

**PLIEGO DE CONDICIONES
SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTA**

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS 2023-2

PLIEGOS DE CONDICIONES

**DESARROLLAR E IMPLEMENTAR UN SISTEMA DE INFORMACIÓN A LA MEDIDA PARA LAS
DIFERENTES OPERACIONES DE LA AGENCIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR POSTSECUNDARIA DE
MEDELLÍN – SAPIENCIA.**

MEDELLÍN, JUNIO DE 2023

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	5
GENERALIDADES.....	6
CRONOGRAMA.....	7
1. CAPÍTULO – INFORMACIÓN A LOS PROPONENTES	9
1.1. INSTRUCCIONES PRELIMINARES	9
1.2. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES	9
1.3. REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN	10
1.4. LEGISLACIÓN APLICABLE	10
1.5. OBJETO	10
1.6. ALCANCE DEL OBJETO.....	10
1.7. PÚBLICACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES	28
1.8. OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES	28
1.9. CIERRE DE LA SOLICITUD PÚBLICA Y APERTURA DE PROPUESTAS	29
1.10. VERIFICACIÓN REQUISITOS HABILITANTES DE LAS PROPUESTAS.....	30
1.11. CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS.....	30
1.12. TRASLADO INFORME DE EVALUACIÓN	30
1.13. CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO	30
2. CAPITULO – PREPARACIÓN Y ENTREGA DE LA PROPUESTA	30
2.1. RESERVA DE DOCUMENTOS Y LEY DE HABEAS DATA	31
2.2. IDIOMA DE LA PROPUESTA	31
2.3. COSTOS DE LA PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA	31
2.4. CORRESPONDENCIA.....	32
2.5. FORMA DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA	32
3. CAPÍTULO – REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y HABILITACIÓN	32
3.1. MODALIDAD	32
3.2. REQUISITOS HABILITANTES PARA LA PARTICIPACIÓN	34
3.3. ADMISIÓN DE OFERTAS (VERIFICACIÓN REQUISITOS HABILITANTES)	34
3.4. CAPACIDAD JURÍDICA:.....	35
3.5. INFORMACIÓN FINANCIERA.....	38
3.6. EXPERIENCIA HABILITANTE	40
3.7. IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, DEDUCCIONES Y GASTOS.....	43
3.8. SEGURIDAD SOCIAL DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES	43

3.9.	CORRECCIONES, ACLARACIONES O MODIFICACIONES DE LA PROPUESTA	43
3.10.	RETIRO DE LA PROPUESTA	44
3.11.	APERTURA DE PROPUESTAS.....	44
3.12.	RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE PROPUESTAS	44
4.	CAPITULO EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y VERIFICACIÓN.....	46
4.1.	METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	46
4.2.	FACTORES DE DESEMPATE.	47
4.3.	TERMINACIÓN DEL PROCESO DE SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTA	55
5.	CAPÍTULO – CONDICIONES DEL CONTRATO	55
5.1.	OBJETO DEL CONTRATO	55
5.2.	DOCUMENTOS DEL CONTRATO	55
5.3.	PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO	55
5.4.	GARANTÍAS CONTRACTUALES	56
5.5.	IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL	56
5.6.	FORMA DE PAGO	56
5.8.	PROHIBICIÓN DE CEDER EL CONTRATO	57
5.9.	SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO	57
5.10.	CLÁUSULA PENAL PECUNARIA	58
5.11.	CLÁUSULA DE INDEMNIDAD	58
5.12.	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	58
5.13.	OBLIGATORIEDAD DE LA AFILIACIÓN DE TODO PERSONAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRADO Y PAGO DE LAS OBLIGACIONES PARAFISCALES	58
5.14.	SUPERVISIÓN	59
5.15.	TERMINACIÓN DEL CONTRATO.....	59
5.16.	PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CONTRACTUAL	59
5.17.	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)	60
5.18.	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	61
5.19.	TRATAMIENTO DE DATOS	61
5.20.	INDEMNIDAD	62
5.21.	CONFIDENCIALIDAD.....	62
5.22.	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	62
6.	CAPÍTULO – ANEXOS.....	64
6.1.	INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO.....	64

ANEXO No 1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.....	65
ANEXO No. 2 – FORMULARIO DE PRECIOS Y CANTIDADES.	67
ANEXO No. 3-PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES.....	68
ANEXO No 4- COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.....	70
ANEXO No.5- RELACIÓN DE MULTAS, SANCIONES O INCUMPLIMIENTOS DE CONTRATOS	73
ANEXO No 6- RELACION EXPERIENCIA GENERAL HABILITANTE.....	74
ANEXO No.7 CONSTITUCIÓN UNIONES TEMPORALES.	75
ANEXO N° 8 – GARANTIAS COMERCIALES.....	77
ANEXO N° 9- MATRIZ DE RIESGO.....	78
ANEXO N° 10 – CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL.....	79

PRESENTACIÓN

Los pliegos de condiciones para la presente Solicitud Pública de Oferta - SPO, han sido elaborados siguiendo los postulados señalados por los principios de la función pública.

Los proponentes deberán seguir en la elaboración de sus propuestas la metodología señalada en los pliegos de condiciones, con el objeto de brindar claridad y obtener ofertas de la misma índole, que permitan una selección objetiva.

Es importante señalar a los proponentes, que el particular que contrata con el Estado adquiere la calidad de colaborador del mismo en el logro de sus fines, y por lo tanto cumple una función social que implica obligaciones; sin perjuicio de los derechos que la misma ley le otorga.

Igualmente, para efectos de la responsabilidad penal, el contratista se considera particular y que cumple funciones públicas en todo lo concerniente a la celebración, ejecución y liquidación de contratos, por lo tanto, están sujetos a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos.

Por lo anterior, se recomienda a los interesados en participar en esta solicitud pública de ofertas, leer detenidamente los pliegos de condiciones que regirán este proceso, y seguir las instrucciones aquí consagradas.

GENERALIDADES

- ✓ La Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU, en adelante para todos los efectos de este documento, se denominará la ESU.
- ✓ El interesado debe examinar los presentes pliegos de condiciones, los cuales se constituyen obligatorios tanto para el proceso contractual como para la suscripción del acuerdo marco.
- ✓ El presente documento contiene las condiciones legales, económicas, financieras y técnicas para la presentación de la respectiva propuesta.
- ✓ Corresponde a todo interesado efectuar los estudios y verificaciones que considere necesarios para formular la propuesta con base en su propia información, asumiendo todos los gastos, costos y riesgos que ello implique.
- ✓ La propuesta deberá ceñirse a cada uno de los aspectos consagrados en estos pliegos de condiciones, para poder ser tenida en cuenta.
- ✓ Las expresiones proponentes u oferentes usadas en estos pliegos de condiciones tienen el mismo significado.
- ✓ La ESU, comprometida con los programas que se impulsan desde la Alcaldía de Medellín, para combatir la corrupción en las diferentes esferas de la Administración, y en desarrollo de los principios que rigen su contratación, manifiesta su deber de garantizar la absoluta transparencia en los procedimientos que se realicen para la selección objetiva de sus contratistas.
- ✓ Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta que estudió los pliegos de condiciones y todos los documentos de la Solicitud Pública de Oferta, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que acepta el contenido integral del pliego de condiciones, especialmente en lo relacionado con el procedimiento sancionatorio, en los casos en que aplique y la matriz de riesgos, que formuló su oferta de manera libre, espontánea, seria, precisa y coherente, y que además, se acoge a los dictados del Reglamento de Contratación, proferido por la Junta Directiva de la ESU, la Ley 489 de 1998 y sus normas reglamentarias, y al régimen vigente propio de las empresas industriales y comerciales del Estado.
- ✓ Todos los documentos de la Solicitud Pública de Oferta se complementan recíprocamente, de tal manera que lo indicado en cada uno de ellos se entenderá como indicado en todos. Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en estos pliegos de condiciones serán de su exclusiva responsabilidad. En consecuencia, la ESU no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.
- ✓ El proponente manifiesta que adquiere pleno conocimiento y claridad de que el Reglamento de Contratación de la ESU, contempla las reglas a las cuales se compromete en ejercicio de su libre y propia autonomía de la voluntad, acogiéndose de manera libre a las consecuencias que se deriven de las mismas.

CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	FECHA	OBSERVACIONES
Publicación del pliego de condiciones	28 de junio de 2023.	www.esu.com.co y www.esucontratacion.com Igualmente, pueden ser consultados en el link https://www.colombiacompra.gov.co/proveedor/es/publicidad-en-el-secop-para-sistemas-de-contratacion-en-linea-de-eices-sem-y-esp
Presentación de observaciones y solicitud de aclaraciones al pliego de condiciones	Hasta las 16:30 horas del 30 de junio de 2023.	Únicamente en el correo electrónico mpatino@esu.com.co , dtangarife@esu.com.co , propuestas@esu.com.co .
Respuesta a las observaciones y modificaciones al pliego de condiciones	Hasta las 17:30 horas del 5 de julio de 2023.	Comité Evaluador Página web de la ESU www.esu.com.co y www.esucontratacion.com Igualmente, en el link https://www.colombiacompra.gov.co/proveedor/es/publicidad-en-el-secop-para-sistemas-de-contratacion-en-linea-de-eices-sem-y-esp
Cierre del proceso, entrega y apertura de propuestas	A las 10:00 am horas del 6 de julio de 2023. Apertura de propuestas a las 10:30 horas am.	Lugar: Edificio Centro Empresarial Ciudad del Río. Carrera 48 # 20-114 torre 3 piso 5, Poblado – Medellín.
Evaluación de ofertas, aprobación	Del 7 al 11 de julio de 2023.	Comité Evaluador Comité Asesor de Contratación Página web de la ESU: http://www.esu.com.co/ y https://www.esucontratacion.com/ Igualmente, en el link https://www.colombiacompra.gov.co/proveedor/es/publicidad-en-el-secop-para-sistemas-de-contratacion-en-linea-de-eices-sem-y-esp
Publicación del informe	11 de julio de 2023.	Página web de la ESU www.esu.com.co y www.esucontratacion.com

preliminar		Igualmente, en el link https://www.colombiacompra.gov.co/proveedores/publicidad-en-el-secop-para-sistemas-de-contratacion-en-linea-de-eices-sem-y-esp
Traslado del informe y presentación de observaciones	12 y 13 de julio de 2023. Observaciones hasta las 17 horas del 13 de julio .	Página web de la ESU www.esu.com.co y www.esucontratacion.com Igualmente, en el link https://www.colombiacompra.gov.co/proveedores/publicidad-en-el-secop-para-sistemas-de-contratacion-en-linea-de-eices-sem-y-esp observaciones: Únicamente en el correo electrónico mpatino@esu.com.co , dtangarife@esu.com.co , propuestas@esu.com.co .
Respuestas a las observaciones al informe preliminar de evaluación.	Hasta las 15:30 horas del 17 de julio de 2023.	Página web de la ESU www.esu.com.co y www.esucontratacion.com Igualmente, en el link https://www.colombiacompra.gov.co/proveedores/publicidad-en-el-secop-para-sistemas-de-contratacion-en-linea-de-eices-sem-y-esp
Publicación del informe definitivo de evaluación	17 de julio de 2023 de 2022.	Página web de la ESU www.esu.com.co y www.esucontratacion.com Igualmente, en el link https://www.colombiacompra.gov.co/proveedores/publicidad-en-el-secop-para-sistemas-de-contratacion-en-linea-de-eices-sem-y-esp

MODIFICACIONES AL CRONOGRAMA

Cualquier modificación a las fechas contenidas en el cronograma de actividades, será realizada mediante adenda y se publicará en el portal web de contratación de la ESU.

1. CAPÍTULO – INFORMACIÓN A LOS PROPONENTES

1.1. INSTRUCCIONES PRELIMINARES

La EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS, en adelante ESU, está interesada en recibir propuestas para el **“Desarrollar e implementar un sistema de información a la medida para las diferentes operaciones de la Agencia de Educación Superior Postsecundaria de Medellín – Sapiencia.”** de conformidad con las especificaciones descritas en estos términos y condiciones.

- ✓ Antes de presentar su propuesta el interesado debe verificar que no se encuentre incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la ley, para contratar con la ESU y las Entidades del sector público.
- ✓ Debe además examinar cuidadosamente los pliegos de condiciones, las normas que regulan la contratación con la ESU, y todos los aspectos que pueden influir en la presentación de la propuesta.
- ✓ El presente documento establece los pliegos de condiciones que el interesado debe tener en cuenta para elaborar la oferta de que trata esta Solicitud Pública de Oferta.
- ✓ Los interesados en participar en la Solicitud Pública de Oferta podrán formular observaciones y solicitar aclaraciones durante la Publicación de los pliegos de condiciones.
- ✓ En caso que la respuesta de la ESU ante las observaciones presentadas implique modificación de los pliegos de condiciones, se expedirá la respectiva adenda que se Publicará en la página web de la Entidad, y en caso de ser necesario se prorrogará al término límite para la presentación de las ofertas.
- ✓ A partir del cierre de la recepción de ofertas, la ESU por regla general dispondrá de tres (3) días hábiles siguientes para la evaluación. Este plazo podrá ser ampliado por la ESU de conformidad con el reglamento de contratación de la Entidad.
- ✓ Los proponentes en el presente proceso de contratación, podrán consultar en la página web de la Entidad el informe de evaluación.

1.2. INTERPRETACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES

Con la radicación de los documentos solicitados el participante manifiesta que estudió los Pliegos de Contratación y todos los documentos de la Solicitud Pública de Oferta, que obtuvo las aclaraciones sobre las estipulaciones que haya considerado inciertas o dudosas, que participó de manera libre y voluntaria y que se acoge a los dictados del Acuerdo 090 de 2019 y sus normas complementarias, la Ley 489 de 1998 y sus normas reglamentarias, al régimen vigente de las empresas industriales y comerciales del Estado.

Todos los documentos de la Solicitud Pública de Oferta se complementan recíprocamente, de tal manera que lo indicado en cada uno de ellos se entenderá como indicado en todos. Las interpretaciones o deducciones que el proponente haga de lo establecido en estos pliegos de condiciones, serán de su exclusiva responsabilidad. En consecuencia, la ESU no será responsable por descuidos, errores, omisiones, conjeturas, suposiciones, mala interpretación u otros hechos desfavorables en que incurra el proponente y que puedan incidir en la elaboración de su oferta.

1.3. REGLAMENTO DE CONTRATACIÓN

El proponente manifiesta que adquiere pleno conocimiento y claridad de que el Reglamento de Contratación de la ESU, Acuerdo 090 de 2019, se encuentra disponible en la página WEB www.esu.com.co, y que contempla las reglas a las cuales se compromete en ejercicio de su libre y propia autonomía de la voluntad, acogándose de manera libre a las consecuencias que se deriven de las mismas.

1.4. LEGISLACIÓN APLICABLE

Los proponentes estarán sometidos a todas las leyes colombianas, en los aspectos laborales, tributarios, de industria y comercio, de contratación, entre otros. La ESU no aceptará como causal de reclamo o incumplimiento la ignorancia de la Ley colombiana, del reglamento de contratación interno y de estos pliegos de condiciones.

En lo pertinente, se dará aplicación a las disposiciones de la Ley 489 de 1998 y demás normas concordantes.

Las principales normas que rigen la presente selección son:

- ✓ Principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, contenidos en la Constitución Política de Colombia y en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- ✓ El Acuerdo 090 de 2019, por el cual se expide el Reglamento de Contratación de la ESU.
- ✓ En caso de darse algún incumplimiento durante la ejecución del contrato, éste será tratado conforme a lo dispuesto en las normas del derecho civil y comercial y a lo establecido en estos pliegos de condiciones y en el contrato mismo.
- ✓ La propuesta se someterá al respaldo del que habla el artículo 14 de la Ley 51 de 1986.
- ✓ De conformidad con el Artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, se dará aplicación al Reglamento de Contratación.
- ✓ Ley 789 de 2002, por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo del Trabajo.
- ✓ Decreto 4299 de 2005 y demás normas concordantes, que deberán cumplir el distribuidor mayorista y el distribuidor minorista, tanto al momento de presentar la oferta como durante la ejecución del contrato.

En general, las normas legales aplicables durante el proceso de selección serán las estipuladas en esta solicitud Pública de Oferta, en el Reglamento de Contratación de la ESU, y las vigentes en Colombia sobre la materia.

1.5. OBJETO

“Desarrollar e implementar un sistema de información a la medida para las diferentes operaciones de la Agencia de Educación Superior Postsecundaria de Medellín – Sapiencia.”, de conformidad con las especificaciones establecidas en estos Pliegos de Condiciones.

1.6. ALCANCE DEL OBJETO

Para la solución planteada y de acuerdo con el presupuesto asignado, se requiere adelantar un proceso de selección de Solicitud Publica de Oferta que permita contratar y ejecutar a satisfacción, con la finalidad de mejorar, optimizar y generar estándares de seguridad en los diferentes procesos misionales y transversales, así como unificar en una sola plataforma todos los módulos y aplicativos web de SAPIENCIA, (web services).

