá contar con experiencia específica en la prestación de SERVICIOS DE IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO, INCLUIDO EL SERVICIO DE SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA EN SITIO.

- ✓ La experiencia deberá ser acreditada con la ejecución de MÁXIMO CINCO (5) contratos terminados, de los cuales por lo menos uno (1) debe incluir suministro de insumos y repuestos, o Servicios de alquiler de equipos de digitalización.
- ✓ Los contratos aportados deberán sumar, en su conjunto, un valor igual o superior a una (1) vez el valor del POE, expresado en SMMLV a la fecha de su terminación.

#### **5.3.1.1. ACREDITACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE**

Los contratos con los que pretendan acreditar la experiencia específica deben cumplir o tener en cuenta lo siguiente:

- a. El contrato deberá estar terminado en la fecha prevista para la finalización del término para presentar oferta. Para el proceso selección, se tomará como fecha de terminación del contrato la del recibo final, suscrito por el contratante o su representante.
- b. En los casos en que el contrato o los contratos hayan sido celebrados por oferente plural, será tomada en cuenta la experiencia específica en su totalidad; es decir, que la entidad no entrará a diferenciar las actividades específicas ejecutadas por cada uno de los integrantes del contratista plural y el valor del respectivo contrato será tenido en cuenta de acuerdo con el porcentaje de participación del interesado que lo pretenda acreditar.
- c. En caso de ofertas plurales, la experiencia será la sumatoria de las experiencias específicas de los integrantes que la tengan. Si la totalidad de la experiencia específica es acreditada por uno solo de los integrantes de la oferta plural, este deberá tener una participación igual o superior al cincuenta y uno por ciento (51%) Si la experiencia específica es acreditada por más de uno de los integrantes de la oferta plural, aquel que aporte el mayor valor en contratos, respecto de los otros integrantes, deberá tener una participación igual o superior al treinta y cuatro por ciento (34%) en la oferta plural. De igual manera los demás integrantes del oferente plural que aporten la experiencia específica deben tener un porcentaje de participación en la oferta plural de MÍNIMO el veinte por ciento (20%) cada uno. En todo caso, aquel integrante que no aporte experiencia específica no podrá tener una participación mayor en la oferta plural que aquel o aquellos que la acreditan.
- d. No podrá acreditarse la experiencia exigida a través de subcontratos. En virtud de lo anterior no será tomada en cuenta la experiencia que pretendan acreditar los oferentes o los integrantes de la estructura plural mediante contratos en los



cuales la parte contratante, haya sido contratada a su vez por otra entidad, para la ejecución de todo o parte del mismo objeto.

- e. El oferente deberá presentar, para la acreditación de la experiencia: Certificaciones, constancias o cualquier otro documento expedido por el contratante, su representante o por el interventor o supervisor del contrato. La documentación presentada para la acreditación de la experiencia deberá permitir en conjunto la verificación de la siguiente información:
- Nombre del contratante.
  - Nombre del contratista.
  - Objeto del contrato.
  - Valor total del contrato que se pretenden acreditar.
  - Lugar de ejecución.
  - Fecha de inicio del contrato.
  - Fecha de finalización del contrato
  - Constancia de recibo final del contrato, con indicación de la fecha correspondiente.
  - Si el contrato se ejecutó por un oferente plural, deberá indicar el nombre de sus integrantes y el porcentaje de participación de cada uno de ellos. Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse copia del documento de constitución del oferente plural, o copia del contrato celebrado cuando en este consten tales porcentajes de participación.
- f. La experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de esta cuando no cuente con más de tres (3) años de constituida y se hará en proporción a su participación en el capital social. La acreditación de esta experiencia se sujetará a las exigencias en los numerales anteriores.
- g. No se permite presentar auto-certificaciones, entendidas como:  
Cualquier certificación expedida por el oferente para acreditar su propia experiencia.  
Cualquier certificación expedida por Consorcios en los cuales el oferente plural haya hecho parte.
- h. En los casos en que el contrato haya sido ejecutado en virtud de un contrato de fiducia mercantil, deberá presentarse certificación expedida por la sociedad fiduciaria titular del patrimonio autónomo, en la que se indique, además de la información exigida en el literal d) del presente numeral, el nombre del o los fideicomitentes y el nombre de la persona natural o jurídica que llevo a cabo el contrato.
- i. El valor total del o los contratos celebrados que se aporten para acreditar la experiencia específica será aquel que tuvieron a la fecha del informe de recibo





final o la del acta de recibo final suscrito por el contratante o su representante o a la terminación del contrato, y la conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se hará conforme al vigente en el año de recibo final o terminación. En caso de presentar el valor en moneda extranjera, se aplicará lo siguiente:

- 1) Cuando el valor del contrato esté dado en dólares americanos (USD) se convertirá a pesos colombianos utilizando para esa conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para la fecha de recibo final o terminación. **Cuando la fecha de recibo final o de terminación del contrato no especifique el día, pero si el mes y el año, se tomará para su conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para el último día hábil del mes en que haya terminado el contrato o se haya realizado su recibo final.**
- 2) Cuando el valor del contrato esté dado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República, teniendo en cuenta la fecha de recibo final o de su terminación y, posteriormente, se procederá a su conversión a pesos colombianos de conformidad con la TRM vigente para la fecha de recibo final o de su terminación, según corresponda. **Cuando la fecha de recibo final o de terminación del contrato no especifique el día, pero si el mes y el año, se tomará para su conversión la tasa representativa del mercado (TRM) vigente para el último día hábil del mes en que haya terminado el contrato o se haya realizado su recibo final.**

#### 5.3.1.2. CARACTERÍSTICAS DE LOS CONTRATOS PRESENTADOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA EXIGIDA

Los contratos por acreditar deberán cumplir las siguientes características:

- A. Estar relacionados en el Formato 3 – Experiencia habilitante del Oferente con el número consecutivo del contrato en el RUP. Los Oferentes Plurales deberán indicar que integrante aporta cada uno de los contratos señalados en el Formato 3 – Experiencia habilitante del Oferente. Este documento deberá ser presentado por el Oferente Plural y no por cada integrante.
- B. El Interesado podrá acreditar la experiencia con mínimo uno (1) y máximo diez (10) contratos de acuerdo con lo descrito en la tabla establecida en el numeral 5.3.1.1. de los Términos y Condiciones.
- C. Deben haber terminado antes de la fecha de cierre de recepción de ofertas del presente Proceso de Selección.
- D. ENTerritorio tendrá en cuenta la experiencia individual de los accionistas, socios o constituyentes de las sociedades con menos de tres (3) años de constituidas. Pasado este tiempo, la sociedad conservará esta experiencia, tal y como haya



quedado registrada en el RUP. En este caso, los oferentes 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. No se tendrá en cuenta la experiencia aportada cuando los socios se encuentren inhabilitados.

- E. Para efectos de la acreditación de la experiencia a la que se refiere el presente numeral esta podrá ser validada mediante los documentos establecidos en los Términos y Condiciones.