Para ello, se hace necesario trabajar por módulos, cada uno de ellos tendrá una descripción o funcionalidad que se ajuste a las necesidades identificadas en tecnologías de la información, como se describe a continuación:

Módulo	Descripción
Seguridad - Administración del software	Permitirá el manejo de usuarios, perfiles, administración de diccionarios de datos, firmas de usuarios.
Personas	Módulo que permita la administración de personas con todos los campos, debe ser un módulo pensado para proteger la información de acuerdo a la ley de habeas data. * Se debe migrar la información existente de las bases de datos de Minotauro y módulos que tengan caracterización de personas.
Fondos	El módulo debe permitir administrar las diferentes fases de los Fondos: <ul style="list-style-type: none"> • Control y Gestión • Convocatorias • Legalización • Renovación • Servicio social • Gestión Fondos • Gestión Territorial • Gestión Permanencia • Gestión PACC • Giros • Supervisión • Modulo Financiero • Plan de acción • PQRS
Direccionamiento Estratégico	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones ▪ Banco de Imágenes ▪ Solicitud de productos comunicacionales • Observatorio (Solo redireccionar) • Bateria de Indicadores (Solo redireccionar) • Banco de proyecto ▪ Registro ▪ Seguimiento y Evaluación • Gestión de Riesgos ▪ Identificación y valoración ▪ Riesgos de corrupción: Identificación de Impacto

- Monitoreo y control
- Seguridad y salud en el trabajo
- Accidentes de trabajo
 - o Notificación
 - o Seguimiento
- Gestión del conocimiento
- Repositorio de conocimiento explícito.
- Identificación de conocimiento.
- Plan de Anticorrupción y Atención al ciudadano
- Registro
- Seguimiento
- Plan de acción institucional
- Registro
- Seguimiento
- Calidad
- Documentos – Gestión de cambios
- Mapa de Procesos
- Caracterización

Gestión Financiera	<p>Debe permitir un módulo para administrar toda la información financiera, que permita administrar la información de tesorería, contable y presupuesto, así como la información de la gestión del crédito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto - Gestión de crédito - Facturación - Aplicación de pagos - Modificación de estados de crédito - Gestión de cobro - Cobro pre jurídico - Seguimiento - Cobro coactivo- judicialización - Cierre operativo – Paz y salvos. - Administración de ingresos y egresos - Cierre de cartera - Pago de obligaciones - Declaración bimestral de retenciones de fuente ICA - Conciliación de cuentas - Cierre de periodo - Declaración mensual de retención en la fuente. - Registro y causación de responsabilidades - PAC - Elaboración - Seguimiento - Control de cambios - Cierre de vigencia - Excedentes financieros - Recursos del balance - Cierre mensual de cartera <p>Se debe contemplar la migración de la información de Minotauro sobre los créditos actuales.</p>
Gestión documental	<p>Debe permitir administrar el repositorio documental de archivo central, visor de documentos, búsqueda de expedientes, valoración y conservación documental. <i>(que integre todos los procesos de la agencia)</i></p> <p>Debe permitir la configuración de las tablas de Administración Documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Debe migrarse toda la información registrada en Mercurio.
Atención a la ciudadanía	<p>Debe permitir la administración de PQRSD para ser el único sistema para eso debe permitir Registro de PQRSD con consecutivo único.</p> <p>Flujo de PQRSD</p> <p>Informes de PQRSD</p> <p>* Debe migrarse la información de PQRSD histórica.</p>

Especificaciones Técnicas Generales para el Proyecto a Desarrollar

- **Arquitectura de Software:** Se debe presentar el diseño de arquitectura de los módulos desarrollados. Podrá el soportarse con frameworks y componentes prediseñados desde que entregue las licencias y documentación correspondiente. Debe incluir mínimo la arquitectura de Base de datos, de componentes y clases usadas.
- **Desarrollo de software.**
 - Lenguaje de Software:** Quien implemente el sistema podrá escoger el lenguaje de programación, recomendando uno de los siguiente: PHP, .Net Core, Node JS, Angular, cuyo despliegue sea posible en la infraestructura actual de la Agencia. Debe manejar la última versión estable con el fin de incrementar el mayor tiempo posible el ciclo de vida del sistema de información.
- **Base de datos:** Se debe elegir entre Oracle (19c) y MySQL dado las licencias disponibles actualmente.
 - Documentación:** El proveedor deberá entregar un documento especificando los requerimientos, la historia de usuario o casos de uso.
- **Pruebas:** El proveedor deberá documentar las pruebas realizadas al sistema.
- **Implementación:** El proveedor deberá implementar el software, realizar la configuración necesaria y migrar la información para hacer posible el funcionamiento del sistema de información.
- **Capacitación:** Deberá el proveedor entregar manuales y documentos de usuario por cada módulo, así como realizar una jornada de entrenamiento con los usuarios de cada módulo.
- **Documentación:** El proveedor deberá entregar un documento especificando los requerimientos, la historia de usuario o casos de uso.

Se deberá realizar la implementación de una nueva arquitectura tecnológica digital, que optimiza la gestión interna como un soporte y respuesta capaz de estar a la altura de las demandas que trae consigo la 4Ri, materializándolo en plataformas de software de alto rendimiento que ofrezcan a los estudiantes, las instituciones educativas y la propia Agencia.

Obligaciones Específicas – equipamiento, herramientas, accesorios y servicio de bolsa de suministros:

- El contratista deberá garantizar que los productos ofertados, cumplan con los requerimientos de calidad estipulados en la ficha técnica, estudios previos, pliegos de condiciones y demás documentos del proceso.
- El contratista deberá ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas y técnicas de acuerdo con su propuesta, el objeto del contrato, los entregables y demás aspectos que sean definitivos para la correcta ejecución del objeto contractual.
- El contratista previo a la entrega de los bienes intangibles deberá hacer llegar a la supervisión por medio de correo electrónico la relación de los mismos con su respectiva documentación.
- El contratista deberá hacer la instalación adecuada de cada uno del software, accesorios, licencias que sean adquiridos en este proceso, probados (Procedimientos básicos de

instalación, activación de las respectivas licencias, cargue de sistema operativo, reconocimiento instalaciones, verificación de configuración) de conformidad con las condiciones de plazo y entrega.

- El oferente deberá garantizar los precios ofertados durante toda la ejecución del contrato, bajo las mismas especificaciones técnicas solicitadas por AGENCIA DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA DE MEDELLÍN - en el presente proceso de selección.
- En el proceso de entrega e instalación o enrolamiento el contratista deberá resolver los bugs o errores de calidad inferior a la requerida por AGENCIA DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA DE MEDELLÍN -, en un plazo no mayor a 10 días calendario, sin que esto suponga aumento del valor del contrato. Esto incluye partes o equipos completos.
- Reportar y/o entregar la información relacionada con la ejecución del contrato o que tenga incidencia en ella de acuerdo con las reglas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por el contratante o el supervisor.
- Durante el tiempo de la garantía de los equipos, el contratista deberá dar el respectivo soporte técnico, cobertura, mano de obra al elemento, software, API, accesorios y periféricos relacionados en estas especificaciones técnicas. El tiempo de atención se hará en las 30 horas de haberse reportado el caso y luego se tiene 120 horas para la solución de este.
- En el proceso de instalación, configuración y pruebas, el contratista debe velar por que esto no impacte el correcto funcionamiento de la infraestructura informática de la sede o sitio asignado por la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín.
- El equipo tecnológico deberá contar con los respectivos manuales técnicos y de operación.
- El contratista deberá hacer la instalación adecuada de cada bien intangible adquirido, así como accesorios y plataformas académicas o de aprendizaje de estas. Además, deberán ser probados (Procedimientos básicos de instalación, respectivas licencias, cargue de sistema, reconocimiento de partes o módulos instalados, verificación de configuración, instalación de software complementario, comunicaciones) de conformidad con las condiciones de plazo y entrega.
- El contratista deberá capacitar al personal asignado por la dirección de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín, para el manejo de estas.
- Los bienes intangibles adquiridos deberán contar con 1 año de garantía directamente del desarrollador de software.
- En el proceso de entrega e instalación, el contratista deberá reemplazar las partes que resulten defectuosos o de calidad inferior a la requerida por AGENCIA DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA DE MEDELLÍN, en un plazo no mayor a 15 días calendario, sin que esto suponga aumento del valor del contrato.
- El contratista es el único responsable de coordinar y preparar la entrega a AGENCIA DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA DE MEDELLÍN – SAPIENCIA, de todos las partes de software adquiridos incluido comunicaciones, conectividad y demás logística necesaria. El contratista deberá realizar la entrega en el lugar asignado por la Agencia de Educación

Garantía:

Se atenderán garantías cuando se presente cualquiera de las siguientes situaciones:

- › La funcionalidad desarrollada no cumple con la especificación realizada en las historias de usuario o requerimientos acordados con cliente.
- › Se ha dañado una funcionalidad existente como producto de una nueva modificación o ajuste introducidos, es decir, las pruebas de integración fallan en el paso a pruebas o producción.
- › Se mantendrá operativa la corrección de una garantía de manera consecutiva, es decir, se harán las garantías, una por vez, sobre una funcionalidad y será la Secretaría de Innovación Digital quien determinará el orden de atención de acuerdo a la naturaleza de dichas garantías.

Para atender las garantías se dispone igualmente del Sistema de Tickets en el cual se deberá dejar expresa la solicitud especificando como Tópico de ayuda la opción “Informar de una garantía” al momento de la creación del ticket. **Dichas garantías se podrán hacer en los siguientes 60 días calendarios después de entregada la funcionalidad en ambiente de producción.** Allí se expondrá de manera concreta el error o problema encontrado y, si es necesario, adjuntando evidencia gráfica o documental que permita replicar o aclarar dicho error.

La prioridad de las garantías se da conforme al tiempo de atención en que se espera se resuelva la incidencia detectada y al SLA que corresponda con lo requerido.

En caso tal de que se requiera, el usuario encargado de reportar las garantías de parte de la Ciudad podrá comunicarse telefónicamente o través de correo electrónico exponiendo los inconvenientes y autorizando para que, en su lugar, genere la respectiva solicitud en el Sistema de Tickets. Este sistema generará un consecutivo de atención y automáticamente enviará emails a las partes involucradas.

Los requerimientos evolutivos o de desarrollo de nuevas funcionalidades y que no estén en la clasificación de garantías anteriormente detallada, no serán contemplados como garantías, por lo cual procederá a cotizar dichos requerimientos como se establece en el inciso de “Nuevos Requerimientos”.

Herramientas para la interacción:

Con el objetivo de llevar la trazabilidad y el registro adecuados durante la prestación del servicio, se establecen a continuación las diferentes plataformas/herramientas tecnológicas con las cuales se llevará a cabo la interacción y el manejo de información:

- › Sistema de Solicitudes en línea (Sistema de Tickets).

- Sistema de manejo de incidentes de software (Aplicación de Incidentes).
- Sistema de diseño y ejecución de pruebas funcionales (TestLink).
- Correo electrónico: Sólo se recibirán solicitudes de soporte o garantía por medio de cuentas de correo institucionales de la ciudad y que cumplan con las condiciones descritas en cada inciso. De igual manera el director de proyectos transcribió la eventual solicitud al sistema de tickets dispuesta para el soporte/garantía y a través de este se le estará dando respuesta al remitente.

La interacción incluye también la comunicación interna (mediante roles asignados) que pueda darse dentro de una misma parte involucrada.

Generación de Informes y entregables mensuales:

Para asegurar el debido proceso y la correspondiente retroalimentación en la prestación de los servicios de desarrollo, soporte y de garantía y demás anteriormente descritos, se generará mensualmente un informe detallado que den cuenta de:

- ✓ Información de servicios, personal, administrativos y actividades desarrolladas durante el mes o según se establezcan las fechas de presentación de informes.
- ✓ Información del avance del proyecto de desarrollos/evoluciones de los diferentes sistemas de información intervenidos, indicando personal responsable de la actividad, historias de usuario, acciones de desarrollo llevadas a cabo, acciones de pruebas unitarias, acciones de aseguramiento de la calidad, acciones de despliegue a ambiente de pruebas y de producción, acciones de dirección de proyecto llevadas a cabo y todas las demás acciones de avance llevadas a cabo en los diferentes Proyectos.

Condiciones del Servicio

Para la prestación de los servicios descritos, se especifican las siguientes condiciones:

- El horario de atención será entre las 8:00 a.m. y las 6:00 p.m. de lunes a viernes.
- Se mantendrá operativa la corrección de un error de manera consecutiva, es decir, se harán las correcciones, una por vez, sobre una funcionalidad y será la Entidad quien determinará el orden de atención de acuerdo a la naturaleza de dichas correcciones.
- Se informará a través del Sistema de Tickets sobre el avance, pruebas y culminación del cubrimiento de la solicitud, siendo la entidad quien proporciona el aval para dar por cubierto y solucionado el error y permitiendo pasar a estado Cerrado el ticket.
- Los planes de SLA son los siguientes: Urgente, cubrimiento estimado entre 1 y 2 días hábiles de atención. Normal (Por defecto), cubrimiento estimado en un lapso de 3 y 4 días hábiles.

Nota: Al iniciar la prestación de los servicios estipulados en el presente documento, se proporcionará a la Ciudad la guía y acceso necesarios para el manejo de la información de solicitudes a través del Sistema de Tickets.

Enfoque y metodología de trabajo

La implementación de la solución, se enfoca en el marco de Trabajo **SCRUM**, con el cual se garantiza un avance de producto incremental en cortos periodos de tiempo, denominados sprints.





El proceso Scrum adaptado tiene como fundamento la construcción de un equipo de trabajo colaborativo, conformado por los interesados relevantes del cliente. Este equipo esté guiado por unos principios básicos:

- Confianza.
- Participación productiva en el conflicto.
- Compromiso: tomamos sin vacilación decisiones en conjunto y las apoyamos. Conocemos con claridad las prioridades y nos alineamos alrededor de objetivos comunes.
- Responsabilidad:
- Enfoque en los resultados colectivos.

Identificación de interesados en la solución que tendrán alguna influencia a lo largo del desarrollo del proyecto.

- **Interesados por parte de EL CLIENTE.** Se sugieren los siguientes roles para los interesados por parte del cliente, los cuales pueden variar de acuerdo a las condiciones particulares de la organización:
 - ✓ Product Owner.
 - ✓ Scrum Master - Gerente
 - ✓ Líder técnico o Arquitecto de Software.
 - ✓ Grupo de infraestructura tecnológica.
 - ✓ Usuarios del Sistema de Información.
 - ✓ Líderes Funcionales.
- Interesados por parte del desarrollador, se definen los siguientes roles que conforman el equipo Scrum para el proyecto:
 - ✓ Scrum Master
 - ✓ Analista Funcional o Requisitos
 - ✓ Arquitecto
 - ✓ Analista de UX
 - ✓ Equipo Desarrolladores
 - ✓ Analista de Calidad

ROLES SCRUM TEAM

ROL	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES
 Product Owner	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la existencia de un Backlog actualizado Conocer las épicas e historias de usuario tanto de ICBF como de buen Comienzo Recibir, y procesar solicitudes de los clientes.
 Arquitecto	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar arquitectura base para el proyecto. Asegurar configuración de ambientes.
 Gerente de Proyectos-Scrum Master	<ul style="list-style-type: none"> Promover y Gestionar el Marco de Trabajo Scrum. Resolver la presencia de impedimentos.
 Analista de requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Escribir, y procesar Historias de Usuario en Azure Devops Refinar Historias de Usuario con Equipo de trabajo.
 Desarrolladores	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar las funcionalidades en los sistemas de ICBF y Buen Comienzo Exponer el servicio en el bus de interoperabilidad.
 Analista Aseguramiento de la Calidad	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar feedback rápido y continuo. Detectar problemas, escribir y ejecutar casos de prueba.

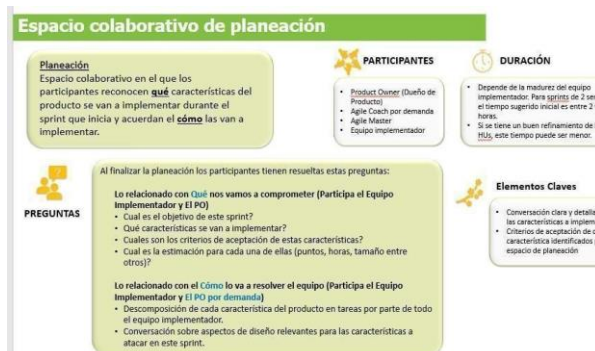
Fases del Desarrollo del proyecto, enmarcado en la metodología ágil SCRUM.

Inception

Esta fase es común a todas las etapas del proyecto y permitirá tener una visión clara de la solución. A partir de esta fase se realizará la planeación general de todas las fases del proyecto, incluyendo la desagregación de los bloques funcionales y su priorización, identificación de la documentación existente sobre cada uno de los procesos de negocio involucrados. Se desprende de esta fase un plan de proyecto general, donde se indicarán las fases definitivas y la estrategia de abordaje del proyecto, indicando paralizaciones, bloques funcionales, sprints entre otros.

La fase de Planning estará soportada por las herramientas de Azure DevOps en las cuales se registrarán cada uno de los ítems de trabajo definidos para cada Backlog y su respectivo sprint para que el equipo de proyecto realice la gestión de este de acuerdo con las asignaciones respectivas y su capacidad.

En la siguiente gráfica se resumen el entorno colaborativo para esta fase y las preguntas que deben ser resueltas durante este sprint, denominado sprint 0.



El inception tiene como objetivo definir el plan de alto nivel que seguirá el equipo de trabajo para la definición e implementación de la solución. Este plan es la base para las subsiguientes planeaciones por iteraciones o sprints a lo largo del proyecto.

Durante el sprint inicial se realizan las siguientes actividades:

- *Se identifican los interesados y se formaliza su compromiso con el proyecto.*
- *Se establece una visión compartida del producto y de las necesidades organizacionales que se cubren con él.*
- *Se realizan actividades de elicitación de requisitos con los interesados relevantes.*
- *Se hacen representaciones libres de alto nivel del entendimiento de los requisitos y se condensan o validan en las primeras historias de usuario o requisitos mediante el visual story mapping.*
- *Se identifican las historias de usuario y se realiza una estimación inicial.*
- *Se define una arquitectura de alto nivel, con base en la arquitectura existente o proponiendo una nueva. Para ambos casos, se identifican alternativas de solución que permitan justificar la elección de una nueva arquitectura o la conservación de la arquitectura actual.*
- *Se crea el Product backlog con las historias estimadas y priorizadas.*
- *Se define el Release plan, con la proyección en el tiempo de los sprints requeridos para desarrollar el producto con el que se satisfacen las historias de usuario.*

En las siguientes secciones se detallan las actividades clave para la creación del Story map, el Product backlog y el Release plan para el proyecto.

Visual Story Mapping

Consiste en un tablero en el que se indican los usuarios que interactúan con el producto y los grupos de las historias de alto nivel que describen lo que hacen los usuarios en cada actividad y lo que requieren del sistema para realizarlas.

La creación del Story Map requiere la participación de los siguientes responsables:

- *Product Owner, quién define qué interesados del producto son requeridos para recopilar información sobre las necesidades y requerimientos del producto que se transformarán en historias de usuario.*
- *Interesados del producto, quienes aportan sus necesidades sobre la solución e información relevante para cumplir con los requisitos que se deben satisfacer, los cuales se verán transformados en las historias de usuario.*
- *Scrum master, quien guía la actividad de producción del visual story map, identifica la información relevante entre la ya recopilada y ayuda al Product Owner y demás interesados del producto a definir y validar las historias de usuario.*
- *Líder técnico o arquitecto del cliente, quien establece junto con el grupo de infraestructura tecnológica los lineamientos arquitectónicos y técnicos que deben cumplir los componentes de la solución.*
- *Arquitecto, quien realiza la propuesta de solución técnica en concordancia con los lineamientos técnicos estipulados en el documento "Adenda arquitectura para*

proyectos desarrollados en la fábrica”

- Analista de UX, quien identifica los elementos de usabilidad claves de la solución en concordancia con la cultura de la organización y el perfil de los usuarios del sistema.

Product backlog

El Product backlog contiene la lista de las historias de usuario que el Product Owner, como representante de los interesados del producto, considera deben ser desarrolladas en los sprints o iteraciones que sean planeadas, junto con los atributos que definen los criterios con que son aceptadas y con los que se verifica que su desarrollo esté completo.

El Product Owner, con el apoyo del Scrum Master y el resto del Equipo Scrum, revisa el valor que representan para la solución las historias de usuario inicialmente definidas en el producto backlog, y reasigna de ser necesario las prioridades de las historias, donde 1 es la mayor prioridad.

De acuerdo con la prioridad asignada, selecciona las de más alta prioridad para que puedan desarrollarse. Las historias con más alta prioridad normalmente tienen un mejor nivel de detalle. Las historias con menor prioridad quedan como historias de alto nivel que serán detalladas cuando se trabaje sobre ellas en la medida que se avanza con los sprints. Esta priorización es usada por el Equipo Scrum al inicio de cada sprint para seleccionar las historias que se entregarán durante el mismo.