### **5.3.1.3. CONSIDERACIONES PARA LA VALIDEZ DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA**

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

- A. En el Clasificador de Bienes y servicios, el segmento correspondiente para la clasificación de la experiencia son los segmentos 43, 80, 81 y 82.
- B. ENTERRITORIO como entidad contratante únicamente podrá exigir para la verificación de la experiencia los contratos celebrados por el interesado, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios hasta el tercer nivel.
- C. El Oferente deberá aportar completamente diligenciado el Formato 3 – Experiencia habilitante del Oferente, de acuerdo con lo indicado en el cuadro descriptivo del numeral 5.3.1.1.; para efectos de evaluación de la experiencia, se procederá a verificar estrictamente el número máximo de contratos según el rango establecido en dicha tabla.
- D. Para los Oferentes Plurales, uno de los integrantes del Oferente deberá aportar mínimo el 40% de la experiencia exigida en los Términos y Condiciones. El oferente que aporte la mayor experiencia deberá ser el que ostente una participación mayoritaria en la conformación de la estructura plural.
- E. 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 RUP de este o en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia en caso que el integrante no esté obligado a tener RUP.
- F. 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 RUP, o documento válido en caso que el integrante no esté obligado a RUP, para la acreditación de experiencia multiplicada por el porcentaje de participación que tuvo el integrante o los integrantes.

- G. 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.
- H. 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 Oferente 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, siempre y cuando en el Formato 3 se indique que integrantes y que porcentajes de participación se ofrecen como experiencia.

En el evento en que no todos los integrantes que conforman la estructura plural indiquen su participación en el contrato que se aporta como experiencia en el Formato 3, se tendrá en cuenta únicamente la participación del o los integrantes que la indican. ENTerritorio hará la evaluación basado en el Formato 3.

#### **5.3.1.4. CLASIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN EL “CLASIFICADOR DE BIENES, OBRAS Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS”**

Los contratos aportados para efectos de acreditación de la experiencia requerida deben estar clasificados en alguno de los siguientes códigos:

<b>Código UNSPSC</b>	<b>SEGMENTO</b>	<b>FAMILIA</b>	<b>CLASE</b>
43231500	Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	Software	Software de edición y creación de contenidos
80161800	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Servicios de administración de empresas	Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina
81111800	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios Informáticos	Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas
81112400	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios Informáticos	Servicios de alquiler o arrendamiento de hardware de computador
82121700	Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Servicios de reproducción	Fotocopiado

#### **5.3.1.5. DOCUMENTOS VÁLIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA REQUERIDA**

En aquellos casos en que por las características del objeto a contratar se requiera verificar información adicional a la contenida en el RUP, o tratándose de personas



naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia el Oferente podrá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación, para que la entidad realice la verificación en forma directa. El Interesado podrá aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación con el fin de complementar la información solicitada. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el Oferente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

- A. Acta de entrega, terminación, final o de recibo definitivo
- B. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción del producto o servicio contratado debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
- C. Acta de inicio o la orden de inicio. La misma sólo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.
- D. Para los contratos que hayan sido objeto de cesión, el contrato deberá encontrarse debidamente inscrito y clasificado en el RUP o en uno o alguno de los documentos considerados como válidos para la acreditación de experiencia de la empresa cesionaria, según aplique. La experiencia se admitirá para el cesionario y no se reconocerá experiencia alguna al cedente.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el Oferente deberá aportar adicionalmente a lo establecido en el Registro Único de Proponentes –RUP- alguno de los documentos que se describen a continuación:

- A. Certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del Oferente que acredita la experiencia, según corresponda con la copia de la tarjeta profesional del contador público o revisor fiscal (según corresponda) y certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Junta Central de Contadores, o los documentos equivalentes que hagan sus veces en el país donde se expide el documento del profesional.
- B. Copia de la declaración del impuesto a las ventas (IVA) del Oferente o alguno de sus integrantes correspondiente al periodo de ejecución del contrato.

#### **5.3.1.7. SUBCONTRATOS**

Para la acreditación de experiencia no se aceptarán subcontratos.

#### **5.3.1.8. INVOCACIÓN DE MÉRITOS DE EXPERIENCIA**

El Interesado podrá invocar méritos, es decir aportar la experiencia de que trata el presente numeral, a través de su empresa matriz y/o de su(s) subordinada(s) o controlada(s) o filial(es).

Las compañías de las cuales se invoquen méritos, asumen la responsabilidad solidaria con el oferente, por las obligaciones derivadas de la oferta y del eventual contrato a suscribir, para tal fin el Interesado debe obtener por parte del Representante Legal de dichas compañías una manifestación expresa en la que se haga constar que en el evento en que le sea aceptada la oferta, éste se compromete a ejecutar y a suscribir el contrato en calidad de obligadas solidarias y a constituir un apoderado en Colombia con facultades para notificarse de actuaciones administrativas y judiciales.

El oferente deberá obtener de dichas compañías manifestación expresa de que se ha proferido la autorización respectiva de su máximo órgano directivo.

Para que la invocación de méritos de experiencia sea válida, además de lo anterior, el oferente deberá demostrar que la casa matriz, cuenta con una participación accionaria en la filial de mínimo el treinta por ciento (30%), el cual se verificará en el Certificado de Existencia y Representación Legal de la Cámara de Comercio.

Nota: Lo anterior **NO APLICA** en el caso de las sucursales, las cuales a la luz del artículo 263 del Código de Comercio Colombiano, no son más que establecimientos de comercio establecidos para el desarrollo total o parcial de los negocios sociales dentro o fuera del domicilio de una sociedad, razón por la cual, no son entes autónomos distintos de la sociedad comercial dado que no gozan de personería jurídica independiente y, por el contrario, surgen como una prolongación de esta.

### 5.3.2. EXPERIENCIA DEL PERSONAL REQUERIDO

Para la prestación del servicio, EL CONTRATISTA deberá disponer del personal relacionado a continuación, con los requisitos de estudios y experiencia solicitados, así:

Cantidad	Cargo a desempeñar	Formación Académica	Experiencia General			Disponibilidad en el horario en que se prestará el servicio
				Número de proyectos	-Experiencia Específica	
Un (1)	Operario de soporte.	Técnico o tecnólogo en Ing. de sistemas, electrónica y afines	N/A	N/A	Mínimo un (1) año de experiencia en el manejo, instalación, configuración y mantenimiento de equipos de impresión, con conocimientos en sistemas operativos y herramientas ofimáticas	100 %
Un (1).	Operario en el centro de copiado	Bachiller académico.	N/A	N/A	Mínimo un (1) año de experiencia en el manejo de centros de fotocopiado	100 %

El supervisor del contrato, o quien este delegue, se reserva el derecho de evaluar los conocimientos del personal técnico y profesional asignado al proyecto, en la etapa de implementación y podrá solicitar al contratista el cambio de este en la etapa de prestación

del servicio, previo informe del supervisor, cuando se presenten las siguientes circunstancias:

- a. Cuando el técnico(s) o tecnólogo y/o ingeniero(s) no tenga los conocimientos, habilidades y/o capacidades técnicas para la ejecución de los trabajos.
- b. Cuando sus actitudes personales no contribuyan con los objetivos trazados.
- c. Cuando se incumpla con el procedimiento de prestación de servicios técnicos establecidos.

#### **Actividades mínimas personal**

##### **- Operario de soporte:**

1. Instalación y configuración impresoras usuario final.
2. Configuración de las bandejas de impresión con función de concatenar cuando se agote el suministro de papel en una de ellas.
3. Transferencia de conocimiento al personal de Tecnología de la Información en el manejo y administración de impresoras y software utilizado en la solución.
4. Atención, solución, documentación y cierre de los casos registrados en la herramienta de gestión de incidentes de ENTerritorio.
5. Realizar, con la oportunidad y calidad requerida, todas las actividades que conllevan a la solución de requerimientos: técnicos, operativos y de información que se puedan presentar durante la operación del contrato.
6. Cambio de consumibles y mantenimiento preventivo
7. Tener actualizado el inventario de equipos de impresión y fotocopiado.

##### **- Operario centro de copiado:**

1. Coordinar la recepción y entrega en puesto de trabajo de las solicitudes adicionales del centro de copiado contempladas dentro y fuera de la entidad.
2. Entregar oportunamente la información del consumo de recursos y coordinación para abastecimiento y entrega de insumos.
3. Llevar controles de consumo de papel.
4. Presentar reporte mensual de los servicios prestados al interior de la entidad.
5. Cambio de consumibles y mantenimiento preventivo.

## 6. CAPÍTULO VI CRITERIOS DE EVALUACIÓN, ASIGNACIÓN DE PUNTAJE Y CRITERIOS DE DESEMPATE

El Comité Evaluador designado por ENTERRITORIO para el presente proceso será el órgano responsable de la evaluación de las ofertas presentadas y de la determinación del orden de las mismas. Este procederá a otorgarles el correspondiente puntaje de conformidad a la evaluación de los factores ponderables que a continuación se establecen:

ENTERRITORIO calificará las ofertas que hayan cumplido con los requisitos habilitantes con los siguientes puntajes:

Concepto	Puntaje máximo
VELOCIDAD DE IMPRESION/COPIADO/ESCANEEO (Impresora Tipo 1 - MULTIFUNCIONAL ALTO RENDIMIENTO)	40
OFERTA ECONÓMICA	50
Apoyo a la industria nacional	10
Total	100

### 6.1. VELOCIDAD DE IMPRESION/COPIADO/ESCANEEO (Impresora Tipo 1 - MULTIFUNCIONAL ALTO RENDIMIENTO) (Máximo 40 puntos)

Se otorgará puntaje al oferente que dentro de su oferta económica brinde una velocidad de impresión superior a la solicitada en el documento de Caracterización de la Necesidad numeral 3.2.1.7 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS, sub numeral 3.2.1.7.1. IMPRESORA TIPO 1., así:

Criterio	Puntaje máximo
VELOCIDAD DE IMPRESION/COPIADO/ESCANEEO 60 ppm/ 60 cpm/ 60 ipm color/mono	20 puntos
VELOCIDAD DE IMPRESION/COPIADO/ESCANEEO 65 ppm/ 65 cpm/ 65 ipm color/mono	30 puntos
VELOCIDAD DE IMPRESION/COPIADO/ESCANEEO 70 ppm/ 70 cpm/ 70 ipm color/mono	40 puntos

**Nota:** El oferente deberá acreditar la velocidad de impresión/copiado/escaneo indicada en este numeral, en el formato acta de compromiso previsto en el documento Términos y Condiciones.

### 6.2. OFERTA ECONÓMICA

Los Oferentes deberán presentar, como parte de su Oferta, una Oferta Económica en los términos y condiciones descritos en las presentes Términos y Condiciones. La Oferta Económica se debe expresar como un valor único. El oferente deberá formular su oferta económica únicamente en la Pregunta Tipo Lista de Precios en la Plataforma SECOP II.

El valor de la Oferta Económica deberá incluir todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución de la Consultoría de la presente Invitación Abierta.

Las Ofertas económicas, en ninguna circunstancia, podrán superar el presupuesto oficial establecido para el proceso de selección, al cual presenta oferta, so pena de ser rechazadas.

### **6.2.1. PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA**

Para la calificación de la Oferta económica se tendrá en cuenta el valor total indicado en la pregunta Tipo lista de Precios.

El valor de la Oferta económica debe ser presentado en pesos colombianos y contemplar todos los costos directos e indirectos para la completa y adecuada ejecución del objeto contractual del presente proceso, los Riesgos y la administración de estos.

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

Los estimativos técnicos que hagan los Oferentes para la presentación de sus ofertas deberán tener en cuenta que la ejecución del Contrato se regirá 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.

### **6.2.2. Precio artificialmente bajo**

En el evento en que el Comité Evaluador considere que la oferta que se encuentre en el primer orden de elegibilidad luego de conocido el valor de la Oferta Económica puede ser artificialmente baja, es decir, que el precio de 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, ENTERRITORIO deberá aplicar los parámetros definidos en la Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, para ello deberá ceñirse al siguiente criterio:

$$\text{Valor mínimo aceptable} = \text{Mediana} - \text{Desviación Estándar}$$



Para calcular la mediana, se deberá ordenar los valores de mayor a menor y tomar el valor de la oferta en la mitad de la lista. Si el número de ofertas es par, debe tomar los dos valores de la mitad, sumarlos y dividirlos en dos.

Para calcular la Desviación Estándar ENTERRITORIO deberá implementar la siguiente fórmula:

*Desviación Estándar*

$$= \sqrt{\frac{\sum_{i=1}^n (\text{Valor de la oferta} - \text{Promedio de los valores de las ofertas})^2}{n}}$$

Donde  $n$  es el número de ofertas presentadas.

En caso que el Comité Evaluador considere que la oferta que se encuentre en el primer orden de elegibilidad evidencie que la Oferta Económica del Oferente es artificialmente baja, solicitará al Oferente las explicaciones de las condiciones particulares técnicas, financieras y jurídicas de su oferta, incluyendo información detallada del análisis de los precios del contrato, la metodología propuesta, el cronograma y la gestión de riesgos del mismo.

Luego de evaluar la aclaración presentada por el Oferente, el Comité Evaluador puede recomendar aceptar las condiciones de la oferta o rechazarla si no encuentra que las explicaciones del Oferente son satisfactorias.

### 6.2.3. Determinación del método para la ponderación de la Oferta económica

ENTERRITORIO seleccionará el método de ponderación de la Oferta económica de acuerdo con las siguientes alternativas:

Concepto	Método
1	Mediana con valor absoluto
2	Media geométrica con Presupuesto Oficial
3	Media aritmética alta
4	Media aritmética baja
5	Menor Valor

Para determinar el método de ponderación, ENTERRITORIO tomará los centavos de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM) (certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia en su sitio web: <https://www.superfinanciera.gov.co/publicacion/60819>) que rija el día de la **Evaluación de la Oferta Económica** (Término previsto en el - - Cronograma).