La construcción del producto backlog requiere que el Product Owner y el Equipo Scrum, con la guía del Scrum Master, realicen estas actividades:

- Refinar las historias de usuario de alto nivel: esto requiere la participación de los interesados en la solución, tanto funcionales como técnicos, con el fin de detallar requisitos funcionales, no funcionales y restricciones que deban ser evaluadas para la aceptación de las historias planteadas. La recopilación de la información para las historias de usuario requiere el uso de técnicas de licitación, como lluvias de ideas, entrevistas o diagramas libres.
- Estructurar historias de usuario: las historias de usuario deben tener un formato específico (de acuerdo a la normativa existente) para su entendimiento por parte del Equipo Scrum.

Ejecución de sprints

Sprint Planning

El Scrum Master apoya al equipo de trabajo en la sesión de revisión de la visión y del Product Backlog, y se asegura de que se haya logrado un entendimiento común de las historias, la estimación, priorización y condiciones de aceptación, además de guiar en la identificación de dependencias.

El Scrum Master también debe estar atento a que los cambios introducidos hayan pasado por el Product Owner, evitando la filtración de requerimientos por otras fuentes que puedan distraer el trabajo del equipo.

La planeación del sprint debe tener en cuenta todos los eventos que puedan afectar la disponibilidad del Equipo Scrum, como:

Estimación

La estimación se basa en la asignación de puntos para cada historia. Los puntos definen la complejidad de las historias, es decir, un número mayor de puntos indica que la historia es de mayor complejidad. Cada punto tiene una equivalencia en horas (para efectos de facilidad del caso, un punto equivale a una hora).

Para saber cuántos puntos se asignan a una historia, previamente el Equipo Scrum selecciona un conjunto de historias que serán usadas como referencia para la medición de las demás, por lo que se les define una “talla”. Los puntos de las historias de referencia usan los números de la serie de Fibonacci

- Historia talla XXS: 1 punto
- Historia talla XS: 3 puntos
- Historia talla S 8 puntos
- Historia talla M: 13 puntos
- Historia talla L: 20 puntos
- Historia talla XL: 40 puntos
- Historia talla XXL: 100 puntos

Estos puntos son ilustrativos, y pueden variar de acuerdo a la experiencia del equipo y a los ajustes que se hagan a la técnica de estimación durante el desarrollo de la solución.

Con estas historias de referencia, el Equipo Scrum compara y mide el tamaño de las restantes, por ejemplo, si una historia tiene 2 veces la complejidad de la historia de talla XS, que tiene 3 puntos, a esta historia se le asignan $2 \times 3 = 6$ puntos. Si se tiene definido que 1 punto requiere una hora de desarrollo, el tiempo para desarrollar la historia será de 6 horas.

Con base en lo anterior, se sugiere una adaptación del método Póker, donde el Equipo Scrum realiza las siguientes actividades:

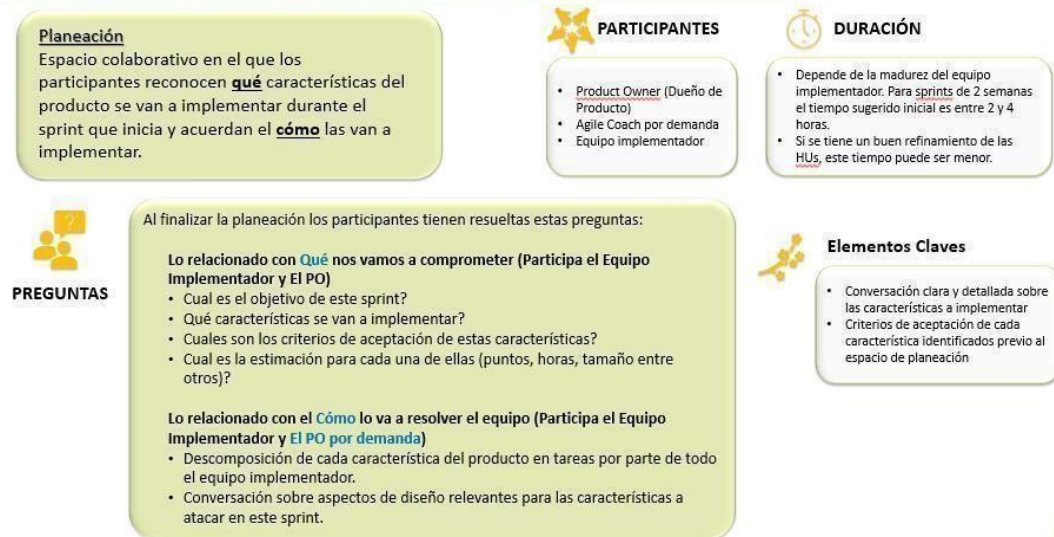
- Determina las historias de usuario que servirán como punto de referencia y define sus tallas y los puntos a usar como referencia.
- Compara las historias de usuario con las de referencia y asigna los puntos resultantes y las horas requeridas.

La estimación debe ser realizada por todos los integrantes del Equipo Scrum de manera simultánea, para asegurar que no hay influencia de un integrante sobre otros.

Cuando no hay consenso en los números resultantes, se deben justificar las diferencias y hacer una nueva estimación. Para lograr el consenso final, puede aplicarse un promedio aritmético de los tamaños dados por todos los participantes, o seleccionar el tamaño que más se repita.

Durante el sprint inicial se aplica esta técnica para establecer una estimación general sobre las historias conocidas, y así determinar la duración de los sprints propuestos en el Release plan. Para los sprints subsiguientes se ajusta esta estimación, incluyendo las historias nuevas y haciendo los ajustes sobre las historias existentes que se refinan al adquirir mayor conocimiento sobre ellas.

Espacio colaborativo de planeación



Sprint Backlog

El Sprint backlog contiene las historias de usuario que van a ser desarrolladas durante cada sprint o iteración planeada en el Release plan.

El sprint es una instancia de planeación de más bajo nivel, en donde a las historias de usuario ya refinadas y con todos los atributos ya descritos completos, se les adicionan las tareas de ingeniería de software y de calidad que serán ejecutadas por los diferentes roles del Equipo Scrum.

Durante el planning se realiza la estimación detallada de las tareas de Ingeniería de Software, calidad y otras requeridas, asociadas a las historias de usuario.

Daily meeting

Durante la ejecución de cada sprint, el Equipo Scrum realiza una sesión diaria denominada Daily Meeting. Esta ceremonia tiene como propósito determinar diariamente el avance del Equipo Scrum.

Diariamente, el Scrum Master convoca al Equipo Scrum a una reunión de aproximadamente quince minutos, para que cada integrante del equipo responda las siguientes preguntas:

- **Ayer: ¿Qué hice desde el último Daily Scrum Meeting? (progreso)**
- **Hoy: ¿Qué voy a hacer desde ahora hasta el próximo Daily Scrum Meeting? (compromiso)**
- **Porcentaje de Avance**
- **Impedimentos: ¿Qué problemas o impedimentos tengo para realizar el trabajo?**

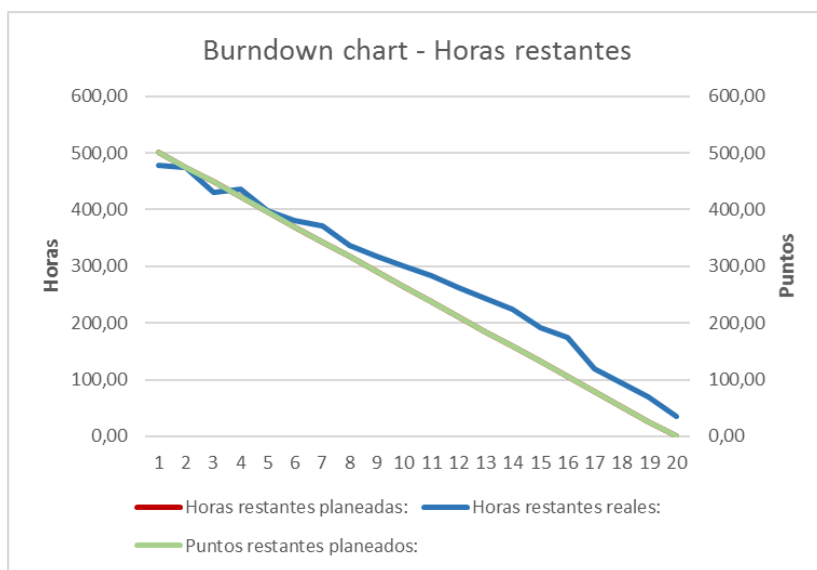
En lo posible, cada integrante debe responder estas preguntas haciendo referencia a las historias de usuario a su cargo.

El Scrum Master debe conducir la reunión de forma que las respuestas que cada integrante del equipo dé a las preguntas no sean un reporte de estado, sino que se identifique el valor e impacto del trabajo de cada integrante sobre los otros, se comuniquen problemas y entre todos se propongan soluciones. También debe comunicar el trabajo restante por realizar mediante el burn-down chart, asegurarse del cierre de las tareas regularmente, y encontrar las causas por las que esto no suceda (otras reuniones, otras tareas, o distracciones), para removerlas.

De igual forma, el Scrum Master busca soluciones para los impedimentos reportados por el equipo, bien sea al interior del equipo o recurriendo a la Dirección del proyecto.

La reunión debe servir para hacer ajustes en las prioridades.

El Scrum Master hace el monitoreo diario de la velocidad del equipo con base en la información analizada del cuadro anterior. Este monitoreo se hace en burn down chart, que se ilustra en el siguiente ejemplo:



Para este caso de ejemplo, se parte de 528 puntos y horas estimadas para el sprint

1. La línea azul muestra las horas restantes reales para los 20 días planeados del sprint. La línea azul muestra la velocidad ideal a la cual se deben consumir las horas y es el parámetro de referencia para determinar el rendimiento del equipo: los puntos donde la línea azul está por encima de la verde indican que la velocidad del equipo es menor a la esperada. En día 20 la separación entre las líneas indica que aún hay horas por ejecutar y que no se han completado todas las tareas. El Scrum Master debe monitorear cada este comportamiento y solucionar los impedimentos, bien sea con el equipo de trabajo, el gerente del servicio, o en última instancia con el líder de aseguramiento del servicio.

Espacio colaborativo de sincronización y comunicación

Sincronización y Comunicación (daily)

Espacio colaborativo de sincronización del equipo implementador donde se revisan: dependencias entre tareas, progreso hacia el objetivo del sprint, obstáculos que pueden impedir el objetivo y así poder identificar acciones necesarias para encaminarse al cumplimiento de lo comprometido.

PARTICIPANTES

- Agile Coach (por demanda)
- Agile Master
- Equipo implementador
- Product Owner (por demanda)

DURACIÓN

- 15 minutos para equipos de hasta 8 personas (7 en el equipo implementador) y Agile Master



PREGUNTAS

Al finalizar la sesión de sincronización los participantes tienen resueltas estas preguntas:

- ¿Qué complete ayer para lograr el Objetivo de nuestro Sprint?
- ¿Qué completaré hoy para lograr el Objetivo de nuestro Sprint?
- ¿Tengo algún impedimento con alguna tarea que evite que logremos el Objetivo nuestro Sprint?



Elementos Claves

- Espacios diarios y de no más de 15 minutos.
- Realizar la daily de pie para que el equipo no tienda a pasarse más del tiempo definido.
- Es un espacio para que el equipo se sincronice, más no para hacer seguimiento

Sprint Review

En Scrum, cada sprint debe generar una mejora notable sobre el producto en desarrollo. Esto significa que al final de cada sprint, el equipo ha producido un software que ha sido codificado, testeado y que por tanto es usable (parcialmente).

Así, al final de cada sprint, se lleva a cabo una reunión conocida como **Sprint Review Meeting**. Durante esta reunión, el equipo de Scrum muestra lo que se ha logrado realizar. Por lo general, esto se corresponde con una demo que incluye las nuevas características.

Esta ceremonia tiene como propósito evaluar el cumplimiento por parte del equipo Scrum de las metas de desarrollo propuestas durante la planeación del sprint. Se evalúa el incremento funcional potencialmente entregable construido por el Equipo Scrum. Los interesados evalúan el producto construido y proveen la retroalimentación correspondiente.

Espacio colaborativo de revisión

Revisión

Espacio colaborativo en el que los participantes del equipo implementador presentan el objetivo del sprint y el producto funcionando acorde con este objetivo al dueño de producto, usuarios o stakeholders seleccionados.



PARTICIPANTES

- Product Owner (Dueño de Producto)
- Usuarios / Stakeholders (por demanda)
- Agile Coach (por demanda)
- Agile Master
- Equipo implementador



DURACIÓN

- Depende de la madurez del equipo implementador. Para sprints de 2 semanas el tiempo sugerido es de 2 horas



PREGUNTAS

Al finalizar la sesión de revisión los participantes tienen resueltas estas preguntas:

- Qué funcionalidades se generaron como producto del sprint y cómo se ven funcionando?
- Que características o HUs nuevas se identifican a partir de esta demo del producto? [estas características deben ser priorizadas y refinadas dentro del backlog por el Product Owner]
- Listado de fallos en caso de que se presenten durante la demo.
- Cumplimos con el objetivo del sprint?



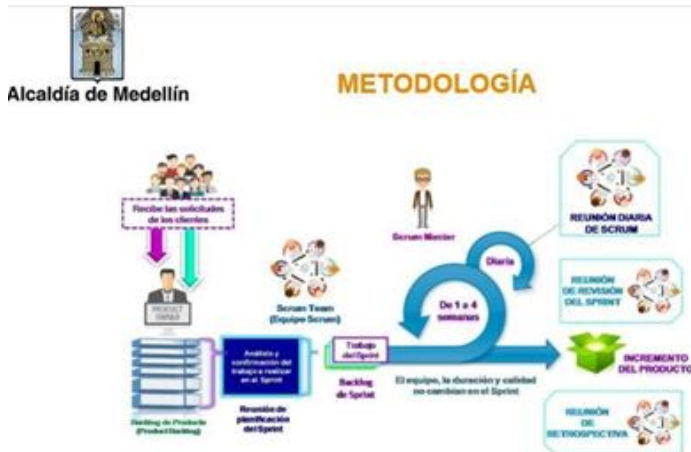
Elementos Claves

- Funcionalidades entregadas de acuerdo con el DoD.
- Obtener feedback del Cliente / Product Owner a partir de esta entrega.

Retrospectiva

Esta reunión tiene como propósito valorar de manera reflexiva como un todo el desempeño que tuvo el Equipo de Scrum durante el sprint y establecer mejoras que permitan adaptar el equipo a los cambios y tenerlos en cuenta para el próximo sprint. La retrospectiva permite el aprendizaje permanente y ajustar aspectos asociados a la planeación y estimación del desarrollo del producto.

El resumen del Marco de Trabajo Scrum se muestra continuación:



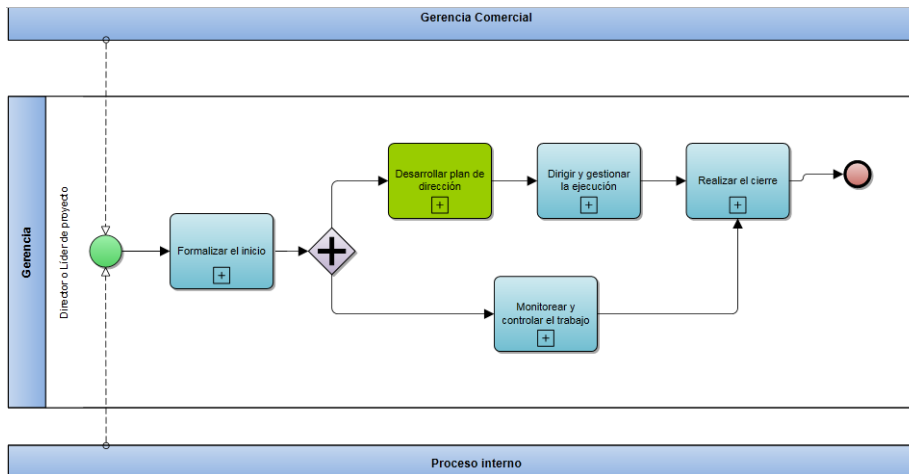
Gestión de Proyectos

Comprende las actividades bajo la responsabilidad del líder del servicio o proyecto. A su cargo se encuentran los siguientes procesos:

- *Formalizar el inicio.*

- *Desarrollar el plan de dirección.*
- *Dirigir y gestionar la ejecución del proyecto.*
- *Monitorear el trabajo.*
- *Realizar el cierre.*

En el siguiente diagrama se muestran las actividades generales de gestión del proyecto:



Entregables de la solución.

- Manual de usuario.
- Documento técnico.
- Implementación de código fuente. (Entrega de propiedad intelectual al Cliente Final SAPIENCIA)
- Historias de Usuario.
- Despliegue funcional en la web.

Metodología

El sistema se desarrollará y/o implementará en el marco de las buenas prácticas y metodologías ágiles SCRUM.

Derechos de autor y conexos.

Por el hecho de la celebración del contrato, El CONTRATISTA cede la totalidad de los derechos patrimoniales de autor y conexos, sin limitación alguna en cuanto a territorio se refiere y por el

término establecido en el artículo 18 de la Decisión Andina No. 351 de 1993 o las normas que la modifiquen o sustituyan, por lo cual, y de conformidad con el artículo 4 de la Ley 23 de 1982, el titular de los derechos de autor sobre cualquier material producido en desarrollo del contrato será la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA, quien podrá explotarlos por su medio o por terceras personas y por cualquier medio de difusión inventado o por inventarse. En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 1450 de 2011, El CONTRATISTA sólo percibirá los valores pactados en el contrato y por ese sólo acto, se entiende que transfiere a favor de SAPIENCIA, la totalidad de los derechos patrimoniales sobre el material, conservando las prerrogativas previstas en los literales a) y b) del artículo 30 de la Ley 23 de 1982.

Productos y/o servicios:

En desarrollo de las anteriores obligaciones, el contratista se obliga a suministrar los siguientes productos y/o servicios:

Código fuente desarrollado con la solución desplegada en la Nube.

- Los productos señalados en este documento con el cumplimiento integral de las características y prestaciones técnicas enunciadas.

1.7. PUBLICACIÓN DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES

Los Pliegos de Condiciones de contratación se podrán consultar en la página Web www.esu.com.co o www.esucontratacion.com a partir de la fecha establecida en el cronograma de actividades.

Igualmente, los pliegos de condiciones pueden ser consultados en el link <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/publicidad-en-el-secop-para-sistemas-de-contratacion-en-linea-de-eices-sem-y-esp> del SECOP.

1.8. OBSERVACIONES Y ACLARACIONES A LOS PLIEGOS DE CONDICIONES

Durante los dos (2) días hábiles siguientes a la Publicación, los oferentes podrán presentar sus observaciones a los pliegos de condiciones. La ESU dispondrá de 2 días hábiles siguientes para resolverlas. Los interesados podrán solicitar aclaraciones **únicamente** vía e-mail al correo electrónico propuestas@esu.com.co con copia a wocampo.ext@esu.com.co, jocampo@esu.com.co y dtangarife@esu.com.co de conformidad con lo establecido en el Cronograma de Actividades. Esta solicitud de aclaraciones se podrá presentar sólo dentro del término establecido para ello por la Entidad. En caso de no hacerlo, se entenderá que no existen dudas y que, por lo tanto, el interesado acepta totalmente los requisitos y condiciones expresados en este documento.