El método de ponderación se determinará de acuerdo con los rangos del siguiente cuadro:

Rango (inclusive)	Número	Método
De 0.00 a 0.19	1	Mediana con valor absoluto
De 0.20 a 0.39	2	Media geométrica con Presupuesto Oficial
De 0.40 a 0.59	3	Media aritmética alta
De 0.60 a 0.79	4	Media aritmética baja
De 0.80 a 0.99	5	Menor valor

En todos los casos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje y las fórmulas se aplicarán con las Ofertas que no han sido rechazadas y se encuentran válidas.

Las Ofertas que al aplicar las fórmulas obtengan puntajes negativos obtienen cero (0) puntos en la oferta económica.

#### A. Mediana con valor absoluto

ENTERRITORIO calculará el valor de la mediana con los valores de las Ofertas hábiles. En esta alternativa se entenderá por mediana de un grupo de valores el resultado del cálculo que se obtiene mediante la aplicación del siguiente procedimiento: ENTERRITORIO ordena los valores de las Ofertas hábiles de manera descendente. Si el número de valores es impar, la mediana corresponde al valor central, si el número de valores es par, la mediana corresponde al promedio de los dos valores centrales.

$$Me = Mediana(V_1; V_2..; \dots V_m)$$

Donde:

- $V_i$ : Es el valor total corregido de cada una de las Ofertas “i”.
- m: Es el número total de Ofertas económicas válidas recibidas por ENTERRITORIO.
- Me: Es la mediana calculada con los valores de las Ofertas económicas válidas.

Bajo este método ENTERRITORIO asignará puntaje así:

- I. Si el número de valores de las Ofertas hábiles es impar, el máximo puntaje será asignado a la Oferta que se encuentre en el valor de la mediana. Para las otras Ofertas, se utiliza la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left[ \left\{ 1 - \left| \frac{Me - V_i}{Me} \right| \right\} * 70 \right]$$

Donde:

- Me: Es la mediana calculada con los valores de las Ofertas económicas válidas.

- $V_i$ : Es el valor total corregido de cada una de las Ofertas “i”.

II. Si el número de valores de las Ofertas hábiles es par, se asignará el máximo puntaje a la Oferta que se encuentre inmediatamente por debajo de la mediana. Para las otras Ofertas, se utiliza la siguiente fórmula

$$Puntaje = \left[ \left\{ 1 - \left| \frac{V_{Me} - V_i}{V_{Me}} \right| \right\} * 70 \right]$$

Donde:

- $V_{Me}$ : Es el valor de la Oferta económica válida inmediatamente por debajo de la mediana.
- $V_i$ : Es el valor total corregido de cada una de las Ofertas “i”.

### B. Media geométrica con Presupuesto Oficial

Para el cálculo de la media geométrica con Presupuesto Oficial se tendrá en cuenta el número de Ofertas válidas y se incluirá el Presupuesto Oficial del proceso de acuerdo con el siguiente cuadro:

Número de Ofertas (n) [número]	Número de veces en las que se incluye el presupuesto oficial (nv) [veces]
1 – 3	1
4 – 6	2
7 – 9	3
10 – 12	4
13 – 15	5

Seguidamente se determinará la media geométrica con la inclusión del Presupuesto Oficial de acuerdo a lo establecido en el cuadro anterior mediante la siguiente fórmula:

$$\overline{MG_{PO}} = \sqrt{(n+m)} \sqrt{PO_1 * PO_2 * PO_3 \dots * PO_n * V_1 * V_2 \dots * V_m}$$

Donde:

- $\overline{MG_{PO}}$  : Es la media geométrica con presupuesto oficial.
- PO: Es el presupuesto oficial del proceso.
- $V_i$ : Es el valor total corregido de cada una de las Ofertas “i”.



- n: Es el número de veces que se incluye el presupuesto oficial de acuerdo con la Tabla 1.
- m: Es el número total de Ofertas económicas válidas recibidas por ENTERRITORIO.

Obtenida la media geométrica con Presupuesto Oficial se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$Puntaje = \left\{ \begin{array}{l} 70 * \left( 1 - \left( \frac{\overline{MG_{PO}} - V_i}{\overline{MG_{PO}}} \right) \right) \text{ Para valores menores o iguales a } \overline{MG_{PO}} \\ 70 * \left( 1 - 2 * \left( \frac{|\overline{MG_{PO}} - V_i|}{\overline{MG_{PO}}} \right) \right) \text{ Para valores mayores a } \overline{MG_{PO}} \end{array} \right\}$$

Donde:

- $\overline{MG_{PO}}$ : Es la media geométrica calculada.
- $V_i$ : Es el valor total corregido de cada una de las Ofertas "i".

En el caso de Ofertas económicas con valores mayores a la media geométrica con Presupuesto Oficial se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media geométrica con Presupuesto Oficial y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación.

### C. Media Aritmética Alta

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total corregido de la Oferta válida más alta y el promedio aritmético de las Ofertas que no han sido rechazadas y se encuentran válidas, para esto se aplicará la siguiente fórmula:

$$\overline{X_A} = \frac{(V_{max} + \overline{X})}{2}$$

Donde:

- $V_{max}$ : Es el valor total corregido de la Oferta válida más alta.
- $\overline{X}$ : Es el promedio aritmético simple de las Ofertas económicas válidas.
- $\overline{X_A}$ : Es la media aritmética alta.

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente formula:



$$Puntaje = \left\{ \begin{array}{l} 70 * \left( 1 - \left( \frac{\bar{X}_A - V_i}{\bar{X}_A} \right) \right) \text{ Para valores menores o iguales a } \bar{X}_A \\ 70 * \left( 1 - 2 * \left( \frac{|\bar{X}_A - V_i|}{\bar{X}_A} \right) \right) \text{ Para valores mayores a } \bar{X}_A \end{array} \right\}$$

Donde:

- $\bar{X}_A$ : Es la media aritmética alta.
- $V_i$ : Es el valor total corregido de cada una de las Ofertas “i”.

#### D. Media Aritmética Baja

Consiste en determinar el promedio aritmético entre la Oferta válida más baja y el promedio simple de las ofertas hábiles para calificación económica.

$$\bar{X}_B = \frac{(V_{min} + \bar{X})}{2}$$

Donde:

- $V_{min}$ : Es el valor total corregido de la Oferta válida más baja.
- $\bar{X}$ : Es el promedio aritmético simple de las Ofertas económicas válidas.
- $\bar{X}_B$ : Es la media aritmética baja.

ENTERRITORIO procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente formula:

$$Puntaje = \left\{ \begin{array}{l} 70 * \left( 1 - \left( \frac{\bar{X}_B - V_i}{\bar{X}_B} \right) \right) \text{ Para valores menores o iguales a } \bar{X}_B \\ 70 * \left( 1 - \left( \frac{|\bar{X}_B - V_i|}{\bar{X}_B} \right) \right) \text{ Para valores mayores a } \bar{X}_B \end{array} \right\}$$

Donde:

- $\bar{X}_B$ : Es la media aritmética baja.
- $V_i$ : Es el valor total corregido de cada una de las Ofertas “i”.

#### E. Menor Valor

ENTERRITORIO otorgará el máximo puntaje a la oferta económica hábil para calificación económica de menor valor.

$$V_{min} = \text{Mínimo} (V_1; V_2 \dots; \dots V_m)$$

Donde:

- $V_i$ : Es el valor total corregido de cada una de las Ofertas “i”.
- m: Es el número total de Ofertas económicas válidas recibidas por ENTERRITORIO.
- $V_{min}$ : Es el valor total corregido de la Oferta válida más baja.

ENTERRITORIO procederá a ponderar las Ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \frac{70 * V_{min}}{V_i}$$

Donde:

- $V_{min}$ : Es el valor total corregido de la Oferta válida más baja.
- $V_i$ : Es el valor total corregido de cada una de las Ofertas “i”.

#### 6.2.4. Verificación de Oferta Económica

Una vez seleccionado el mecanismo de acuerdo con lo indicado en los numerales anteriores, se procederá a revisar la OFERTA ECONÓMICA con el objeto de determinar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Se verificará que todos los valores estén expresados en pesos colombianos, **so pena de dar aplicación a las causales de rechazo.**
- Se verificará que, en la oferta económica cada uno de los ítems allí relacionados cuenten con un valor mayor a cero pesos, **so pena de dar aplicación a las causales de rechazo.**
- Se realizará la verificación aritmética de la totalidad de los resultados de cada una de las operaciones aritméticas a que haya lugar en la oferta económica.
- Se verificará que cualquiera de los valores unitarios de los ítems de la oferta económica NO sean inferiores al 90%, ni superiores al 110% del valor unitario del ítem correspondiente del presupuesto descrito en el Documento de Planeación, **so pena de dar aplicación a las causales de rechazo.**
- Se verificará que el porcentaje (%) de Administración NO sea inferior al estimado como mínimo en el presente documento, **so pena de dar aplicación a las causales de rechazo.**
- Se verificará que cada una de las casillas destinadas para consignar el valor del A.I.U. se encuentre diligenciada. En caso de que no se consigne dato alguno, ni en



pesos ni en porcentaje (%) para el A.I.U., **se rechazará** la respectiva oferta, de acuerdo con lo dispuesto en el presente documento.

- En el evento en que en alguna de las casillas destinadas para consignar el valor del A.I.U., no se consigne un valor en pesos, pero sí un porcentaje (%), aquel valor será el resultado de aplicar la siguiente fórmula:

$X = (X_1 / 100) \times VTCD$		
Donde:		
X	=	Valor en pesos correspondiente a los costos indirectos
X <sub>1</sub>	=	Valor porcentual consignado por el oferente en la Pregunta Tipo Lista de Precios en la Plataforma SECOP II correspondiente al A.I.U.
VTCD	=	Valor total del costo directo de la oferta económica presentada.

- En el evento en que, en alguna de las casillas destinadas para consignar el valor del A.I.U., no se consigne un porcentaje (%), pero sí un valor en pesos, dicho porcentaje será el resultado de aplicar la siguiente fórmula:

$Y = (Y_1 \times 100) / VTCD$		
Donde:		
Y	=	Valor porcentual correspondiente al A.I.U.
Y <sub>1</sub>	=	Valor en pesos consignado por el oferente en la Pregunta Tipo Lista de Precios en la Plataforma SECOP II correspondiente al A.I.U.
VTCD	=	Valor total del costo directo de la oferta económica presentada.

- Después de la verificación aritmética y en el evento en que no haya correspondencia matemática entre los valores expresados en pesos y en porcentajes en las casillas destinadas para A.I.U., primará lo expresado en porcentaje (%), para ello se calculará el valor en pesos (\$) de cada uno de estos, de acuerdo con el costo directo corregido o verificado aritméticamente.

### 6.3. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

De conformidad con lo previsto en la Ley 816 de 2003, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 51 del Decreto Ley 019 de 2012, con el fin de apoyar la industria colombiana se otorgará un puntaje **máximo** de DIEZ (10) PUNTOS a los oferentes que incluyan en su oferta la promoción de servicios nacionales o con trato nacional, y la incorporación de componente nacional en servicios extranjeros.

Los Oferentes pueden obtener puntaje de apoyo a la industria nacional por: (i) Servicios Nacionales o con trato nacional o por (ii) la incorporación de servicios colombianos. ENTERRITORIO en ningún caso otorgará simultáneamente el puntaje por (i) Servicio Nacional o con Trato Nacional y por (ii) incorporación de servicios colombianos.

El objeto contractual es el SERVICIOS DE IMPRESIÓN, DIGITALIZACIÓN Y FOTOCOPIADO, SERVICIOS DE SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA EN SITIO, MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SUMINISTRO DE INSUMOS Y REPUESTOS, SOFTWARE DE CONTROL DE CONSUMO Y SERVICIOS EN GRANDES FORMATOS, BAJO LA MODALIDAD DE OUTSOURCING, PARA LAS SEDES DE ENTERRITORIO, por lo cual ENTERRITORIO no asignará puntaje por Bienes Nacionales.

Los puntajes para estimular a la industria nacional se relacionan en la siguiente tabla:

Concepto	Puntaje
Promocion de Servicios Nacionales o con Trato Nacional	10
Incorporacion de componente nacional en servicios extranjeros	5

#### 6.3.1. Promoción Servicios Nacionales O Con Trato Nacional

ENTERRITORIO asignará hasta diez (10) puntos a la oferta de: (i) Servicios Nacionales o (ii) con Trato Nacional.

Para que el Oferente obtenga puntaje por Servicios Nacionales debe presentar:

- A. Persona natural colombiana: La cédula de ciudadanía del Oferente.
- B. Persona natural extranjera residente en Colombia: La visa de residencia que le permita la ejecución del objeto contractual de conformidad con la Ley.
- C. Persona jurídica constituida en Colombia: el Certificado de existencia y representación legal emitido por las Cámaras de Comercio.
- D. Promesa de sociedad futura. El Oferente se debe comprometer a constituir una sociedad en Colombia.

Para que el Oferente extranjero obtenga puntaje por Trato Nacional debe acreditar que los servicios son originarios de los Estados mencionados en la Sección de Acuerdos Comerciales aplicables al presente Proceso de Selección, información que se acreditará con los documentos que aporte el Oferente extranjero para acreditar su domicilio.



ENTERRITORIO asignará diez (10) puntos a un Oferente Plural cuando todos sus integrantes cumplan con las anteriores condiciones.

### 6.3.2. Incorporación De Componente Nacional

ENTERRITORIO asignará el puntaje descrito en la siguiente tabla a los Oferentes extranjeros sin derecho a Trato Nacional que incorporen el porcentaje de personal calificado colombiano como se describe a continuación.

Personal calificado del contrato	Puntajes
Del 0% al 80 % del personal calificado incorporado al Contrato es colombiano	0
Más del 80% hasta el 85% del personal calificado incorporado al Contrato es colombiano	3
Más el 85% hasta el 90% del personal calificado incorporado al Contrato es colombiano	4
Más del 90% del personal calificado incorporado al Contrato es colombiano	5

Por personal calificado se entiende aquel que requiere de un título universitario otorgado por una institución de educación superior, conforme a la Ley 749 de 2002, para ejercer determinada profesión.