Toda solicitud de aclaración y complementación, así como cualquier recomendación y/o adenda a los Pliegos de Condiciones, se publicará para conocimiento de los interesados en la página Web de

Página web de la ESU: www.esu.com.co y en el portal de contratación de la entidad: www.esucontratacion.com y se entenderán parte integral de aquellos.

En caso de que las aclaraciones solicitadas impliquen la modificación de las condiciones de selección, la ESU Publicará adendas antes del vencimiento del plazo para la recepción de ofertas, y lo prorrogará si lo considera necesario.

La adenda será dada a conocer de conformidad con las formas de publicidad establecidas para el presente proceso, a partir de su Publicación se entenderá conocida por los interesados, en virtud del principio de economía que rige los procedimientos contractuales.

La aclaración o respuesta que no conste en adenda, no podrá afectar los términos y condiciones de la solicitud pública de ofertas.

Se solicita a los interesados en el presente proceso contractual, formular sus observaciones y/o aclaraciones identificando claramente el proceso de Convocatoria Pública al que se refiere, dentro del término establecido para ello en el cronograma de actividades del proceso. De lo contrario, sus observaciones y/o aclaraciones se considerarán extemporáneas y se les dará tratamiento del derecho de petición regulado por la Ley 1755 de 2015. El interesado deberá informar en su escrito:

Dirección física y/o correo electrónico, nombre completo, número de teléfono y el nombre por quien actúa.

1.9. CIERRE DE LA SOLICITUD PÚBLICA Y APERTURA DE PROPUESTAS

Las ofertas deberán ser entregadas en el Centro de Información Documental - CID de la ESU ubicado en la Carrera 48 No. 20 – 114, Torre 3 Piso 5 Centro Empresarial Ciudad del Rio, Medellín, Antioquia en original y copia digital, en el lugar y en consideración a la hora de cierre de la Solicitud Pública de Oferta fijado en el cronograma de actividades.

Seguido a la hora de entrega de propuestas se hará audiencia con la participación de los funcionarios de la ESU encargados del proceso, un designado de Auditoría Interna y de los delegados de los proponentes que se encuentren presentes.

En tal Audiencia se revisarán los aspectos formales de las propuestas que garanticen su identidad, inmodificabilidad y transparencia, para lo cual se diligenciará el respectivo formato, suscrito por los asistentes.

No se recibirán ofertas después de la hora de cierre establecida, y en caso que por error se recibieren, se rechazarán las que queden radicadas extemporáneamente. La ESU no se responsabiliza por los retardos, extravíos y otros hechos desfavorables para el oferente, cuando las ofertas no se entreguen en la oficina anotada anteriormente en la fecha y hora estipuladas y, en todo caso las ofertas que se encuentren en tales condiciones no serán objeto de evaluación.

Cuando la ESU lo estime conveniente de oficio o a solicitud de los interesados, se podrá prorrogar el plazo de presentación de las ofertas, antes de su vencimiento. Esta prórroga será comunicada en la página web de la ESU.

1.10. VERIFICACIÓN REQUISITOS HABILITANTES DE LAS PROPUESTAS

La verificación de los requisitos habilitantes de las ofertas se hará dentro del plazo establecido para la evaluación, según el cronograma establecido para este proceso.

1.11. CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La calificación de las propuestas se hará siguiendo lo determinado en numeral 4.1, 4.2 y 4.3 de estos Pliegos, y se realizará dentro del plazo establecido en el cronograma de actividades. Durante dicho plazo, y con el fin de facilitar el análisis y comparación de las mismas, la ESU podrá solicitar a los oferentes, las aclaraciones y explicaciones que estime necesarias. Serán objeto de calificación las ofertas que se hayan catalogado como HABILITADAS.

1.12. TRASLADO INFORME DE EVALUACIÓN

Una vez realizada la evaluación de las propuestas la ESU procederá a publicar el informe de evaluación preliminar en el portal de contratación de la entidad www.esucontratacion.com.co, igualmente, en el link <https://www.colombiacompra.gov.co/secop/publicidad-en-el-secop-para-sistemas-de-contratacion-en-linea-de-eices-sem-y-esp> del SECOP.

Durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación, los oferentes podrán presentar sus observaciones al informe preliminar de evaluación, allegando las pruebas que deseen hacer valer. La ESU dispondrá de los dos (2) días hábiles siguientes a la presentación de observaciones para analizarlas y publicar en la página web la respuesta y el informe definitivo de evaluación que deberá ser revisado previamente por el Comité de Gerencia de la entidad. Esos dos (2) días de los que dispone la ESU podrán ser prorrogados.

Con el fin de que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes, el Informe Preliminar de Evaluación permanecerá disponible en la página web, según el término establecido en el cronograma de actividades. En ejercicio de esta facultad, el oferente no podrá completar, adicionar, modificar o mejorar su oferta.

1.13. CONFIDENCIALIDAD DEL PROCESO

El oferente se obliga para con la ESU a manejar y utilizar de manera confidencial cualquier información escrita, gráfica, oral o por cualquier otro medio apto para su transmisión, que le sea entregada o a la que tenga acceso en desarrollo de esta solicitud pública o durante o posterior a la ejecución del Acuerdo Marco y las respectivas ordenes de servicio y/o contratos derivados, garantizando por todos los medios a su alcance que los empleados a su servicio y demás personas autorizadas respetarán la obligación de guardar secreto y la confidencialidad sobre toda la información administrativa, técnica o de cualquier índole recibida u obtenida.

2. CAPITULO – PREPARACIÓN Y ENTREGA DE LA PROPUESTA

Los documentos que hacen parte de la Solicitud Pública de Ofertas constituyen la única fuente de información que el proponente tiene para la preparación de la oferta, éste podrá solicitar las aclaraciones o presentar los comentarios y observaciones que considere necesarios sobre los pliegos de condiciones, al correo electrónico propuestas@esu.com.co con copia a

dtangarife@esu.com.co, jocampo@esu.com.co, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la Publicación de los pliegos de condiciones en la página web.

Las modificaciones o adiciones a los pliegos de condiciones de la Solicitud Pública de Ofertas, que surjan como resultado de la respuesta a las observaciones formuladas o de oficio por la ESU, serán informadas mediante adendas numeradas secuencialmente, las cuales serán Públicas en los portales de información dispuestos para el presente proceso de selección.

2.1. RESERVA DE DOCUMENTOS Y LEY DE HABEAS DATA

El proponente deberá indicar qué información de la que contiene su propuesta tiene carácter reservado, expresando la norma jurídica por la que se le otorga tal carácter, de conformidad con lo establecido en la legislación colombiana.

Se entiende que con la presentación de la propuesta el proponente conoce y acepta que, en desarrollo de los principios de transparencia, igualdad e imparcialidad, toda la información incluida en su propuesta para acreditar el cumplimiento de los requisitos para participar y para efectos de la evaluación, es pública, y cualquier persona podrá obtener copia de la misma; excepto los documentos que de acuerdo con la ley tengan carácter de reserva o confidencialidad.

El proponente será responsable por el manejo de la información que reciba de la ESU, y deberá respetar, de acuerdo con la Constitución Política y la Ley, los derechos de autor, morales y patrimoniales que correspondan.

No se considerará violación de la confidencialidad cuando la información deba ser entregada por orden de autoridad competente o cuando sea de conocimiento público. Ninguna de las partes adquiere derechos de propiedad o disposición respecto de la información suministrada por la otra.

Todo intento de un proponente para enterarse indebidamente de las evaluaciones, o para influir en el proceso de evaluación de las ofertas o en la decisión sobre la evaluación y adjudicación por parte de la ESU, dará lugar al rechazo de la oferta de ese proponente.

Adicionalmente, con la entrega de las propuestas, el proponente acepta el acceso, la consulta, el uso y manejo de la información aportada para los fines institucionales de la ESU, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012.

2.2. IDIOMA DE LA PROPUESTA

Todos los documentos que integran la propuesta deberán ser presentados en idioma castellano. Por lo tanto, se solicita que todos los documentos y certificaciones a que aluden estos Pliegos de condiciones, emitidos en idioma diferente al castellano, sean presentados en su idioma original y en una versión simple traducida al castellano.

2.3. COSTOS DE LA PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA

Todos los costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta estarán a cargo del Proponente. La ESU, en ningún caso, será responsable de los mismos.

2.4. CORRESPONDENCIA

Toda la correspondencia que se genere con ocasión de la presente Solicitud Pública de Oferta deberá ser entregada directamente en el Centro de Información Documental de la ESU ubicado en la Carrera 48 No. 20 – 114, Torre 3 Piso 5 Centro Empresarial Ciudad del Río, Medellín, Antioquia teléfono 4443448. Adicionalmente, con el fin de agilizar las comunicaciones entre las partes, se podrá utilizar la dirección e-mail: propuestas@esu.com.co con copia a dtangarife@esu.com.co , jocampo@esu.com.co.

Por su parte, la ESU dirigirá las comunicaciones pertinentes a la dirección electrónica que haya informado el oferente en su propuesta. La ESU será responsable del envío de las comunicaciones a la dirección informada y para todos los efectos se presumirá su recepción y revisión con el envío electrónico de la misma.

Cualquier comunicación referente al presente proceso de selección deberá venir debidamente identificada con el nombre del interesado, el objeto de la misma, así como la dirección comercial, electrónica y teléfono.

En todo caso, la ESU no asumirá responsabilidad alguna por la correspondencia incorrectamente dirigida o por las fallas que pueda presentar el medio electrónico utilizado, por lo que será necesario que el participante constate la recepción de la misma a través de los mecanismos aquí informados.

La ESU publicará en su portal de contratación las comunicaciones del presente proceso, con el fin de dar transparencia al proceso, excepto las de carácter reservado.

2.5. FORMA DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá presentarse de manera física en original y copia digital. El original y la copia digital se deben presentar en sobres, rotulados respectivamente como “original” o “copia”, e indicando el número y el objeto de la Solicitud Pública de Oferta, así como el nombre y la dirección del proponente. La ESU no se hará responsable por no abrir, o por abrir prematuramente los sobres mal identificados o incorrectamente dirigidos.

Los documentos que hacen parte del original de la propuesta deberán elaborarse en procesador de texto y ser totalmente **legibles, legajados y foliados**. Los folios que contengan modificaciones o enmiendas deberán ser convalidados con la firma de quien suscribe la carta de presentación. Todos los documentos exigidos deberán incluirse en el original y en la copia de la propuesta.

Las propuestas deberán contener un índice o **tabla de contenido**, que permita localizar adecuadamente la información solicitada en el Documento de Condiciones, especificando los números de página donde se encuentran los documentos requeridos.

3. CAPÍTULO – REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y HABILITACIÓN

3.1. MODALIDAD

El contratista será seleccionado mediante la modalidad de selección Solicitud Pública de Ofertas, de conformidad con lo estipulado en el Reglamento de Contratación de la ESU, toda vez que el valor referenciado supera los 1.000 SMMLV.

Podrán participar en la presente Solicitud Publica de Ofertas las personas jurídicas y/o uniones temporales conformadas por personas jurídicas, que cumplan con los requisitos de participación que se indican en este documento y se encuentren en condiciones jurídicas, económicas y técnicas de cumplir con el objeto aquí señalado.

Cuando la participación sea bajo la modalidad de unión temporal se deberá acreditar la existencia de esta, mediante el Anexo denominado "Acuerdo de Asociación", en el cual se señalarán las reglas básicas que regulan las relaciones entre sus integrantes, los términos, los servicios que ejecutaran, condiciones y la participación porcentual de sus integrantes en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista. En todo caso la unión temporal no podrá estar integrada por más de dos (2) asociados, y ninguno de los asociados podrá tener una participación inferior al treinta (30%) por ciento.

Así mismo deberán acreditar que la duración de la unión temporal será por el término de la ejecución del contrato y tres años más.

Los oferentes deberán dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

- ✓ Tener capacidad jurídica para la presentación de la Oferta.
- ✓ Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del acuerdo marco.
- ✓ No estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las leyes de Colombia.
- ✓ No estar reportado el representante legal y/o proponente en el último Boletín de Responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República; este requisito deberá acreditarse además para la suscripción del acuerdo marco.
- ✓ No estar reportado representante legal y/o proponente con antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación; este requisito deberá acreditarse además para la suscripción del acuerdo marco.
- ✓ No contar, representante legal del proponente o de los integrantes de la unión temporal, con antecedentes judiciales vigentes al momento de la suscripción del acuerdo marco.
- ✓ No contar, el representante legal del proponente o de los integrantes de la unión temporal con multas por infracción del Código de Policía al momento de presentación de la oferta, así como de la suscripción del acuerdo marco, o, si presenta multas, que no hayan transcurrido más de seis (6) meses sin pagarlas, de conformidad con el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.
- ✓ No estar, el representante legal del proponente o de los integrantes de la unión temporal, reportado en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, este requisito deberá acreditarse además para la suscripción del acuerdo marco.

La ESU se reserva el derecho de corroborar la autenticidad de los datos suministrados en la oferta, y el proponente autoriza a todas las entidades, personas o empresas que de una u otra forma se mencionen en los documentos presentados, a suministrar la información que se requiera, a visitar sus instalaciones o a solicitar información de cualquiera de sus empleados, en caso de considerarlo necesario, para lo cual se entiende plenamente autorizado en virtud de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012.

3.2. REQUISITOS HABILITANTES PARA LA PARTICIPACIÓN

Las personas jurídicas y uniones temporales interesadas en participar deberán cumplir con la totalidad de los requisitos habilitantes, so pena de rechazo. En consecuencia, se verificará los requisitos habilitantes de cada oferta presentada, de acuerdo con la ley y las exigencias establecidas en los pliegos de condiciones, los cuales serán de carácter jurídico, financiero, de experiencia y técnico, con el fin de establecer las ofertas que posteriormente serán objeto de calificación.

La ESU o quien este designe de conformidad con el parágrafo del Artículo 33 del Reglamento de contratación, podrá solicitar las aclaraciones que requiera durante el estudio de la documentación, sin que ello implique modificación alguna al documento base ni a la propuesta presentada por el contratista.

- ✓ **Información Jurídica:** Después de la apertura de las propuestas, la ESU realizará el análisis jurídico de las mismas, con el fin de determinar cuáles se encuentran ajustadas a la ley y a los requisitos de los pliegos de condiciones, solicitando las aclaraciones que considere pertinentes, y que deberán ser resueltas por el proponente en el término concedido por la ESU para ello, de lo contrario, dicha información se tendrá por no presentada y la propuesta será rechazada, de conformidad con las reglas de subsanabilidad dispuestas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y Colombia Compra.
- ✓ **Información financiera:** Los oferentes nacionales deberán anexar el respectivo Certificado del Registro Único de Proponentes -RUP- expedido por la Cámara de Comercio correspondiente, a fin de verificar el cumplimiento de la capacidad financiera y organizacional establecidas en el presente pliego.
- ✓ **Información de experiencia:** El oferente deberá anexar toda la documentación requerida como experiencia habilitante para el presente proceso la cual deberá estar inscrita en RUP. Toda la experiencia aportada por los oferentes la cual otorgue puntaje debe poder ser verificable en el Registro Único de Proponentes – RUP.
- ✓ **Información técnica:** El oferente deberá anexar toda la documentación requerida de carácter técnico referida en el presente documento (perfiles Profesionales).

3.3. ADMISIÓN DE OFERTAS (VERIFICACIÓN REQUISITOS HABILITANTES)

La ESU verificará los requisitos habilitantes de cada oferta presentada, de acuerdo con la ley y las exigencias establecidas en los pliegos de condiciones, con el fin de establecer las ofertas que posteriormente serán objeto de calificación y participación en el proceso de Solitud Pública de Oferta.

Los proponentes deberán presentar con la oferta cada uno de los documentos que a continuación se relacionan, con el fin de cumplir con los requisitos habilitantes y ser admitidos, y poder continuar en el proceso de evaluación y selección.

3.4. CAPACIDAD JURÍDICA:

Los proponentes deberán aportar la siguiente información, la cual será sujeta a verificación por parte del comité evaluador:

3.4.1. Carta de presentación (ANEXO 1):

La carta de presentación deberá ser firmada por el representante legal de la sociedad debidamente autorizado, en la que se exprese formalmente la aceptación de los pliegos de condiciones y sus adendas, si las hubiere. Se debe manifestar expresamente que el representante legal cuenta con poder para suscribirla por el monto señalado y en caso de resultar seleccionado como contratista, suscribir el contrato. En caso de unión temporal, el documento deberá estar firmado por el representante legal designado para ello por sus integrantes.

3.4.2. Anexo No.2 Formulario de Precios y Cantidades: En la propuesta económica el oferente deberá incluir el Tiempo de entrega con un diagrama de actividades proyectados para el cumplimiento de las etapas del proyecto.

3.4.3. Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal.

3.4.4. Certificado de Existencia y Representación Legal.

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

- a. Personas Jurídicas: deberán presentar los siguientes documentos
 - i. Certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio, en el cual se verificará que:
 - Que la fecha de expedición no sea mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del proceso.
 - El objeto social de la persona jurídica sea acorde con el objeto del presente proceso
 - La duración de la persona jurídica no sea inferior al plazo del contrato y tres (3) años más
 - Si el representante legal tiene limitaciones para comprometer o contratar a nombre de la persona jurídica, deberá presentar copia de los Estatutos, el acta de la Junta de Socios o Junta Directiva en la cual haya sido facultado para presentar la propuesta, y celebrar el contrato en el evento de resultar Adjudicatario. En todo caso, dicha autorización debe ser anterior a la fecha del cierre para la presentación de la propuesta.

- ii. Fotocopia por ambas caras del documento de identificación del representante legal.

b. Uniones Temporales

Deberán presentar el documento de constitución en el anexo dispuesto por la entidad, donde se deberá indicar expresamente:

- El porcentaje de participación de cada uno de los miembros, los servicios y obligaciones contractuales que estarán a cargo de cada uno de los integrantes.
- Nombramiento del representante de la unión temporal 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.

Dicho documento deberá estar suscrito por el representante legal de cada uno de los integrantes de la Unión temporal, y por el representante de la UT. Adjuntar copia por ambas caras del documento de identificación del representante de la estructura plural.

En todo caso, cada uno de los integrantes del proponente plural deberá acreditar su existencia y representación legal en la forma determinada en el punto a) del ítem 7.2.1.2.

Nota: En la etapa contractual, no podrán ser modificados los porcentajes de participación sin el consentimiento previo de la entidad.

3.4.5. Registro Único Tributario:

Copia del Registro Único Tributario (RUT) actualizado y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde aparezca claramente el NIT del proponente. En caso de unión temporal cada uno de los integrantes deberá cumplir con el requisito.

3.4.6. Copia del Certificado del Registro Mercantil:

expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción o por la autoridad competente, expedido con una anterioridad no mayor a tres (3) meses a la fecha de cierre de esta Solicitud Privada de Oferta.