Para recibir el puntaje por incorporación de componente colombiano, el representante legal o apoderado del Oferente debe diligenciar el **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** en el cual manifieste bajo la gravedad de juramento el personal ofrecido y su compromiso de vincular a dichas personas en caso de resultar Oferente Seleccionado del proceso.

En caso de no efectuar ningún ofrecimiento, el puntaje por este factor será de cero (0).

ENTERRITORIO únicamente otorgará el puntaje por promoción de la incorporación de componente nacional cuando el Oferente que presente el **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** no haya recibido puntaje alguno por promoción de Servicios Nacionales, Trato Nacional.

### 6.4. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, ENTERRITORIO aplicará los siguientes criterios, de conformidad con lo establecido en la Ley 2069 de 2020:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente 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 a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente 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, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
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.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.
6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MIPYmes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural 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%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutua aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia 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 miembros del proponente plural.
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.
12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

Si persiste el empate, ENTERRITORIO debe utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el Oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales.

1. Método aleatorio. Si subsiste aún el empate, se procederá a elegir el ganador mediante el sorteo por centavos de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM) así:
  - 1.1. Se asignará un número, el cual corresponde al orden de presentación de las ofertas en la Plataforma SECOP II (01, 02, 03, y así sucesivamente) y se dejará constancia de ello en el acta de cierre.
  - 1.2. Para determinar el desempate se verificará el número asignado de los oferentes empatados, y ENTERRITORIO tomará los centavos de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM) (certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia en su sitio web: <https://www.superfinanciera.gov.co/publicacion/60819>) que rija el día del plazo para presentar ofertas (términos previstos en el Anexo 2 Cronograma Del Proceso).

Cuando los centavos terminen en un número PAR, se determinará un orden con todos los oferentes empatados organizándolos de MAYOR a MENOR.

Cuando los centavos terminen en un número IMPAR, se determinará un orden con todos los oferentes empatados organizándolos de MENOR a MAYOR.

**NOTA:** Los oferentes deberán tener en cuenta que ENTerritorio y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad una vez abierta la oferta económica llegarán a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato para la firma del mismo. En caso de no hacerlo dejarán constancia de ello y ENTerritorio revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos mencionados en este numeral.

## **CAPÍTULO VII RIESGOS ASOCIADOS AL CONTRATO, FORMA DE MITIGARLOS Y ASIGNACION DE RIESGOS**

---

De acuerdo al documento de caracterización de la necesidad para el presente documento no aplica el presente capítulo

## CAPÍTULO VIII ACUERDOS COMERCIALES

El Proceso de Selección está cubierto por los siguientes Acuerdos Comerciales y por la Decisión 439 de la Secretaría de la Comunidad Andina de Naciones (CAN):

Acuerdo Comercial		ENTERRITORIO incluida	Umbral	Excepción aplicable	Proceso de Selección cubierto
<b>Alianza Pacífico</b>	Chile	NO	N/A	N/A	NO
	México	NO	N/A	N/A	NO
	Perú	NO	N/A	N/A	NO
<b>Canadá</b>		NO	N/A	N/A	NO
<b>Chile</b>		NO	N/A	N/A	NO
<b>Corea</b>		NO	N/A	N/A	NO
<b>Costa Rica</b>		NO	N/A	N/A	NO
<b>Estados Unidos</b>		NO	N/A	N/A	NO
<b>Estados AELC</b>		NO	N/A	N/A	NO
<b>México</b>		SI	NO	NO	NO
<b>Triángulo Norte</b>	El Salvador	NO	N/A	N/A	NO
	Guatemala	NO	N/A	N/A	NO
	Honduras	NO	N/A	N/A	NO
<b>Unión Europea</b>		NO	N/A	N/A	NO
<b>Comunidad Andina</b>	Bolivia	N/A	N/A	N/A	SI
	Ecuador	N/A	N/A	N/A	SI
	Perú	N/A	N/A	N/A	SI

ENTERRITORIO concederá trato nacional a Oferentes y servicios de los Estados que cuenten con un Acuerdo Comercial que cubra el Proceso de Selección.

En consecuencia, los bienes y servicios de las propuestas de nacionales de la Comunidad Andina de Naciones tendrán trato nacional.

Adicionalmente, los Oferentes de Estados con los cuales el Gobierno Nacional haya certificado la existencia de trato nacional por reciprocidad recibirán este trato.

La Entidad debe dar a los bienes y servicios de los Estados con quienes Colombia ha suscrito un Acuerdo Comercial, el mismo trato que da a los bienes y servicios colombianos, cuando un Acuerdo Comercial es aplicable a un Proceso de Selección.

La Entidad debe dar a los servicios prestados por oferentes de la Comunidad Andina de Naciones – CAN, (Bolivia, Ecuador y Perú) el mismo trato que da a los servicios colombianos. La única excepción a los servicios de oferentes de la CAN es el servicio de transporte aéreo para el cual no hay trato nacional. La Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN es aplicable a todos los Procesos de Selección de las Entidades Estatales de nivel nacional, independientemente del valor del Proceso de Contratación.

## CAPÍTULO IX GARANTÍAS

---

### 9. GARANTÍAS

#### 9.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El Oferente debe presentar con la Oferta una Garantía de seriedad de la oferta que cumpla con los parámetros, condiciones y requisitos que se indican en este numeral.

Cualquier error o imprecisión en el texto de la garantía presentada, será susceptible de aclaración por el Oferente hasta el término de traslado del Informe Preliminar del Comité evaluador. Sin embargo, en ningún caso será subsanable presentar Garantía de Seriedad de la Oferta que contemple información errónea respecto al objeto del proceso, número del proceso, y porcentaje de participación de los oferentes plurales (Consortio y/o Uniones Temporales), so pena de incurrir en CAUSAL DE RECHAZO, esta situación será verificada por el Comité Evaluador en la Audiencia de Cierre.

El oferente deberá anexar, a favor de la **EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTerritorio**, una garantía que ampare la seriedad de su oferta, por un valor equivalente, como mínimo, al diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial total estimado para el presente proceso, con una vigencia igual a tres (3) meses contada a partir de la fecha indicada en el cronograma general para el cierre del proceso.

Esta garantía podrá consistir en póliza de seguro o garantía bancaria, otorgada por una compañía de seguros o una Entidad bancaria, respectivamente, la cual deberá encontrarse legalmente establecida en Colombia y vigilada por la Superintendencia Financiera.

Si se trata de una garantía bancaria, la Entidad correspondiente deberá actuar por su cuenta incluso en calidad de corresponsal, sin que ello atenúe su responsabilidad o deteriore la calidad de la garantía, la cual deberá ser irrevocable y exigible a favor de ENTerritorio a primer requerimiento, renunciando al beneficio de excusión.

En caso de otorgar la garantía mediante póliza de seguros, la cual deberá corresponder a la Póliza de Cumplimiento **ANTE ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN** (Esta condición debe constar en la póliza o en una certificación anexa) a nombre del oferente persona natural o de la razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o su equivalente, sin utilizar sigla, a no ser que el certificado de existencia y representación legal de la cámara de comercio, o su equivalente, establezca que la firma podrá identificarse con la sigla.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, deberá tomarse la garantía a nombre de todos y cada uno de los integrantes y deberá indicarse su respectivo porcentaje de participación en la forma asociativa correspondiente.

**La garantía deberá tener la firma del tomador y se debe anexar el recibo de pago de la prima.**

En caso de requerirse la ampliación de la vigencia de la oferta, la vigencia de la garantía de seriedad deberá ser igualmente, ampliada.

Versión: 1

Vigencia: 2021-01-07

El oferente debe anexar el recibo de pago de la prima o documento equivalente, que certifique el pago de esta.

Las características de las garantías son las siguientes:

Característica	Condición
Clase	Cualquiera de las clases permitidas, a saber: (i) Contrato de seguro contenido en una póliza, (ii) Patrimonio autónomo y (iii) Garantía Bancaria.
Asegurado/ beneficiario	ENTerritorio, identificada con NIT 899.999.196-1
Amparos	Los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento.
Vigencia	3 meses contados a partir de la fecha de cierre del Proceso de Selección.
Valor Asegurado	Diez por ciento (10%) del Presupuesto Oficial del Proceso de Selección.
Tomador	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para las personas jurídicas: la Garantía deberá 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 sólo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad podrá denominarse de esa manera.</li> <li>Para los Oferentes Plurales: la Garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del Oferente Plural, para lo cual se deberá relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma.</li> </ul>

**NOTA 1:** La no presentación de la garantía de seriedad de la oferta al momento del cierre del proceso será causal de rechazo. Igualmente, en caso de que el número y el objeto del proceso no corresponda con el presente proceso de selección, el oferente incurrirá en causal de rechazo.

**NOTA 2:** En caso de otorgar la garantía mediante póliza de seguros, la cual deberá corresponder a la Póliza de Cumplimiento **ANTE ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN** (Esta condición debe constar en la póliza o en una certificación anexa) a nombre del oferente persona natural o de la razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o su equivalente, sin utilizar sigla, a no ser que el certificado de existencia y representación legal de la cámara de comercio, o su equivalente, establezca que la firma podrá identificarse con la sigla.

**NOTA 3:** Si en desarrollo del Proceso de Selección se modifica el cronograma, el Oferente deberá ampliar la vigencia de la Garantía de seriedad de la oferta hasta tanto no se haya perfeccionado y cumplido los requisitos de ejecución del respectivo contrato.

La Oferta tendrá una validez igual al término de vigencia establecido para la garantía de seriedad de la oferta. Durante este período la Oferta será irrevocable, de tal manera que el



Oferente no podrá retirar ni modificar los términos o condiciones de la misma, so pena de que ENTERRITORIO pueda hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta.

**NOTA 4:** El oferente deberá anexar a la entrega de la Garantía de Seriedad de la Oferta la certificación, constancia o recibo de pago en caso de optar por un contrato de seguro a través de póliza.

**NOTA 5:** En caso de que la garantía sea una póliza de seguro, la póliza deberá contener el siguiente texto de modificación de las condiciones generales de la misma:

*“SE REEMPLAZA EL NUMERAL 5.2 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA POR EL SIGUIENTE TEXTO:*

**5.2 CUANTÍA Y OCURRENCIA**

*EN CONCORDANCIA CON LO NORMADO EN EL ARTÍCULO 1077 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, LA ENTIDAD DEBERÁ ACREDITAR LA OCURRENCIA DEL SINIESTRO Y LA CUANTÍA DE LA RECLAMACIÓN.”*

**9.2. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**

El contratista deberá constituir a favor de la EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL – ENTERRITORIO en calidad de asegurado y beneficiario, en los términos establecidos en la normatividad vigente, una garantía que podrá consistir en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, correspondiente a la póliza de cumplimiento **ANTE ENTIDADES PÚBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN** o garantía bancaria expedida por un banco local que incluya los siguientes amparos:

AMPAROS	% DE AMPARO	VIGENCIA	JUSTIFICACIÓN
Cumplimiento	30% del valor del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis(6) meses más.	El amparo de cumplimiento del contrato cubrirá a la entidad contratante de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, los daños imputables al contratista. Además de esos riesgos este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria pactadas.
Pago de salarios y prestaciones sociales	5% del valor del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.	El amparo de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales cubrirá a la entidad contratante de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de

			las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista garantizado, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato amparado en el territorio nacional.
Calidad del Servicio	20% del valor del contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.	El amparo de calidad del servicio cubre a la entidad de los perjuicios imputables a la prestación del servicio, que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y que se deriven de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones establecidas y pactadas en el contrato y las señaladas en las especificaciones técnicas mínimas, o en los Documento de Planeación, o en la oferta.  Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en las normas legales vigentes y en la minuta del contrato.

**NOTA 1:** El tiempo máximo para presentar la garantía de cumplimiento ante ENTERRITORIO, so pena de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta, corresponderá a tres (3) días hábiles, contados a partir de la suscripción del contrato.

**NOTA 2:** EN CASO DE QUE LA GARANTÍA SEA UNA PÓLIZA DE SEGURO, EL CONTRATISTA DEBERÁ ANEXAR EL RESPECTIVO RECIBO DE PAGO. ASÍ MISMO, LA PÓLIZA DEBERÁ CONTENER EL SIGUIENTE TEXTO DE MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DE LA MISMA:

“SE REEMPLAZA EL NUMERAL 5.2 DE LAS CONDICIONES GENERALES DE LA PÓLIZA POR EL SIGUIENTE TEXTO:

5.2 CUANTÍA Y OCURRENCIA

EN CONCORDANCIA CON LO NORMADO EN EL ARTÍCULO 1077 DEL CÓDIGO DE COMERCIO, LA ENTIDAD DEBERÁ ACREDITAR LA OCURRENCIA DEL SINIESTRO Y LA CUANTÍA DE LA RECLAMACIÓN.”

**NOTA 3:** La aprobación de las garantías por parte de ENTERRITORIO es requisito previo para el inicio de la ejecución del contrato.

## CAPÍTULO X MINUTA Y CONDICIONES DEL CONTRATO

---

Las condiciones de ejecución del Contrato están previstas en el Anexo 5 de Condiciones Contractuales. Dentro de estas condiciones se incluye la forma de pago, anticipo, obligaciones y derechos generales del contratista, obligaciones de ENTERRITORIO, garantías, multas, cláusula penal, y otras condiciones particulares aplicables al negocio jurídico a celebrar.

El Oferente Seleccionado debe presentar el Registro Único Tributario—RUT y demás documentos necesarios para la celebración del contrato al momento de firma.