3.4.7. Certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación de la empresa y del representante legal, el cual podrá consultarse en la página web www.procuraduria.gov.co.

3.4.8. Certificado expedido por la Contraloría General de la Nación de la empresa y del representante legal, el cual podrá consultarse en la página web www.contraloriagen.gov.co (NOTA: Para la Consulta del Certificado de Antecedentes Fiscales de Persona Jurídica, deberá generarse el certificado incluyendo el dígito de verificación, sin puntos ni guiones).

3.4.9. Certificado de antecedentes judiciales del representante legal de la empresa el cual puede consultarse en la página web <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/>.

3.4.10. Certificado del registro nacional de medidas correctivas

en el link https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx, donde conste que a la persona o representante legal no le han sido impuestas multas por infracción del Código de Policía o, si presenta multas, que no hayan transcurrido más de seis (6) meses sin pagarlas.

3.4.11. Acreditación Certificación De Pagos De Sistema De Seguridad Social Integral Y Parafiscales (Anexo No 3)

La persona jurídica deberá presentar una certificación en el anexo dispuesto por la entidad, expedida por el Revisor Fiscal, de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el Representante Legal y el contador, bajo la gravedad del juramento, cuando no se requiere revisor fiscal, en la que conste el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar (artículo 65 de la Ley 1819 de 2016 que adiciona el artículo 114-1 del ET). Dicho documento deberá certificar que, a la fecha de cierre del presente proceso de selección, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir del mes anterior a la fecha de cierre, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. Así mismo deberá adjuntar la última planilla de pago.

Para los casos de certificación suscrita por revisor fiscal o contador, se deberá anexar copia de los siguientes documentos: Tarjeta profesional y Certificado Vigencia de la Junta Central de Contadores.

Conforme con lo preceptuado en el Decreto Reglamentario No 2286 de 2003, los participantes que se encuentren excluidos del pago de los aportes al régimen de subsidio familiar, SENA e ICBF, deberán indicarlo así expresamente

Cuando se trate de Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar por separado este requisito.

3.4.10. Inscripción en el Registro Único de Proponentes – RUP:

Los proponentes deberán acreditar su inscripción vigente y en firme en el Registro Único de proponentes, para lo cual deberán aportar con su propuesta, copia del RUP expedido por la

cámara de comercio correspondiente, que se encuentre en firme a la fecha de publicación del presente proceso.

En caso de unión temporal todos los integrantes deberán cumplir con el requisito.

3.4.11. Garantía para cubrir los riesgos derivados del incumplimiento del ofrecimiento:

Se Se deberá anexar garantía de seriedad de la oferta, a favor de la “**EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS –ESU**”, con NIT. 890.984.761-8, constituida ante una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente establecida en Colombia, o patrimonio autónomo, y que contenga los siguientes aspectos:

- Valor asegurado: Equivalente al diez por ciento (10%) del valor de la oferta.
- **Vigencia: Tres (3) meses**, contados a partir de la fecha de cierre del proceso contractual.
- Tomador y/o afianzado: La garantía deberá tomarse con el nombre o razón social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio.
- Asegurado y beneficiario: Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU.
- Objeto y numero del proceso
- Firmas del tomador y de la aseguradora que la expide.

La ESU podrá hacer efectiva la totalidad de la garantía, en los siguientes casos:

- La no suscripción del acuerdo marco dentro de los dos (2) días hábiles a su entrega por parte de la ESU, sin que medie justa causa por parte del adjudicatario.
- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en el pliego de condiciones se prorrogue, o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres (3) meses.
- La falta de otorgamiento por parte del contratista de la garantía de cumplimiento exigida por la Entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones surgidas del Acuerdo Marco que se derive de esta solicitud pública de ofertas.
- El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las mismas.

En estos casos, el valor asegurado quedará a favor de la ESU. La ejecución de la garantía de seriedad de la oferta, no constituye una tasación anticipada de perjuicios; por tanto, la Entidad podrá perseguir el reconocimiento de los perjuicios no cubiertos por el valor de dicha garantía, mediante las acciones legales pertinentes.

La garantía de seriedad le será devuelta al oferente que lo solicite, una vez haya sido perfeccionado y legalizado el acuerdo marco respectivo o finalizado el proceso de selección.

3.5. INFORMACIÓN FINANCIERA

Los Proponentes deberán cumplir con la capacidad financiera y organizacional definidos en el estudio del sector, dicha verificación se realizada del respectivo Certificado del Registro Único de Proponentes -RUP- expedido por la Cámara de Comercio correspondiente, que incluya la

información financiera actualizada al corte de diciembre 31 de 2021. La información allí contenida deberá estar vigente y en firme con fecha de expedición no Superior a treinta (30) días calendario contados hasta la fecha de cierre del proceso.

La ESU o quien este designe, podrá solicitar las aclaraciones que requiera durante el estudio de la documentación, sin que ello implique modificación alguna al documento base ni a la propuesta.

3.5.1. Capacidad Financiera

Los proponentes deberán cumplir con los siguientes indicadores financieros

INDICADOR	CÁLCULO	HABILITANTE
Indicador de Liquidez	<u>Activo corriente</u> <u>Pasivo Corriente</u>	Mayor o igual a dos punto treinta (2.30)
INDICADOR	CÁLCULO	HABILITANTE
Indicador de Endeudamiento	<u>Pasivo total</u> <u>Activo Total</u>	Menor o igual al ochenta y cuatro por ciento (84%)
Capital de trabajo	Activo Corriente - Pasivo Corriente	Mayor o igual a (1500) mil quinientos salarios mínimos mensuales vigentes
Razón de cobertura de Intereses	<u>Utilidad Operacional</u> <u>Gastos de Intereses</u>	Mayor o igual a cinco punto setenta y dos (5.72)

Para el caso de uniones temporales cada uno de los integrantes aporta al valor total de cada componente del indicador, de acuerdo con su participación. La siguiente es la fórmula aplicable:

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

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

Notas:

Si los gastos de intereses son cero (0) la razón de cobertura será indeterminada, en este caso cumplirá con el índice requerido, siempre y cuando la utilidad operacional sea mayor o igual a cero (0).

En el caso de uniones temporales no se aceptarán integrantes con indicadores negativos

3.5.2. Capacidad Organizacional

Los proponentes deberán cumplir con los siguientes indicadores organizacionales

INDICADOR	CÁLCULO	HABILITANTE
-----------	---------	-------------

Rentabilidad del patrimonio (ROE)	Utilidad Operacional Patrimonio	Mayor o igual cincuenta y tres por ciento (53%)
Rentabilidad del Activo (ROA)	Utilidad Operacional Total, Activo	Mayor o igual a veintidós por ciento (22%)

Para el caso de uniones temporales cada uno de los integrantes aporta al valor total de cada componente del indicador, de acuerdo con su participación y no se aceptarán integrantes con indicadores negativos.

En el caso de uniones temporales no se aceptaran integrantes con indicadores negativos. El oferente deberá diligenciar el ANEXO N° 11 – CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL.

3.6. EXPERIENCIA HABILITANTE

Los proponentes deberán acreditar experiencia a través de la información consignada en:

- A. El Anexo denominado “Experiencia Habilitante”, donde relacionará la experiencia que pretende hacer valer en el proceso, indicado de manera clara el número consecutivo del reporte del contrato ejecutado en el RUP y el número del folio relacionado en la propuesta.
- B. El Registro Único de Proponentes RUP, vigente y en firme;
- C. Documento idóneo para la acreditación de la experiencia:

El proponente podrá acreditar la experiencia con algunos de los documentos que se establecen a continuación. Los mismos deberán estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante, el contratista o el interventor, según corresponda. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos aportados por el proponente para la acreditación de experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

- i. Acta de liquidación, siempre y cuando en ella se consigne toda la información exigida por la entidad
- ii. Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el recibo a satisfacción del servicio contratado debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.

Para efectos de acreditación de experiencia entre particulares, el proponente deberá aportar adicionalmente copia del contrato, certificación de facturación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato emitida por el revisor fiscal o contador público del proponente que acredita la experiencia, según corresponda, con la copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedente 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.

Las certificaciones deben contener como mínimo la siguiente información:

- a. Nombre del Contratante
- b. Objeto del contrato
- c. Principales actividades ejecutadas
- d. La fecha de iniciación de la ejecución del contrato: Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia 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.

- e. La fecha de terminación de la ejecución del contrato: Si en los documentos válidos aportados para la acreditación de experiencia solo se evidencia fecha (mes, año) de terminación del contrato: se tendrá en cuenta el primer día del mes que se encuentre señalado en la certificación.
- f. Nombre y cargo de la persona que expide la certificación.
- g. El porcentaje de participación del integrante del contratista plural.
- h. El porcentaje de participación en el valor ejecutado en el caso de contratistas plurales.

Los proponentes que pretendan participar en el presente proceso deberán acreditar experiencia general inscrita en el RUP en los códigos UNSPSC:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
43232300	43000000 Difusión de tecnologías de información y telecomunicaciones	43230000 Software	43232300 Software de consultas y gestión de datos
43231507	43000000 Difusión de tecnologías de Información y Telecomunicaciones	43230000 Software	43231500 Software funcional específico de la empresa
81111800	81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios informáticos	81111800 Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas.
81112000	81000000 Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	81110000 Servicios informáticos	81112000 Servicios de datos
43232201	43000000 Difusión de tecnologías de Información y Telecomunicaciones	43230000 Software	43232200 Software de gestión de contenidos

3.6.1. Experiencia General:

El proponente debe acreditar en un máximo de tres (3) contratos ejecutados y terminados durante los últimos cinco años, toda vez que, se requiere que el contratista cuente con la idoneidad necesaria y actualizada en la implementación y desarrollo de software, los cuales deberán contemplar la prestación de servicios de fabricación de software, servicios de desarrollo TIC, servicios de implementación de sistemas. Teniendo en cuenta el valor a contratar y, en coherencia con la proporcionalidad, la suma de estos contratos deberá ser igual o superior a **2.300 SMMLV** inscritos en el RUP, en al menos cuatro (4) de las clasificaciones UNSPSC referidas.

Si la experiencia fue adquirida a través de una unión temporal, solo se validará el porcentaje de su participación.

En caso de unión temporal podrán sumar sin importar el porcentaje de participación. **Nota 1:** No se acepta experiencia certificada de subcontratos entre entidades privadas. **Nota 2:** No se acepta experiencia de contratos que hayan sido sancionados y/o multados. **Nota 3.** Toda la experiencia aportada por los oferentes debe poder ser verificable en el Registro Único de Proponentes – RUP, para lo cual, deberá indicar el número del consecutivo del contrato reportado.

3.6.2. Capacidad técnica.

El oferente deberá cumplir con el equipo necesario para el desarrollo de la plataforma enmarcada en metodologías SCRUM, como se menciona en el presente Documento.

Para ello el oferente deberá anexar a su propuesta los siguientes Perfiles los cuales serán Evaluados como Requisitos habilitantes:

ITEM	PERFIL	DESCRIPCION
1	DESARROLLADOR SENIOR	Profesional en ingeniería de sistemas o afines con más de siete(7) años de experiencia en el área de desarrollo de software
2	ANALISTA FUNCIONAL DE REQUISITOS SENIOR Y/O ANALISTA DE PRUEBAS	Profesional en ingeniería informática o afines con más de siete (7) años de experiencia como analista funcional de requisitos.
3	DISEÑADOR UI/UX INTERMEDIO	Profesional en ingeniería de sistemas o afines con experiencia de más de tres (3) años de experiencia como diseñadora UI/UX
4	LIDER TÉCNICO O ARQUITECTO DE SOFTWARE	Profesional en ingeniería de sistemas o afines, con experiencia de siete (7) años en desarrollo de software, líder técnico o manejo de equipos de desarrollo.
5	ESTRATEGA DE PRODUCTO (PRODUC OWNER)	Profesional en ingeniería de sistemas o afines con mínimo un (1) año de experiencia en el sector tecnológico como product owner con certificación de Scrum Master profesional y Scrum Product Owner
6	GERENTE DE PROYECTOS SENIOR (SCRUM MASTER)	Profesional en ingeniería de sistemas o afines, con posgrado relacionado, con más de siete(7) años en la gestión de proyectos tecnológicos, con certificación en Scrum Master.

Con la presentación de la propuesta el oferente deberá entregar las respectivas hojas de vida del personal requerido, documentos que acrediten la formación académica, tarjeta profesional y las certificaciones correspondientes con la siguiente información:

La documentación que se deberá aportar para el integrante del recurso humano es la siguiente:

- Documento de identidad.
- Diploma(s) y/o acta(s) de grado de título(s) de formación académica de pregrado(s) y posgrado(s).
- Tarjeta o matrícula profesional con su respectiva vigencia, expedida por el Consejo Profesional correspondiente (para los casos en que aplique).
- Certificación(es) específica(s), expedida(s) por la(s) empresa(s) certificador(as) autorizada(s) en cada caso.
- Certificación(es) de experiencia profesional, expedida(s) por la(s) empresa(s) en la(s) cual(es) se desempeñó y que deberá(n) contener como mínimo la siguiente información:

- Expedidas en papel membrete del contratante.
- Contratante.
- Contratista.
- Objeto o cargo o actividades, funciones u obligaciones desarrolladas.
- Fecha de inicio del contrato (día, mes y año).
- Fecha de terminación del contrato (día, mes y año).
- Nombre, cargo y firma de quien expide la certificación.
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- Datos de contacto del contratante o empleador (dirección, teléfono, correo electrónico, etc.).

Notas:

- Los niveles de educación solicitados están basados en lo establecido para la educación superior en Colombia por el Ministerio de Educación.
- La persona certificada, deberán tener vinculación con el proponente mediante contrato laboral, para lo cual el proponente deberá aportar copia del contrato laboral de la persona relacionada, de lo contrario se asignará un puntaje de cero (0) puntos en el correspondiente ítem.
- En caso de no incluir alguna de las certificaciones mínimas solicitadas en cada ítem, se asignará un puntaje de cero (0) puntos en dicho ítem.
- El proponente deberá aportar toda la información y documentación que permita validar el cumplimiento de lo solicitado, sin embargo, la ESU podrá requerir documentos y soportes adicionales durante el proceso de evaluación.

3.7. IMPUESTOS, TASAS, CONTRIBUCIONES, DEDUCCIONES Y GASTOS

Al formular la oferta, el proponente 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, que incidan en el contrato y las actividades que de él se deriven.

Para efectos de la retención en la fuente por renta, la **ESU** procederá de conformidad con la normatividad tributaria vigente, y en caso de que no haya lugar a ello, el proponente deberá indicar la norma que lo excluye o le otorga la exención.

3.8. SEGURIDAD SOCIAL DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES

Todos los empleados y trabajadores del proponente deben estar afiliados por parte de éste, al régimen contributivo de seguridad social integral (salud, fondo de pensiones, riesgos laborales, en los niveles de riesgo correspondiente a la labor desempeñada). El Supervisor velará por el cumplimiento de esta obligación legal y el pago de los parafiscales.

3.9. CORRECCIONES, ACLARACIONES O MODIFICACIONES DE LA PROPUESTA

Toda corrección, aclaración o cambio que se desee realizar a una propuesta ya presentada, deberá efectuarse antes de la fecha de cierre de la Solicitud Pública de Oferta, mediante documento escrito y debidamente firmado por el proponente y formará parte de la propuesta inicial.

En todo caso, no será permitido modificar o adicionar cualquier oferta, en cuanto a aspectos que constituyan factor de evaluación, después de que la Solicitud Pública de Oferta se haya cerrado.

3.10. RETIRO DE LA PROPUESTA

Si un proponente desea retirar su propuesta antes de la fecha y hora de cierre de la Solicitud Pública de Oferta deberá presentar una solicitud en tal sentido, firmada por la misma persona que suscribió la carta de presentación, y ésta le será devuelta sin abrir, en el acto de apertura de las ofertas, de lo cual se dejará constancia firmada por el funcionario responsable en la ESU y por el solicitante. El retiro de propuesta por parte de un proponente, posterior a la fecha de cierre de la Solicitud será potestativo de la ESU y será sin perjuicio de la afectación de la garantía de seriedad de la oferta.

3.11. APERTURA DE PROPUESTAS

En la fecha y hora señaladas para el cierre de la Solicitud Pública de Oferta, en acto público que se efectuará en las instalaciones de la ESU, en presencia de quienes concurran al evento se abrirán las ofertas y se leerán los términos básicos de cada una de las propuestas recibidas.

De dicha apertura se levantará un acta que contendrá como mínimo, los siguientes datos: número de la Solicitud Pública de Oferta, objeto, fecha y hora de cierre, listado de proponentes, número de folios de cada oferta, compañía aseguradora, número, valor y vigencia de la póliza de seriedad, acta que suscribirán quienes hayan asistido a la sesión de apertura y los funcionarios de la ESU designados para el manejo del proceso de contratación.

3.12. RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE PROPUESTAS

Sin perjuicio de la aplicación de los demás requisitos habilitantes que se desprendan de los pliegos de condiciones de esta convocatoria, la ESU podrá rechazar y eliminar una o varias propuestas, sin que haya lugar a su evaluación y sin perjuicio de la aplicación de las reglas de subsanabilidad, en cualquiera de los siguientes casos:

3.12.1. La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.

3.12.2. Cuando el proponente omita los documentos necesarios que permitan a la ESU realizar la comparación de una oferta con las demás, dicha propuesta no podrá ser tenida en cuenta para la evaluación y posterior selección como adjudicatario del acuerdo marco.

3.12.3. Cuando sea extemporánea, es decir, si se presenta después de la fecha y hora fijadas para el cierre del proceso.

3.12.4. Cuando el proponente se halle incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar, según lo dispuesto en la Leyes colombianas. En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente en un proceso contractual, se

entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo. Si sobreviene la inhabilidad o incompatibilidad en un contratista, deberá realizarse la cesión del acuerdo, previa autorización de la ESU.

3.12.5. Cuando el proponente no acredite las calidades de participación establecidas en el Capítulo 3 de estos pliegos de condiciones y cuando no anexe la documentación señalada en este documento y sus anexos.

3.12.6. Si el proponente se encuentra inscrito en el Boletín de responsables Fiscales (Artículo 60, Ley 610 de 2000).

3.12.7. Cuando la propuesta se presente en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición.

3.12.8. Por no considerar las modificaciones a los pliegos de condiciones que mediante adendas haya hecho la ESU.

3.12.9. Cuando un oferente presente varias ofertas, directamente o por interpuesta persona, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes, como es el caso, entre otros, de dos o más personas jurídicas que tienen el mismo representante legal; o de una persona natural que a su vez es parte de la administración o dirección de una persona jurídica. Cuando varias personas jurídicas tengan el mismo representante legal, o socios comunes, solo podrá presentarse a la selección una de ellas.

3.12.10. Cuando la propuesta esté incompleta, en cuanto a que no cumple lo especificado o no incluye algún documento que, de acuerdo con estos pliegos de condiciones, se requiera adjuntar y dicha deficiencia impida la comparación objetiva con otras ofertas.

3.12.11. Cuando la carta de presentación no esté suscrita por el representante legal o el apoderado debidamente constituido para tal efecto y por quien deba respaldada la propuesta, según el caso, por considerarse como no presentada la oferta.

3.12.12. Cuando el proponente presente documentos o información inexacta o cuando el proponente haya tratado de interferir o influenciar indebidamente en la evaluación de las propuestas o en la selección del proponente adjudicatario.

3.12.13. Cuando el proponente una vez requerido por la Entidad, no allegue las aclaraciones o explicaciones solicitadas por ésta; cuando no cumpla con lo solicitado en dicho requerimiento, o cuando allegue la respuesta a los requerimientos por fuera del plazo que se le fije para ello, impidiendo evaluar con precisión los términos de la oferta.

3.12.14. Cuando el proponente no cumpla con todas las especificaciones técnicas y requisitos habilitantes exigidos por la ESU en estos pliegos de condiciones.

3.12.15. Cuando el proponente presente una propuesta alternativa inferior a las especificaciones técnicas descritas en estos pliegos de condiciones.

3.12.16. Cuando el proponente no aporte diligenciados y firmados los anexos y demás documentos de la presente Solicitud Pública de Ofertas que impidan la comparación objetiva de ofertas.

3.12.17. Cuando los datos suministrados por algún oferente no sean acordes con la realidad o esté ocultando información que no permita una comparación objetiva con los demás proponentes.

3.12.18. Cuando el proponente altere su propuesta en cuanto a los factores de evaluación.

3.12.19. La no inclusión con la oferta de cualquiera de los requisitos o documentos necesarios para la evaluación de la oferta.

NOTA: La **ESU** se reserva el derecho de verificar la información suministrada y solicitada y en caso de ser necesario requerirá información adicional. La falta de veracidad en la información, así como en los documentos aportados, será motivo suficiente para que la propuesta no sea considerada para la evaluación.

4. CAPITULO EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y VERIFICACIÓN.

4.1. METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

El criterio de evaluación que se establece para el proceso es el menor valor ofrecido y mayor número de perfiles Técnicos, por lo que, se procederá a evaluar las propuestas de conformidad con lo indicado a continuación:

CRITERIO DE EVALUACIÓN	MÁXIMO PUNTAJE A ASIGNAR
Precio	100
Perfiles Técnicos	200

La ESU asignará un puntaje máximo de cien (100) puntos al oferente que presente la oferta más económica entre el total de propuestas allegadas. Los proponentes habilitados obtendrán el puntaje de acuerdo con lo siguiente:

Primera oferta con menor precio: 100 puntos.

Segunda oferta con menor precio: 80 puntos.

Tercera oferta con menor precio: 60 puntos.

Cuarta oferta con menor precio: 40 puntos.

Quinta oferta con menor precio: 20 puntos.

Sexta o demás ofertas presentadas: 0 puntos.

Perfiles Técnicos 200 puntos:

El oferente deberá anexar los perfiles los cuales serán objeto de evaluación conforme a los siguientes roles.

Nota: El personal aportado para ser evaluados deberán ser diferentes a los aportados en la capacidad técnica habilitante (requisitos Habilitantes).

Se asignarán los puntos conforme a los siguientes perfiles:

PERFIL	DESCRIPCION	PUNTAJE UNITARIO
DESARROLLADOR JUNIOR	Técnico en sistemas o afines con más de un(1) año de experiencia en el área de desarrollo de software	15

DESARROLLADOR INTERMEDIO	Profesional en Ingeniería de sistemas o afines con más de tres (3) años de experiencia en el área de desarrollo de software	30
ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA JUNIOR	Profesional en ingeniería de sistemas o afines con un (1) año de experiencia en el área de infraestructura TIC	15
ADMINISTRADOR DE INFRAESTRUCTURA SENIOR	Profesional en ingeniería de sistemas o afines con más de siete (7) años de experiencias en el área de infraestructura TIC	20
ANALISTA DE PRUEBAS (QA) JUNIOR	Técnico en sistemas o afines con mínimo dos(2) años de experiencia como Analista QA	15
INGENIERO DE DATOS	Profesional en ingeniería de sistemas, estadística, economía, o afines con dos(2) años de experiencia en el cargo de ingeniería de Datos y procesamiento de información	35
CIENTIFICO DE DATOS	Profesional en Contaduría, administración, economía o afines con más de tres (3) años de experiencia en el análisis y procesamiento de información	20
DISEÑADOR UI/UX JUNIOR	Técnico en diseño, sistemas, contabilidad o afines, y experiencia mínima de un (1) año en diseño ui/ux	15
SCRUM MASTER	Profesional en ingeniería en telecomunicaciones o afines con más de 6 años de experiencia como scrum Master, con certificación Scrum Master professional	35
Puntaje Total		200

Con la presentación de la propuesta el oferente deberá entregar las respectivas hojas de vida del personal requerido, documentos que acrediten la formación académica, tarjeta profesional y las certificaciones correspondientes con la siguiente información:

- ✓ Nombre de la entidad contratante.
- ✓ Nombre del Contratista.
- ✓ Fecha de inicio.
- ✓ Fecha de terminación (aplicada para los contratos terminados).
- ✓ Objeto y número del contrato.
- ✓ Firma de quien expide la certificación.
- ✓ Valoración cuantitativa o cualitativa de la ejecución contractual.

NOTA: El Supervisor del contrato por parte de la ESU, podrá solicitar en cualquier momento que se incremente el número de personal técnico, de acuerdo con las actividades, el avance del cronograma de ejecución y según el plazo de ejecución definido.

4.2. FACTORES DE DESEMPATE.

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas, la ESU utilizará los criterios de desempate establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020 conforme los medios de acreditación establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021, de forma

sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes, conforme se establece a continuación:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros. Para acreditar este factor de desempate se tendrán en cuenta las definiciones de que trata el artículo 2.2.1.1.1.3.1., en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.9. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, que trata del puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios. Para estos efectos, incluso se aplicará el inciso tercero de la definición de Servicios Nacionales establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1., citado anteriormente.

Cuando es un servicio prestado por una persona natural debe presentar la Cédula de Ciudadanía que certifica la nacionalidad o la visa de residencia. Cuando es un servicio prestado por una persona jurídica nacional será verificado con el certificado de existencia y representación legal, si el domicilio de la persona jurídica está dentro del territorio nacional

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia. Su acreditación se realizará en los términos del párrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008, o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya. Es decir, la condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se otorgará desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. En la declaración que se presente para acreditar la calidad de mujer cabeza de familia deberá verificarse que la misma dé cuenta del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 2 de la Ley 82 de 1993, modificado por el artículo 1 de la Ley 1232 de 2008.

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

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

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

De acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012 reglamentada por el decreto 1081 de 2015, el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, deberá autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

3. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad, de acuerdo con el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, debidamente certificadas por la oficina del Ministerio del Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre del Proceso de Contratación o desde el momento de la constitución de la persona jurídica cuando esta es inferior a un (1) año y que manifieste adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al término de ejecución del contrato.

Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante 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 la estructura plural y aportar como mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

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

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

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

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal acreditará el número de trabajadores vinculados que son personas mayores no beneficiarias de la pensión de

vejez, familiar o de sobrevivencia, y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del proponente. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes.

En cualquiera de los dos supuestos anteriores, para el otorgamiento del criterio de desempate, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley, allegará un certificado, mediante el cual acredita, bajo la gravedad de juramento, que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia, y cumple la edad de pensión; además, se deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

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

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

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

Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, en los términos del Decreto 1152 de 2022, o la norma que lo modifique, sustituya o complementa.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal presentará un certificado, mediante el cual acredita que por lo menos diez por ciento (10%) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior, en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra,

afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana en los términos del Decreto 1152 de 2022, o la norma que lo modifique, sustituya o complemente.

De acuerdo con el artículo 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, reglamentada por el decreto 1081 de 2015, el titular de la información de estos datos sensibles, como es el caso de las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, deberá autorizar de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con los artículo 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012 reglamentada por el decreto 1081 de 2015, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas que pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de la información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

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

En el caso de las personas jurídicas, el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, entregará un certificado, mediante el cual acredite bajo la gravedad de juramento que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes de la persona jurídica está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación. Además, deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados del inciso primero de este numeral, y/o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas parte esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, acreditará tal situación aportando los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012 reglamentada por el decreto 1081 de 2015, se requiere que el titular de

la información de estos, como son las personas en proceso de reincorporación o reintegración, autoricen a la entidad de manera previa y expresa el manejo de esta información, como requisito para el otorgamiento de este criterio de desempate.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes numerales:

- 7.1. Esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual se acreditarán estas condiciones de acuerdo con lo previsto en el inciso 1 del numeral 2 y/o el inciso 1 del numeral 6 del presente artículo; o por una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, para lo cual el representante legal o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, presentarán un certificado, mediante el cual acrediten, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participen en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este numeral. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural.

- 7.2. El integrante del proponente plural de que trata el anterior numeral debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

- 7.3. En relación con el integrante del numeral 7.1. ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante del que trata el numeral 7.1. lo manifestará en un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo los artículo 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012 reglamentada por el decreto 1081 de 2015, se requiere que el titular de la información de estos, como es el caso de las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración autoricen de manera previa y expresa el tratamiento de esta información, como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.

8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme, lo cual se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015 y los que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

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

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

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

La condición de micro o pequeña empresa se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del presente Decreto, en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015 y los que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

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

10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior, para lo cual el proponente persona natural y contador público; o el representante legal de la persona jurídica y revisor fiscal para las personas obligadas por ley; o del representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, entregará un certificado expedido bajo la gravedad de juramento, en el que conste que por lo menos el veinticinco por ciento

(25%) del total de pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales.

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

- 10.1. Esté conformado por al menos una Mipyme, cooperativa o asociación mutua que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural, para lo cual se presentará el documento de conformación del proponente plural y, además, ese integrante acredite la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutua en los términos del numeral 8 del presente artículo;
- 10.2. La Mipyme, cooperativa o asociación mutua aporte mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia acreditada en la oferta; y
- 10.3. Ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutua ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los otros integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará mediante un certificado suscrito por la persona natural o el representante legal de la persona jurídica.

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

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

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

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente, el cual deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documento que haga sus veces.

La ESU ordena a los proponentes empatados en orden de entrega de la propuesta. Una vez ordenados, le asigna un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponde el número 1.

Seguidamente, la entidad debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM del día siguiente de la presentación de la oferta. La ESU debe dividir esta parte entera entre el número total de proponentes en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.

Realizados estos cálculos, la ESU seleccionará al proponente que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), la ESU seleccionará al proponente con el mayor número asignado. De la aplicación del método aleatorio y su resultado se dejará constancia en el informe final de evaluación.

4.3. TERMINACIÓN DEL PROCESO DE SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTA

La ESU podrá desestimar por inconveniente la(s) propuesta(s) o terminar en cualquier momento el proceso de la Solicitud Pública de Oferta, en el evento en que no se presente ningún proponente, o ninguna oferta se ajuste a los Pliegos de Condiciones o, en general, cuando existan motivos que impidan la selección objetiva del contratista.

5. CAPÍTULO – CONDICIONES DEL CONTRATO

5.1. OBJETO DEL CONTRATO

El Contratista se obliga con la ESU a **“Desarrollar e implementar un sistema de información a la medida para las diferentes operaciones de la Agencia de Educación Superior Postsecundaria de Medellín – Sapiencia.”**, que requiera la ESU de acuerdo a las necesidades propias y de sus clientes, de conformidad con las condiciones definidas en estos Pliegos de Condiciones, la propuesta elegida y adendas si las hubiere.

5.2. DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Forman parte del contrato los siguientes documentos, y a él se consideran incorporados:

- a) Los Estudios Previos y sus anexos
- b) Los Pliegos de Condiciones y sus anexos que sirvieron de base para elaboración de la propuesta, con sus adendas si las hubiere.
- c) La propuesta presentada por el contratista y aceptada por la ESU. En caso de presentarse disparidad entre las propuestas seleccionadas y los pliegos de condiciones, el contratista acepta expresamente que prevalecerán los pliegos de condiciones.
- d) Todos los documentos que se generen para el perfeccionamiento y ejecución del contrato y todos los que se generen durante su ejecución.
- e) Reglamento de Contratación de la ESU.

5.3. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

Comunicada la decisión del Informe de Evaluación, la ESU dispondrá hasta de cinco (5) días hábiles para elaborar y entregar el respectivo contrato, quien deberá presentarse a suscribirlo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes. Si alguno de los oferentes seleccionados no lo suscribe dentro de este término, quedará a favor de la ESU, en calidad de sanción, el valor del depósito o garantía constituidos para responder por la seriedad de la propuesta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por dicha garantía. En este evento, la ESU, podrá realizar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, una nueva Solicitud Pública de Oferta.

5.4. GARANTÍAS CONTRACTUALES

El proveedor seleccionado deberá constituir a favor de **“La Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU y la Agencia de Educación Superior Postsecundaria de Medellín – Sapiencia”**, una garantía única de las expedidas para Entidades estatales que ampare el cumplimiento de las obligaciones contractuales, otorgada por una compañía de seguros autorizada para operar en Colombia por la Superintendencia Financiera y preferiblemente con poderes decisorios en la Ciudad de Medellín:

Garantías y Mecanismos de cobertura del riesgo: El Contratista se obliga a garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la ESU, con ocasión de la ejecución del contrato, de acuerdo con la siguiente tabla:

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	20%	con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más
Calidad del servicio	20%	con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más
Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones al personal	10%	con vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más

5.5. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

Las obligaciones económicas causadas con ocasión de la ejecución del contrato derivado de esta Solicitud Privada de Oferta serán pagadas del Contrato Interadministrativo de Administración delegada 367 de 2023 suscrito con SAPIECIA.

El presupuesto para dicha contratación que se deberá ejecutar por el rubro presupuestal No 23202020080328-1 y centro de costos No. 33151 , No. De Disponibilidad 2023000445.

5.6. FORMA DE PAGO

La La **ESU** cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales por cantidad de sprint entregados y aceptados por el cliente, de la siguiente manera:

- ✓ La respectiva factura debe cumplir con los requisitos de las normas fiscales establecidas en el Artículo 617 del Estatuto Tributario. La fecha de la factura debe corresponder al mes de su elaboración, y en ella constará el número del contrato y, el concepto del bien o servicio que se está cobrando.
- ✓ Las retenciones en la fuente a que hubiere lugar y todo impuesto, tasa, estampilla o contribución directa o indirecta, Nacional, Departamental o Municipal que se cause con ocasión del contrato serán a cargo exclusivo del contratista.
- ✓ Una vez recibida a satisfacción la factura o cuenta de cobro correspondiente, la ESU tendrá treinta (30) días calendario para proceder a su pago. En caso de incurrir en mora en los pagos, la ESU reconocerá al contratista un interés equivalente al DTF anual de manera proporcional al tiempo de retraso.
- ✓ Al momento de entregar la factura, ésta deberá estar acompañada con el certificado de pago de aporte de sus empleados al Sistema de Seguridad Social Integral y a las Entidades que administran recursos de naturaleza parafiscal; y la carta donde se especifique la Entidad y el número de cuenta bancaria a la cual se le deberá realizar el pago.

Para el caso de proveedores que se encuentren obligados a facturar electrónicamente, la facturación deberá ser remitida al correo electrónico facturacion@esu.com.co y la fecha límite para la recepción de las mismas estará sujeta a las fechas definidas en la circular 29 del 22 de diciembre de 2022, documento donde adicionalmente se define la elaboración del recibo a satisfacción por parte del supervisor designado y el proceso de cierre contable en calidad de empresa industrial y comercial del estado.

5.8. PROHIBICIÓN DE CEDER EL CONTRATO

EL contratista no podrá ceder total o parcialmente su posición contractual sin la autorización previa, expresa y escrita de la ESU. Tampoco podrá ceder total o parcialmente derechos u obligación contractual alguna sin la autorización previa, expresa y escrita de la ESU.

5.9. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO

Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito se podrá, de común acuerdo entre las partes, suspender temporalmente la ejecución del Contrato, mediante la suscripción de un acta donde conste tal evento, sin que, para efectos del plazo extintivo, se compute el tiempo de la suspensión.

Se considerará como fuerza mayor o caso fortuito, el suceso que no es posible predecir y que está determinado por circunstancias no imputables al Contratista o a la ESU que impidan totalmente el trabajo u obligue a disminuir notablemente su ritmo, como, por ejemplo, catástrofes, guerras, huelgas causadas por razones no imputables al Contratista o a la ESU, u otros similares.

La situación de fuerza mayor o caso fortuito deberá ser demostrada por el Contratista, y en tal evento tendrá derecho a la ampliación del plazo, pero no a indemnización alguna. Sin embargo, esto no lo exonerará de su obligación de constituir y mantener vigentes las garantías estipuladas en el contrato, y de la responsabilidad por los daños que sufra la ESU por no haberlas constituido o mantenidos vigentes. Pese a que en las respectivas órdenes no se disponga esta cláusula, se entenderá pactada por ministerio de estos pliegos de condiciones.

5.10. CLÁUSULA PENAL PECUNARIA

De conformidad con el artículo 1592 del Código Civil Colombiano, las partes convienen que en caso de incumplimiento de cada obligación contraída por el Contratista en la suscripción del contrato, éste pagará a la ESU en calidad de cláusula penal pecuniaria una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, la cual será considerada como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados a la ESU, lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales y administrativas pertinentes en caso de que las cuantías de los perjuicios ocasionados a la ESU, superen el valor de la Cláusula Penal. El valor de la cláusula penal pecuniaria se tomará directamente de cualquier suma que se adeude al Contratista, si la hay, y en todo caso se hará efectiva la garantía de cumplimiento del contrato. Si lo anterior no fuere posible, se cobrará por la vía judicial. Si posteriormente el Contratista acredita la existencia de situaciones que lo exoneren de responsabilidad, y éstas son aceptadas por la ESU, habrá lugar a la devolución de los dineros deducidos. Los dineros que deban ser entregados al Contratista por este concepto, serán reajustados en un porcentaje igual al índice de precios al consumidor para el año en que se proceda a la devolución y en proporción al tiempo durante el cual fueron retenidos. Pese a que en las respectivas órdenes no se disponga esta cláusula, se entenderá pactada por ministerio de estos pliegos de condiciones.

5.11. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD

El Contratista mantendrá indemne a la ESU, es decir, libre de asumir cualquier indemnización o pago originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de actuaciones del Contratista proveedor, de sus subcontratistas o dependientes. Por lo anterior, El Contratista asumirá todos los gastos e indemnizaciones a que haya lugar por los reclamos, demandas, acciones legales, y en general costos asociados a las mismas que se sustenten u originen en daños materiales, personales, o en general a intereses jurídicos de terceros, ocasionados durante la ejecución del contrato y obligaciones contempladas en el contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra de la ESU por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del Contratista se le comunicará a la mayor brevedad para que adopte oportunamente las medidas previstas por la ley y el contrato, para mantener la indemnidad aquí pactada y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto cuando ello fuera posible.

5.12. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

La ESU y el contratista buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, al surgir las diferencias acudirán al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales, a la conciliación, a la amigable composición o a la transacción. En todo caso, la implementación de los anteriores mecanismos estará supeditada a la necesidad del servicio por parte de la ESU o de sus clientes.