### 10.1. FORMA DE PAGO

ENTerritorio pagará a EL CONTRATISTA el valor por el cual le haya sido aceptada la oferta de la siguiente forma:

- **Etapas Implementación:** Dentro de esta etapa no se generarán cobros a ENTerritorio.
- **Etapas Prestación del Servicio:** Doce (12) pagos mensuales vencidos, correspondientes a los servicios de impresión, fotocopiado y digitalización efectivamente prestados. Para la facturación se generarán los siguientes cobros:
  - Valor variable: Facturación ítems 1 al 17 del Numeral 6.1.1.1 del presente documento. Para determinar el valor mensual a facturar, se efectuará la proyección del valor unitario ofertado para cada ítem por las unidades efectivamente consumidas en el periodo y recibidas a satisfacción por la supervisión del contrato, y se dará aplicación de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) aplicadas por la supervisión del contrato. Las penalizaciones derivadas de los ANS constaran mediante acta.
  - Valor fijo: Facturación ítems 18 al 19 del Numeral 6.1.1.1 del presente documento. Para determinar el valor mensual a facturar, se tomará el valor mensual ofertado para cada ítem por concepto de canon o arrendamiento de equipo.

### 10.2. REQUISITOS PARA EL PAGO

El pago y/o desembolso de recursos relacionados con el contrato quedan sometidos, además de las condiciones anteriormente previstas, al cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Factura o documento equivalente. En caso de estar obligado a facturar electrónicamente, se debe seguir el siguiente procedimiento:



- a. Enviar la factura al correo **facturacionelectronica@enterritorio.gov.co** para aprobación del supervisor. Este es el único canal dispuesto por ENTerritorio para la **recepción de la factura electrónica** y registro ante la DIAN.
- b. La factura electrónica debe contener el XML y la representación gráfica de la factura, con las definiciones de la DIAN y deberá cumplir con los requerimientos contenidos en la Resolución 00042 del 5 de mayo de 2020, así como con los requisitos señalados en el artículo 617 del Estatuto Tributario
- c. La factura debe enviarse para aceptación por parte del supervisor únicamente cuando se tenga el recibido a satisfacción del bien o servicio prestado y con la información completa que incluya **el número del contrato y el nombre del supervisor**.
- d. El envío y aceptación de la factura electrónica por el supervisor constituye un requisito previo y necesario para continuar con el proceso de trámite y pago de los bienes y/o servicios contratados por la Entidad.
- e. Para la validación de la factura, no se requiere el envío de anexos o demás documentos exigidos para el trámite del pago y/o desembolso.
- f. Anexar acta de recibo a satisfacción por el periodo del servicio prestado, discriminando las actividades realizadas de soporte, mantenimiento y servicios unitarios prestados, factura con los requisitos legales, Formato de Certificación de Cumplimiento para Pago, Certificación del pago aportes al Sistema de Seguridad Social y demás trámites administrativos a que haya lugar.
- g. En el evento en que el supervisor rechace la factura, el contratista y/o proveedor, deberá ajustarla y enviarla nuevamente.

2. El **CONTRATISTA** acreditará a la supervisión del contrato, el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA, e ICBF) de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

3. EL **CONTRATISTA** deberá presentar Certificado de Cumplimiento para el Pago (Formato F-FI-06) suministrado por ENTerritorio, el cual debe ser aprobado por el Supervisor del Contrato.

4. Presentar un informe de las actividades realizadas al finalizar cada soportes y actualización realizados durante el trimestre, y recibidos a satisfacción por el Supervisor del Contrato.

5. Se realizarán dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la fecha de radicación de las facturas o cuentas de cobro, según sea el caso, con la presentación de la certificación de cumplimiento del objeto contractual, expedida por el Supervisor del contrato.

6. Toda vez que los impuestos y retenciones que surjan por la celebración y ejecución del contrato corren por cuenta de EL **CONTRATISTA**, la Empresa Nacional Promotora del

Desarrollo Territorial - **ENTerritorio** hará las retenciones del caso y cumplirá las obligaciones fiscales que ordene la ley.

**ENTerritorio** no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el Contrato.

### 10.3. SISTEMA DE PAGO

Para la ejecución del contrato se encuentran establecidas las características del servicio requerido y los precios unitarios, por tanto, el sistema de pago del contrato es Precio unitario sujeto a formula de reajuste, conforme al incremento del IPC. En consecuencia, el valor definitivo del contrato será la suma de los resultados que se obtengan al multiplicar el número de impresiones o fotocopias o servicios adicionales suministrados o prestados por el contratista y recibidos a satisfacción por ENTerritorio, por los valores unitarios fijos pactados para el respectivo ítem según la oferta económica.

### 10.4. ACTA DE INICIO Y LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL

El contrato que se suscriba producto del presente proceso levantará un acta de inicio de la siguiente manera:

- **Acta de inicio del contrato:** Se suscribirá un acta de inicio del contrato previo cumplimiento de los siguientes requisitos: a) Perfeccionamiento del contrato que se da con la suscripción de este por las partes, b) Requisitos de Ejecución: Expedición de Registro Presupuestal y aprobación de la Garantía, c) Concepto favorable del Interventor.
- **Acta de liquidación contractual:** Se suscribirá una vez se haya surtido la aprobación, por parte de la Interventoría y aval de ENTERRITORIO, de las actas de recibo definitivo y a satisfacción de los productos o servicios objeto del contrato, así como de la garantía única en tiempos y coberturas respectivas.

### 10.5. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL

Los permisos, licencias, certificaciones y autorizaciones deben ser tramitados y obtenidos por el contratista, será responsabilidad del Contratista realizar el trámite correspondiente sin que esto cause mayores costos a ENTERRITORIO.

El Contratista debe tener en cuenta que, dentro de sus obligaciones previas al inicio, en el desarrollo del objeto contractual, contemplar la verificación, implementación y ejecución de los requerimientos incluidos exigidos en cada una de las licencias, permisos o resoluciones dados por las entidades competentes para el desarrollo del contrato.

**NOTA:** Aquellos permisos que sean necesarios para la ejecución de los trabajos, adicionales a los anteriormente nombrados, será responsabilidad del Contratista realizar el trámite correspondiente sin que esto cause mayores costos.

## CAPÍTULO XI LISTA DE ANEXOS FORMATOS, MATRICES Y FORMULARIOS

---

### ANEXOS

1. Anexo 1 – Anexo Técnico
2. Anexo 2 – Cronograma
3. Anexo 3 – Glosario
4. Anexo 4 – Pacto de Transparencia
5. Anexo 5 – Anexo de Condiciones Contractuales
6. Anexo 6 – Estudio del Sector

### FORMATOS

1. Formato 1 – Carta de presentación de la oferta
2. Formato 2 – Conformación de Oferente plural (Formato 2A- Consorcios) (Formato 2B- UT)
3. Formato 3 – Experiencia habilitante del Oferente
4. Formato 4 – Capacidad financiera y organizacional para extranjeros
5. Formato 5 – Experiencia habilitante del equipo de trabajo
6. Formato 6 - Pagos de seguridad social y aportes legales
7. Formato 7 – Autorización tratamiento de datos.
8. Formato 8 – Puntaje de Industria Nacional.
9. Formato 9 – Manifestación de no incursión en prácticas anticompetitivas