5.13. OBLIGATORIEDAD DE LA AFILIACIÓN DE TODO PERSONAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRADO Y PAGO DE LAS OBLIGACIONES PARAFISCALES

El Contratista deberá tener en cuenta lo establecido en la Ley 789 de 2002 Artículo 50, según el cual toda persona que celebre contratos con el Estado deberá, si es persona natural estar afiliado al sistema de Pensiones y Salud, y si es persona jurídica, deberá afiliar a todo su personal a dichos sistemas y cumplir con las obligaciones parafiscales, lo anterior, deberá ser acreditado en su debida

oportunidad. Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones consagradas en la ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, el contratista deberá afiliar sus trabajadores al sistema general de la seguridad social en pensiones, salud y riesgos laborales.

Sin embargo, para la presentación de la propuesta, el proponente deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones, riesgos profesionales), y aportes parafiscales en las cuantías de ley, mediante certificación suscrita por el revisor fiscal y/o representante legal en aquellos casos que sea procedente. Diligenciar Anexo 2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 789 de 2002, cuando se trate de personas jurídicas, se deberá certificar que se han efectuado los pagos dentro de los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha límite para la entrega de propuestas.

5.14. SUPERVISIÓN

Una vez aceptada la propuesta, la ESU designará el supervisor, quien tendrá la facultad de inspeccionar el desarrollo del contrato, incluyendo las especificaciones técnicas, así como la calidad del servicio de los productos ofrecidos e igualmente velar por el estricto cumplimiento de su objeto. Para este efecto el Contratista proveedor, al firmar el contrato, da fe de conocer el manual de supervisión de la ESU (disponible en www.esu.com.co), el cual constituye el compendio normativo base de la labor referida y es de obligatorio cumplimiento por las partes.

5.15. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

La ESU puede dar por terminado de pleno derecho y sin requerimiento judicial en virtud de esta Solicitud Pública de Oferta, cuando el contratista incumpla cualquiera de las cláusulas mencionadas en el presente texto, o no avance satisfactoriamente en el cumplimiento de sus obligaciones dentro del plazo indicado en el mismo, en tal forma que ponga en peligro el cumplimiento del contrato.

El contrato se podrá dar por terminado dando cumplimiento al ordenamiento jurídico según el caso, por las siguientes causas: **1)** Cuando se alcance y se cumpla el objeto del contrato. **2)** Por mutuo acuerdo de las partes. **3)** Cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito se haga imposible el cumplimiento del objeto contractual. **4)** Por el incumplimiento del contrato declarado por la **ESU**. **5)** Por vencimiento del plazo pactado. **6)** Por las demás causales señaladas en la Ley.

Si se presentare alguno de estos eventos, la ESU hará efectiva la cláusula penal pecuniaria, sin perjuicio de la ejecución de las garantías contractuales.

5.16. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CONTRACTUAL

Incumplimiento contractual: El incumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones, contenidas en los pliegos de la Solicitud Pública de Oferta, con sus documentos anexos, la propuesta comercial presentada, el Contrato, y demás documentos integrantes, así como los postulados de la diligencia y buena fe contractual, dará lugar a que la ESU inicie un procedimiento sancionatorio de carácter contractual.

Graduación del incumplimiento contractual: La falta dentro del desarrollo contractual, se graduará de grave o leve, en razón a los siguientes criterios:

- a) Afectación del servicio, o generación de la parálisis del servicio.
- b) La trascendencia social, reputacional y/o jurídica de la falta.
- c) El perjuicio causado.
- d) La afectación a los trabajadores y/o subcontratistas del Contratista en sus derechos y condiciones. El no pago de la nómina de los trabajadores o el pago tardío, o la mala liquidación de prestaciones sociales, se considerará falta grave.
- e) La generación de pérdidas económicas para la ESU, ocasionadas en el accionar directo del Contratista o de sus dependientes, o el pago tardío de acreencias económicas a favor de la entidad.

Procedimiento para la imposición de sanciones contractuales: La ESU, por petición, queja o reclamo de un tercero, o de manera oficiosa, podrá iniciar actuación con el fin de establecer la falta contractual, por incumplimiento de obligaciones directas o indirectas derivadas del contrato suscrito y sus documentos integrantes.

La ESU comunicará al contratista el inicio de la investigación señalando los motivos de hecho y de derecho. De esta comunicación se dará traslado al investigado por el término de cinco (5) días hábiles, para que presente sus alegaciones, pruebas y consideraciones. Para la imposición de sanciones cuyas faltas estén generadas por situaciones catalogadas como leves bajo la presente regulación, el investigado tendrá traslado por el término de tres (3) días para que presente sus alegaciones y consideraciones. Este procedimiento expedito no aplicará para el evento de la investigación de incumplimiento por acumulación de faltas leves.

Mediante resolución motivada, se resolverá acerca de la existencia de la falta contractual, su sanción y las consecuencias correspondientes. El contenido de la decisión, está integrado, por la identificación del funcionario sancionador, el contratista, los hechos, las pruebas, la tipificación de la conducta y su adecuación y la sanción correspondiente.

La decisión se notificará en forma personal, como lo establece la Ley 1437 de 2011, en su artículo 65 y siguientes, y será objeto del recurso de reposición.

Funciones de la Supervisión: Corresponderá al Supervisor de la ESU desplegar las acciones correspondientes y relativas al seguimiento integral del cumplimiento del contrato, así como informar al Subgerente de Servicios, al Secretario General y al Gerente de la ESU acerca del acaecimiento de situaciones que puedan constituir incumplimiento contractual. La información de dichas situaciones deberá acompañarse de toda la información documental que se tenga, así como del informe de Supervisión correspondiente.

La comisión de hechos de corrupción y el ofrecimiento de cualquier tipo de beneficio a los funcionarios de la ESU o de las entidades clientes de la entidad, dará lugar a la investigación de las mismas y a la formulación de las denuncias disciplinarias y penales correspondientes.

5.17. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

Los oferentes nacionales deberán encontrarse en las adaptaciones que den lugar para la documentación e implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 1111 de 2017 y la Resolución 0312 de 2019, así como sus modificaciones y los documentos que los complementen.

En todo caso previo el inicio de la ejecución del contrato, el contratista deberá presentar las evidencias de las acciones realizadas frente al desarrollo del sistema, requerimientos que hacen parte integral de esa contratación y que están definidos en la presente Solicitud Pública de Oferta.

De acuerdo con el proceso de implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en trabajo el Contratista se compromete a seguir las directrices de los requisitos de seguridad y salud en el trabajo contenidos en el decreto 1072 de 2015 y la resolución 1111 del año 2017 y la Resolución 0312 de 2019, así como sus modificaciones y los documentos que los complementen y los procedimientos que establezca la ESU para el cumplimiento de la normatividad. El incumplimiento de estas disposiciones dará lugar a la terminación del respectivo Acuerdo Marco.

5.18. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

La liquidación del Contrato procederá de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Contratación de la ESU. Para ello, las partes de común acuerdo celebraran un acta en la que se dé cuenta del estado del contrato dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del mismo. Dentro de este plazo, las partes acordaran los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, de los cuales quedara constancia en el acta de liquidación. Si es del caso, para la liquidación se exigirá al contratista la ampliación de la vigencia de la póliza única de cumplimiento en cuanto a los amparos necesarios. Si durante el termino de liquidación bilateral del contrato no es posible obtener la suscripción del acta correspondiente por parte del Contratista, se procederá a la liquidación unilateral, notificando de manera escrita al Contratista y se dejará soporte documental de la gestión de la suscripción.

5.19. TRATAMIENTO DE DATOS

EL CONTRATISTA asume la obligación de proteger los datos personales a los que acceda con ocasión del contrato, así como las obligaciones que como responsable o encargado le correspondan acorde con la Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios en cuanto le sean aplicables. Por tanto, deberá adoptar las medidas de seguridad, confidencialidad, acceso restringido y de no cesión en relación con los datos personales a los cuales accede, cualquiera que sea la forma de tratamiento. Las medidas de seguridad que deberán adoptarse son de tipo lógico, administrativo y físico acorde a la criticidad de la información personal a la que accede y/o recolecta, para garantizar que este tipo de información no será usada, comercializada, cedida, transferida y no será sometida a tratamiento contrario a la finalidad comprendida en lo dispuesto en el objeto contractual. En caso de tratarse de datos sensibles, de niños, niñas y adolescentes, tales como origen racial, organizaciones sociales, datos socioeconómicos, datos de salud, entre otros, las medidas de seguridad a adoptar serán de nivel alto. El Contratista aportará, para la formalización del contrato, copia de su Política de Protección de Datos Personales y de Seguridad de la Información a la ESU, la cual deberá dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones referente a protección de datos personales. El Contratista proveedor, con la presentación de la oferta manifiesta que conoce la Política de Protección de Datos de la ESU y que, de ser aceptada la oferta en el proceso del asunto, acepta y se compromete a dar cumplimiento a lo establecido en ella y demás protocolos establecidos por la ESU para el tratamiento de datos personales. Igualmente, el Contratista se compromete a informar y hacer cumplir a sus trabajadores las obligaciones contenidas en esta cláusula y las demás que contenga la normativa referente a la protección de datos personales, asimismo los

trabajadores del Contratista deben conocer y aceptar la Política de Protección de Datos Personales de la ESU. El Contratista indemnizará los perjuicios que llegue a causar al Contratista como resultado del incumplimiento de las leyes 1266 de 2008 y 1581 de 2012, aplicables al tratamiento de la información personal, así como por las sanciones que llegaren a imponerse por violación de la misma. El incumplimiento de las obligaciones derivadas de esta cláusula se considera como un incumplimiento grave por los riesgos legales que conlleva el indebido tratamiento de datos personales, y en consecuencia será considerada justa causa para la terminación del contrato, y dará lugar al cobro de la cláusula penal pactada, sin necesidad de ningún requerimiento, a los cuales renuncia desde ahora.

5.20. INDEMNIDAD

El Contratista mantendrá indemne a la ESU, es decir, libre de asumir cualquier indemnización o pago originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de actuaciones del Contratista proveedor, de sus subcontratistas o dependientes. Por lo anterior, el Contratista asumirá todos los gastos e indemnizaciones a que haya lugar por los reclamos, demandas, acciones legales, y en general costos asociados a las mismas que se sustenten u originen en daños materiales, personales, o en general a intereses jurídicos de terceros, ocasionados durante la ejecución del contrato y obligaciones contempladas en el contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal contra de la ESU por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del Contratista se le comunicará a la mayor brevedad para que adopte oportunamente las medidas previstas por la ley y el contrato, para mantener la indemnidad aquí pactada y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto cuando ello fuera posible.

5.21. CONFIDENCIALIDAD

En caso que exista información sujeta a alguna reserva legal, las partes deben mantener la confidencialidad de esta información, la cual deberá estar previamente marcada como tal, para ello, debe comunicar a la otra parte que la información suministrada tiene el carácter de confidencial. Cada una de las partes acuerda mantener la confidencialidad de la información Confidencial de la otra parte durante un periodo de tres años contados a partir de la fecha de revelación.

5.22. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

El Contratista con la firma del contrato, declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en la Constitución y la Ley. La contravención a lo anterior dará lugar a las sanciones de ley.

5.23. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

El contratista en desarrollo del presente contrato tendrá los siguientes derechos y obligaciones: 1) la oferta presentada por el Contratista y los respectivos contratos u órdenes de servicio que se llegaren a suscribir, las cuales forman parte integral y vinculante de este contrato, con la diligencia y eficiencia requerida dentro de los términos establecidos, según las instrucciones que para el efecto le sean dadas por el supervisor. 2) Designar un representante para efectos de facilitar y agilizar el manejo de la información entre las partes.

3) Cumplir con la ejecución de los contratos que obtenga en calidad de Contratista proveedor. 4) Informar inmediatamente sobre cualquier circunstancia que afecte o pueda afectar la ejecución del contrato. 5) Garantizar la reserva profesional sobre la información que en virtud del desarrollo del Contrato llegare a conocer; se debe comprometer así mismo, a no hacer uso directo, próximo ni remoto, de ningún dato concreto o referencial que pudiese comprometer la seguridad de la ESU o de sus clientes, ni dar ventajas competitivas a terceras personas. 6) Presentar informes sobre el servicio prestado cada vez que así sea requerido por el supervisor del contrato. 7) garantizar durante la ejecución del contrato domicilio, sucursal o agencia en algún municipio del Área Metropolitana. 8) Presentar la documentación y el cumplimiento de requisitos específicos que se exijan para las selecciones de los proyectos que se desarrollen en el marco de esta Alianza. 9) Acreditar el pago de aportes parafiscales y seguridad social para cada uno de los pagos. 10) cualquier otra actividad inherente a la naturaleza del contrato. 11) Considerar que las relaciones contractuales están basadas en el reconocimiento, seguimiento de las reglas, principios de la ética y la buena fe contractual; en un ambiente de respeto y de confianza que genere valor para las partes y para la sociedad en general. 12) Rechazar las prácticas corruptas y delictivas en general; se prevendrá y combatirá el fraude, el soborno, la extorsión y otras formas de corrupción. 13) Tanto en el desarrollo de los proyectos y procesos, como en su área de influencia, el contratista promoverá prácticas que reflejen la protección y conservación del medio ambiente, el respeto al pluralismo democrático, a las minorías étnicas, a la equidad de género y a los derechos humanos en general. 14) Velar por el respeto de la dignidad en las condiciones de trabajo por parte de sus contratistas y subcontratistas, por lo que no se avalarán prácticas discriminatorias, trabajo forzado o de menores. 15) Cumplir con las políticas de prevención que eviten la utilización y explotación sexual de niños, niñas y adolescentes en el desarrollo de sus actividades comerciales, así como a no contratar menores de edad en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991 y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños. 16) Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del presente contrato.

5.23. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La Supervisión del Contrato estará a cargo del líder de programa de la línea estratégica de seguridad o quien haga sus veces o quien designe el Ordenador del Gasto; el cual ejercerá las obligaciones y responsabilidades de acuerdo con lo establecido en el artículo 44 y el Manual de Contratación de la Entidad.

5.24. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo del presente contrato será hasta el (31) de diciembre de 2022, a partir la aprobación de las garantías por parte de la Secretaría General de la ESU.

6. CAPÍTULO – ANEXOS

6.1. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Diligencie cuidadosamente cada anexo por componente; cualquier error u omisión sustancial conducirá a la descalificación de su oferta; si es subsanable, la ESU procederá a su corrección, aplicando el procedimiento descrito en los pliegos de condiciones y en la ley.

Los anexos se diligenciarán a máquina de escribir o procesador de texto y sin enmendaduras, debidamente foliados.

A continuación, se enlista los anexos del presente proceso:

- ✓ ANEXO N° 1 - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
- ✓ ANEXO N° 2 – FORMULARIO DE PRECIOS Y CANTIDADES.
- ✓ ANEXO N° 3 - PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES
- ✓ ANEXO N° 4 - COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN
- ✓ ANEXO N° 5 - RELACIÓN DE MULTAS, SANCIONES O INCUMPLIMIENTOS DE CONTRATOS
- ✓ ANEXO N° 6 - RELACION EXPERIENCIA GENERAL HABILITANTE
- ✓ ANEXO N° 7 - CONSTITUCIÓN UNIONES TEMPORALES.
- ✓ ANEXO N° 8 – GARANTIAS COMERCIALES
- ✓ ANEXO N° 9- MATRIZ DE RIESGO.
- ✓ ANEXO N° 10 – CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

**ANEXO No 1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
(Utilice papel membrete)**

Medellín, ___ de _____ de 202_

Señores:

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU

Carrera 48 # 20-114 Edificio Centro Empresarial ciudad del Rio, Torre 3, Piso 5 Medellín, -Colombia

Objeto: “Desarrollar e implementar un sistema de información a la medida para las diferentes operaciones de la Agencia de Educación Superior Postsecundaria de Medellín – Sapiencia.”

El suscrito _____, en calidad de representante legal de _____ identificada con NIT _____, de acuerdo con los pliegos de condiciones de la Solicitud Privada de Oferta cuyo objeto es el “_____ Desarrollar e implementar un sistema de información a la medida para las diferentes operaciones de la Agencia de Educación Superior Postsecundaria de Medellín – Sapiencia_____” presento la siguiente oferta. En caso de resultar favorecido y ser aceptada nuestra oferta, me comprometo a firmar el contrato correspondiente.

Declaro así mismo que:

1. Tengo facultad legal para firmar y presentar la oferta.
2. Esta oferta y el contrato que llegase a celebrarse sólo a mí me compromete, o a la sociedad que legalmente represento (en caso de persona jurídica).
3. Ninguna Entidad o persona distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta, ni en el contrato que de ella se derive.
4. Conozco las leyes de la República de Colombia que rigen la presente contratación.
5. Conozco, comprendo y acepto las obligaciones que se derivan del Reglamento de Contratación de la **ESU**.
6. Conozco la información general y específica y demás documentos de la contratación y acepto los requisitos en ellos contenidos.
7. Realizaré los trámites necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato en el plazo señalado en las condiciones de la Invitación.
8. Ni yo, ni la sociedad que legalmente represento (en caso de persona jurídica), nos encontramos incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad señalada por la constitución política, por la ley 80 de 1993 y demás normas que rigen.

9. Los precios de la propuesta se mantendrán sin variación durante la vigencia de la selección y la ejecución del contrato.
10. Autorizo expresamente a la **ESU** para verificar toda la información incluida en la propuesta.
11. Ofrezco entregar las cantidades que figuran en el formulario de precios y cantidades y valor total de la oferta, así como el cumplimiento de los requerimientos técnicos.
12. Me comprometo a ejecutar, dentro del plazo establecido, el objeto del contrato, según las obligaciones pactadas y los términos prescritos por la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas – ESU.
13. Bajo la gravedad de juramento declaro que no me encuentro reportado en el Boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de la República o en caso de estarlo, tener vigente un acuerdo de pago y me encuentro al día en los pagos.
14. Bajo la gravedad del juramento declaro que no me ha sido notificado por parte de la Cámara de Comercio de ningún recurso de reposición frente a la información contenida en el RUP.
15. Bajo la gravedad del juramento declaro no tengo conflicto de interés, ni los directivos de la sociedad que represento y el equipo de trabajo con que se ejecutarán los servicios contratados.
16. No realizaré reclamación administrativa ni judicial por la terminación anticipada del proceso de selección debido a circunstancias objetivas.
17. Acepto la Matriz de Riesgos del Proceso de contratación contenida en los Pliegos de condiciones de la Presente Solicitud Pública de Oferta.
18. En virtud del artículo 56 de la Ley 1437 de 2011, expresamente acepto que la Empresa para la Seguridad y Soluciones Urbanas - ESU me notifique todos los actos administrativos de carácter particular al correo electrónico: _____
19. Manifiesto de manera inequívoca conocer y aceptar voluntariamente las facultades de negociación directa, ajuste económico, adjudicaciones parciales y demás que se derivan de la naturaleza jurídica de la Entidad contratante.

La dirección comercial donde se pueden remitir o enviar por correo notificaciones relacionadas con esta contratación es _____. Me comprometo a informar a la EMPRESA PARA LA SEGURIDAD Y SOLUCIONES URBANAS - ESU todo cambio de residencia o domicilio que ocurra durante el desarrollo del contrato que se suscriba como consecuencia de esta contratación y hasta su liquidación final.

Atentamente,

Nombre del Representante Legal _____

C. C. No. _____

Dirección de correo _____

Dirección electrónica _____

Ciudad _____

 (Firma del Representante Legal)

ANEXO No. 2 – FORMULARIO DE PRECIOS Y CANTIDADES.

(VER ANEXO)
(INCLUIR DIAGRAMA DE ACTIVIDADES)

ANEXO No. 3-PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES LEGALES

ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 (PERSONAS JURÍDICAS O PERSONAS NATURALES CON PERSONAL A CARGO)

SOLICITUD PUBLICA DE OFERTAS N° _____

[Este formato debe ser diligenciado por las personas jurídicas nacionales y las extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia las cuales deberán acreditar este requisito respecto del personal vinculado en Colombia].

Yo [Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica] identificado con [Incluir el número de identificación] en mi condición de representante legal de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con NIT _____, bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y al Servicio Nacional de Aprendizaje, pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Yo, [Incluir el nombre del revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], y con tarjeta profesional No. _____ de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de [Incluir la razón social de la persona jurídica] identificada con NIT _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, bajo la gravedad de juramento, certifico el pago de los aportes de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y al Servicio Nacional de Aprendizaje, pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses contados a partir de la fecha de cierre del presente procedimiento de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

En caso de presentar acuerdo de pago con alguna de las ESUes anteriormente mencionadas, se deberá precisar el valor y el plazo previsto para el acuerdo de pago, con indicación del cumplimiento de esta obligación, caso en el cual deberá anexar copia del acuerdo de pago correspondiente y el comprobante de pago soporte del mes anterior al cierre del procedimiento de contratación]

[Cuando la persona jurídica esté exonerada de aportes parafiscales de acuerdo con el artículo 114-1 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 65 de la Ley 1918 de 2016, deberá incluir el siguiente texto y ajustar el formato en lo correspondiente]:

Conforme el artículo 65 de la Ley 1819 de 2016, bajo la gravedad de juramento, manifiesto que me encuentro exonerado del pago de los aportes parafiscales a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje (SENA), del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y las cotizaciones al Régimen Contributivo de Salud, las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios, correspondientes a los trabajadores que devenguen, individualmente considerados, menos de diez (10) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Cuando la persona jurídica no haya tenido personal a cargo dentro de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta deberá manifestarlo de la siguiente manera:

Yo [Incluir el nombre del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda] identificado con [Incluir el número de identificación], en mi condición de **Indicar si actúa como Representante Legal o revisor fiscal de** Incluir la Razón social de la persona jurídica] identificada con NIT _____, bajo la gravedad de juramento, manifiesto que dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de firma del Acuerdo Marco no tuve personal a cargo y por ende no estoy obligado a efectuar el pago de aportes legales y seguridad social.

En constancia, se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 20__.

[Nombre y firma del representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda]

Notas:

- Cuando esta certificación sea suscrita por el Revisor Fiscal, se deberá acompañar con copia de la Tarjeta Profesional que acredite la calidad de Contador del Revisor Fiscal que la suscribe y copia del certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, Vigente para la fecha de presentación de la propuesta (no mayor a tres meses de expedición).
- Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes, deberá aportar por separado la certificación aquí exigida
- En caso de que el proponente, persona natural con personal a cargo o jurídica, no tenga o no haya tenido dentro de los SEIS (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso 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
- La ESU dará prevalencia al principio de Buena Fe contenido en el artículo 83 de la Constitución Política Nacional. En consecuencia, quienes presenten observaciones respecto del incumplimiento en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, deberán aportar los documentos que demuestren dicha circunstancia respecto del proponente observado.

ANEXO No 4- COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

SOLICITUD PUBLICA DE OFERTAS Nº _____

PROPONENTE: _____

Yo _____ actuando en mi nombre o calidad de representante legal o de representante del consorcio o de la unión temporal del Oferente, identificado como aparece al pie de mi firma, manifiesto en mi nombre y en nombre de (nombre del Proponente) que me comprometo o nos comprometemos a:

1. Cumplir estrictamente la Ley aplicable.
2. Interpretar de buena fe las normas aplicables a los Procesos de Contratación de manera que siempre produzcan los efectos buscados por las mismas.
3. No incurrir en faltas a la verdad o adulteración en los documentos o requisitos exigidos en el Proceso de Contratación.
4. Igualmente se acepta que, durante la evaluación de las propuestas del Proceso de Contratación, primen los aspectos de fondo por encima de la forma, buscando siempre favorecer la libre competencia.
5. Hacer un estudio completo de los documentos del Proceso de Contratación, así como realizar estudios y análisis propios, bajo mi responsabilidad y con la debida diligencia, a fin de contar con los elementos de juicio e información económica, comercial, jurídica y técnica relevante y necesaria para tomar una decisión sustentada para presentar la propuesta. Lo anterior, con el propósito de que la misma sea seria y honesta, de tal manera que me permita participar en el Proceso de Contratación y en caso de resultar adjudicatario me permita ejecutar todas las obligaciones contenidas en el Acuerdo Marco, así como asumir los riesgos a mi cargo asociados a la ejecución de este.
6. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al Proceso de Contratación, con los encargados de planear el Proceso para tratar de conocer, influenciar o manipular la información del proyecto y presentar la respectiva propuesta.
7. No hacer arreglos previos, concomitantes o posteriores al Proceso de Contratación, con otros Proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.
8. Enviar por escrito a la ESU todas las preguntas o inquietudes que surjan durante el Proceso de Contratación y no hacerlo de manera oral por ningún medio.
9. Actuar con lealtad hacia los demás Proponentes, así como frente a la ESU y abstenernos de utilizar herramientas para dilatar o sabotear el Proceso de Contratación. Igualmente, las observaciones al Proceso de Contratación o a las propuestas de los otros interesados, serán presentadas oportunamente, en los plazos y términos fijados estrictamente en las reglas de la selección.
10. Abstenernos de hacer manifestaciones orales o escritas en contra de los demás Proponentes y sus propuestas sin contar con evidencia, material probatorio o indicios sólidos, que razonablemente permitan considerar que existe un acto irregular, de competencia desleal o de corrupción por parte de ellos. En caso de tener las pruebas, material probatorio o indicios, estos se dejarán a inmediata disposición de la ESU para corroborar tales afirmaciones.
11. No utilizar en la etapa de verificación y evaluación de las Propuestas, argumentos carentes de sustento probatorio para efectos de buscar la descalificación de competidores o la dilación del Proceso de selección.

12. Solicitar o remitir a la ESU, o a sus funcionarios y contratistas, cualquier información utilizando solamente los procesos y canales previstos en el Proceso de Contratación.
13. No ofrecer trabajo, Acuerdo Marcos o algún tipo de beneficio económico o de cualquier otra naturaleza a ningún funcionario público, contratista o estructurador, vinculado a la ESU ni a sus familiares en primer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, a partir de la adjudicación o con ocasión de la misma, y hasta dos (2) años siguientes a la suscripción del Acuerdo Marco, sin perjuicio del régimen de conflictos de intereses y de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y en la Ley.
14. No ofrecer gratificaciones o atenciones en dinero o en especie, ni financiar, patrocinar, auspiciar o promover directa o indirectamente fiestas, recepciones, homenajes o cualquier tipo de atenciones sociales a funcionarios públicos o contratistas del Estado, durante el Proceso de Contratación ni durante la ejecución o liquidación del Acuerdo Marco.
15. No contratar, ni ofrecer dádivas, regalos o gratificaciones a personas con alta capacidad de influencia política o mediática, con el objeto de obtener citas o influir o presionar las decisiones que la ESU tome respecto de Procesos de contratación estatal, bien sea en su adjudicación, supervisión o terminación.
16. La ESU siempre se manifestará sobre las inquietudes relacionadas con el Proceso de selección por los canales definidos en los documentos del Proceso.
17. No contratar ni ofrecer dádivas, regalos, gratificaciones, Acuerdo Marcos o cualquier tipo de beneficio económico o de cualquier naturaleza, a servidores de la ESU o sus asesores, o del equipo estructurador, con el fin de tener asesoramiento o acceso a información privilegiada, relacionada con el Proceso de selección.
18. Dar conocimiento a la ESU, a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y a las autoridades competentes en caso de presentarse alguna queja o denuncia sobre la ocurrencia de un acto de corrupción durante el Proceso de Contratación o con cargo al Acuerdo Marco, y del conocimiento que tenga sobre posibles pagos o beneficios ofrecidos u otorgados.
19. Denunciar de manera inmediata ante las autoridades competentes, con copia a la Secretaría de Transparencia del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, cualquier solicitud, ofrecimiento, favor, dádiva, prerrogativa, recompensa, gratificación o atención social, efectuada por Proponentes o cualquiera de sus empleados, administradores, consultores o contratistas, a funcionarios públicos o a sus asesores que estén directa o indirectamente involucrados en la estructuración, manejo y decisiones del Proceso de selección, de manera previa, concomitante o posterior al mismo, que tengan la intención de inducir o direccionar alguna decisión relacionada con la adjudicación.
20. Comunicar a nuestros empleados, proveedores y subcontratistas relacionados con la prestación del servicio, el contenido del presente compromiso, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, de tal que se garantice la probidad y transparencia de las actuaciones de todos los involucrados en la preparación de la propuesta y en la ejecución del Acuerdo Marco.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los días _____ del mes de _____ del año _____

Firma representante legal del Oferente

Nombre:

Cargo:

Documento de identidad:

En caso de Consorcio o Unión Temporal, Los representantes de los integrantes del Oferente plural deben suscribir el presente documento.

Nombre completo
CC

Nombre completo
CC

ANEXO No.5- RELACIÓN DE MULTAS, SANCIONES O INCUMPLIMIENTOS DE CONTRATOS

SOLICITUD PUBLICA DE OFERTAS N° _____

NOMBRE DEL OFERENTE: _____

No	Contrato	Entidad Contratante	Acto Administrativo	Fecha de ejecución del acto administrativo	Descripción de la sanción o multa

Nota 1: El proponente debe relacionar los actos administrativos de imposición de multas, sanciones o cualquier acto administrativo de carácter resarcitorio, sancionatorio o compulsivo que se encuentre debidamente ejecutoriado, y que se le haya impuesto en virtud a la ejecución de Acuerdo Marcos estatales y por incumplimiento de obligaciones post contractuales, ejecutoriado en los últimos tres años.

Nota 2: Cuando la propuesta sea presentada bajo una modalidad de asociación; este formato debe ser diligenciado por cada uno de los integrantes de la misma, de manera independiente.

Nota 3: En el evento que al proponente no se le hayan impuesto multas, sanciones o cualquier acto administrativo de carácter resarcitorio, sancionatorio o compulsivo que se encuentre debidamente ejecutoriado, y que se le haya impuesto en virtud a la ejecución de Acuerdo Marcos estatales y por incumplimiento de obligaciones post contractuales, ejecutoriado en los últimos tres años, procederá a suscribir la siguiente declaración:

“ _____, en mi calidad de proponente dentro de la Solicitud Publica de ofertas N° _____ cuyo objeto es _____ certifico bajo la gravedad de juramento que la sociedad que represento (en el caso de personas jurídicas), ninguno de mis asociados (para el caso de las uniones temporales) se nos han impuesto multas, sanciones o cualquier acto administrativo de carácter resarcitorio, sancionatorio o compulsivo que se encuentre debidamente ejecutoriado, y que se nos haya impuesto en virtud a la ejecución de contratos estatales y por incumplimiento de obligaciones post contractuales, ejecutoriado en los últimos tres (3) años.

Suscrito el día _____ del mes de _____ del año _____, en la ciudad de _____.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

c.c

Razón Social:

Nit

En caso de Consorcio o Unión Temporal, cada uno de los representantes de los integrantes del Oferente plural, debe suscribir el presente documento.

ANEXO No 6- RELACION EXPERIENCIA GENERAL HABILITANTE

SOLICITUD PUBLICA DE OFERTAS N° _____

PROPONENTE: _____

Número consecutivo del reporte del contrato ejecutado en el RUP	Entidad Contratante	Contrato		Contrato Ejecutado identificado con el Clasificador de Bienes y Servicios	FORMAS DE EJECUCIÓN		Integrante que aporta experiencia	Fecha de Iniciación [Día-mes-año]	Fecha de Terminación [Día-mes-año]	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	
		No.	Objeto		Individual (I), Consorcio (C), Union Temporal (UT)	% Participación				Reportado en el RUP en SMMLV	En pesos colombianos

Las clasificaciones del contrato en el RUP según los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios (UNSPSC), deben corresponder con las exigidas en el PLIEGO.

El formulario debe ser diligenciado en su totalidad. En todo caso la verificación se efectuará conforme lo dispuesto en el pliego.

Los contratos relacionados deben estar debidamente certificados.

Nombre
Representante Legal

En caso de consorcios o uniones temporales deberá ser suscrito por el representante legal de cada uno de sus integrantes.

AÑO	Salario Mínimo (Pesos Colombianos)
2022	1.000.000
2021	908.526
2020	877.803
2019	828.116
2018	781.242
2017	737.717
2016	689.455

ANEXO No.7 CONSTITUCIÓN UNIONES TEMPORALES.

Señores

EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA Y SOLUCIONES URBANAS – ESU

Carrera 48 # 20-114 torre 3 piso 5.

Edificio Centro Empresarial Ciudad del Rio. Poblado – Medellín

Referencia: Solicitud Publica de ofertas N° _____

Los suscritos, [nombre del representante legal del integrante 1] y [nombre del representante legal del integrante 2] debidamente autorizados para actuar en nombre y representación de [nombre o razón social del integrante 1] y [nombre o razón social del integrante 2], respectivamente, manifestamos por medio de este documento, que hemos convenido asociarnos en Unión Temporal, para participar en el proceso de contratación de la referencia, cuyo objeto es:

_____ y, por lo tanto, expresamos lo siguiente:

1. La Unión Temporal está integrada por los siguientes miembros, los cuales ejecutaran las actividades que se describen a continuación:

Nombre del integrante	Porcentaje de participación (%)	Actividades y términos en la ejecución del Acuerdo Marco
	Indicar el porcentaje de cada actividad que se compromete a ejecutar En el evento que la actividad sea realizada por dos (2) o más miembros se indicará el porcentaje de compromiso en relación con cada miembro	El integrante debe describir pormenorizadamente las actividades que ejecutará en desarrollo del Acuerdo Marco

Notas: la suma de los porcentajes de participación de los integrantes, debe ser igual al 100%.

La participación se indicará en función de las actividades a ejecutar en el proyecto

2. La Unión Temporal se denomina UNIÓN TEMPORAL _____.
3. El objeto de la Unión Temporal es _____.
4. El presente acuerdo de Unión Temporal rige a partir de su firma por LAS PARTES y tendrá validez durante el término de duración del Acuerdo Marco y un año más.
5. La responsabilidad de los integrantes de la Unión Temporal es solidaria en el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de la ejecución del Acuerdo Marco, pero las sanciones por el

incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del Acuerdo Marco se impondrán de acuerdo con la participación de ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

6. El representante de la Unión Temporal es _____ [indicar el nombre], identificado con C. C. No. _____ de _____, quien está expresamente facultado para firmar, presentar la propuesta y, en caso de salir favorecidos con la adjudicación del Acuerdo Marco, firmarlo y tomar todas las determinaciones que fueren necesarias respecto de su ejecución y liquidación, con amplias y suficientes facultades.
7. El Señor[a] _____ [indicar el nombre del representante legal de la Unión Temporal] acepta su nombramiento como representante legal de la UNIÓN TEMPORAL [Nombre de la Unión Temporal]
8. En caso de resultar adjudicatario, la facturación del Proponente la realizará [Nombre del integrante o nombre de todos los integrantes].
9. LAS PARTES acuerdan y se comprometen frente a la EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA Y SOLUCIONES URBANAS – ESU a no utilizar información relacionada con el objeto para propósitos distintos de la ejecución del Acuerdo Marco.
10. El Domicilio de la Unión Temporal es:

Dirección de correo _____

Dirección electrónica _____

Teléfono _____

Telefax _____

Ciudad _____

En constancia, se firma por quienes intervienen a los _____ días del mes de _____ del año _____, en la ciudad de _____

[Nombre del proponente o representante legal
legal
de cada uno de los integrantes]

[Nombre del proponente o representante
legal
de cada uno de los integrantes]

[Nombre y firma del representante de la Unión temporal]

ANEXO N° 8 – GARANTIAS COMERCIALES

Yo, identificado con CC _____, actuando en nombre y Representación Legal de _____, identificado con NIT _____, certifico que la garantía comercial que ampara cada uno de los elementos ofertados en el proceso de selección cuyo objeto es “Desarrollar e implementar un sistema de información a la medida para las diferentes operaciones de la Agencia de Educación Superior Postsecundaria de Medellín – Sapiencia.” es la siguiente:

ITEM	DETALLE	CANTIDAD	PLAZO COBERTURA	CONDICIONES DE AMPARO DE LAS GARANTIAS	OBSERVACIONES
1	Desarrollar e implementar un sistema de información a la medida para las diferentes operaciones de la Agencia de Educación Superior Postsecundaria de Medellín – Sapiencia.	10			

Nota: en caso tal que algún elemento no se encuentre cubierto por garantía comercial alguna deberá indicarlo.

 (Firma)
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (NOMBRE)
 XXXXXXXXXXXX (CÉDULA DE CIUDADANÍA)

**ANEXO N° 9- MATRIZ DE RIESGO.
(VER ANEXO.)**

ANEXO N° 10 – CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

Medellín, ___ de _____ de 202_.

Los suscritos quienes firman al final de esta certificación (**Representante legal y revisor fiscal o contador público**)

Certifican:

Que la información que se relaciona a continuación de manera discriminada y detallada, fue tomada de los estados financieros anexos a la presente propuesta con corte al ____ mes de ____ del año _____:

Información financiera:

NOMBRE	VALOR
Activo corriente	
Activo total	
Pasivo corriente	
Pasivo total	
Patrimonio	
Utilidad operacional	
Gastos de intereses	

Indicadores De Capacidad Financiera

INDICADOR	FÓRMULA	VALOR (Indique cifras con 2 decimales)
Indicador de Liquidez	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	
Indicador de Endeudamiento	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$	
Capital de trabajo	Activo Corriente – Pasivo Corriente	
Razón de cobertura de intereses	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Gastos de Intereses}}$	

Indicadores De Capacidad Organizacional

INDICADOR	FÓRMULA	VALOR (Indique cifras con 2 decimales)
Rentabilidad del patrimonio (ROE)	$\frac{\text{Utilidad operacional}}{\text{Patrimonio}}$	
Rentabilidad del activo	$\frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Activo Total}}$	

Firma
Nombre representante Legal
No. de Identificación

Firma
Nombre revisor fiscal o contador publico
No. de Identificación