

PATRIMONIO AUTÓNOMO DENOMINADO PA FINDETER PAF.

CONVOCATORIA N° PAF-TIC-PS-001 -2018

TERMINOS DE REFERENCIA PARA “PROMOVER LA MASIFICACIÓN Y EL USO DE LAS TIC EN LOS PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LAS MIPYME A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE TREINTA (30) SOLUCIONES TECNOLÓGICAS (WEB Y MÓVILES) DESARROLLADAS POR EMPRESAS COLOMBIANAS DE BASE TECNOLÓGICA”

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

FEBRERO DE 2018

Tabla de contenido

CAPÍTULO I DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. SUBCAPITULO I DE LA CONVOCATORIA
 - 1.1. OBJETO
 - 1.1.1. ALCANCE DEL CONTRATO
 - 1.1.2. PRODUCTOS DEL CONTRATO
 - 1.1.3. LOCALIZACIÓN DEL CONTRATO
 - 1.2. PRESUPUESTO ESTIMADO
 - 1.3. IMPUESTOS
 - 1.4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO
 - 1.5. FORMA DE PAGO
2. SUBCAPITULO II ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATO DE CONSULTORIA
 - 2.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO
 - 2.2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA
 - 2.3 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA
 - 2.4 ACTA DE INICIO DEL CONTRATISTA DE CONSULTORÍA
 - 2.5 ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN Y ACTA DE TERMINACIÓN
 - 2.6 CONOCIMIENTO DEL SITIO DE LA CONVOCATORIA
 - 2.7 CLÁUSULA DE GESTIÓN DEL RIESGO
 - 2.8 LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES APLICABLES

SUBCAPÍTULO III CRONOGRAMA

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

SUBCAPITULO I GENERALIDADES

- 1.1 DEFINICIONES
- 1.2 ABREVIATURAS Y SIGLAS
- 1.3 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE
- 1.4 PRINCIPIOS ORIENTADORES
- 1.5 CONVOCATORIA DE VEEDURÍAS CIUDADANAS
- 1.6 LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
- 1.7 CORRESPONDENCIA
- 1.8 PUBLICIDAD DEL PROCESO
- 1.9 PUBLICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y DOCUMENTOS DEL PROCESO
- 1.10 OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y LOS DOCUMENTOS Y ESTUDIOS DEL PROCESO
 - 1.11 ADENDAS
 - 1.12 PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS
 - 1.13 FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS
 - 1.13.1 Sobre No. 1: Propuesta Técnica
 - 1.13.2 Sobre No. 2: Propuesta Económica y Número de MiPymes a atender
 - 1.13.3 Reglas

- 1.14 REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
 - 1.15 DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LA ENTIDAD
 - 1.16 PROHIBICIÓN DE PRESENTAR PROPUESTAS ALTERNATIVAS O PARCIALES
 - 1.17 TÉRMINO PARA DEVOLUCIÓN DE PROPUESTAS
 - 1.18 PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
 - 1.19 DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR
 - 1.19.1 LEGALIZACIÓN
 - 1.19.2 APOSTILLE
 - 1.20 TÍTULOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR
 - 1.21 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE CONTRATOS Y/O PROYECTOS OTORGADOS EN MONEDA EXTRANJERA
 - 1.22 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
 - 1.23 CONFLICTO DE INTERÉS
 - 1.24 DEBER DE DILIGENCIA E INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO
 - 1.25 POTESTAD VERIFICATORIA
 - 1.26 SUSPENSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE LA CONVOCATORIA
 - 1.27 CIERRE DE LA ETAPA DE RECIBO DE PROPUESTAS
 - 1.28 VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO
 - 1.28.1 REGLAS DE SUBSANABILIDAD
 - 1.28.2 INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES
 - 1.29 OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES
 - 1.30 RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES
 - 1.31 APERTURA DEL SOBRE No. 2 PROPUESTA ECONÓMICA Y TÉCNICA
 - 1.32 METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS HABILITADAS
 - 1.33 RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN
 - 1.34 CRITERIOS DE DESEMPATE
 - 1.35 MODIFICACIÓN O REVOCATORIA DEL ACTA DE SELECCIÓN
 - 1.36 CAUSALES DE RECHAZO
 - 1.37 CAUSALES PARA LA DECLARATORIA DE DESIERTA
 - 1.38 CARTA DE CUPO CRÉDITO APROBADO
 - 1.39 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
 - 1.40 LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO
 - 1.41 CONSECUENCIA DE LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y/O LEGALIZACIÓN DEL MISMO
 - 1.42 APROBACIÓN DE LA GARANTÍA
 - 1.43 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO
 - 1.44 DEDICACIÓN DE PERSONAL
 - 1.45 ANÁLISIS DE LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL FUTURO CONTRATO MATRIZ DE RIESGOS
 - 1.46 INTERVENTORIA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
 - 1.47 GARANTÍAS
- 2 SUBCAPÍTULO II DOCUMENTOS Y REQUISITOS
- 2.1 DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA
 - 2.1.1 EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL
 - 2.1.2 DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL PROPONENTE PLURAL (SI APLICA):
 - 2.1.2.1 DISPOSICIONES GENERALES A LOS PROPONENTES PLURALES

- 2.1.3. CÉDULA DE CIUDADANÍA O SU EQUIVALENTE
- 2.1.4. CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
- 2.1.5. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
- 2.1.6. CONSTANCIA ANTECEDENTES JUDICIALES
- 2.1.7. AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO TEMPORAL DE LA PROFESIÓN EN COLOMBIA
- 2.1.8. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA
- 2.1.9. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO O SU EQUIVALENTE
- 2.1.10. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON LOS SISTEMAS GENERALES DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES
- 2.1.11. CERTIFICACIÓN DEL REVISOR FISCAL
- 2.1.12. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO O SU EQUIVALENTE
- 2.1.13. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y ADMINISTRACIÓN DEL TERRORISMO

SUBCAPITULO III VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO

3.1. REQUISITOS HABILITANTES

- 3.1.1. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN JURÍDICO
- 3.1.2. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN FINANCIERO
- 3.1.3. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO
 - 3.1.3.1 ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO DE SOFTWARE
 - 3.1.3.2 LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES APLICABLES
 - 3.1.3.3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE
 - 3.1.3.3.1 REGLAS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

SUBCAPITULO IV EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

- 4.1. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS
 - 4.1.1. VERIFICACION FACTORES DE CALIFICACIÓN TÉCNICA Y PROPUESTA ECONÓMICA

FORMATO CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA (FORMATO 1) debidamente suscrita

FORMATO CERTIFICADO DE PAGO DE APORTES PARAFISCALES Y SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL (FORMATO 2) debidamente suscrito

FORMATO EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE (FORMATO 3)

FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA. Sobre N° 2 (FORMATO 4)

FORMATO 4A NUMERO DE MIPYMES A ATENDER Y COBERTURA NACIONAL

FORMATO ESTIMACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA DETALLADA Y FACTOR MULTIPLICADOR (FORMATO 5)

FORMATO DECLARACION JURAMENTADA BENEFICIARIO REAL (FORMATO 6) debidamente suscrito

FORMATO DE DECLARACION JURAMENTADA INEXISTENCIA CONFLICTO DE INTERÉS (FORMATO 7)

FORMATO DE DECLARACION JURAMENTADA SOBRE LAS CLÁUSULAS PENALES, CLÁUSULAS PENALES DE APREMIO, MULTAS, SANCIONES O DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO Y/O RESOLUCION O TERMINACIÓN ANTICIPADA POR INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATISTA IMPUESTAS (FORMATO 8)

FORMATO DE DECLARACION JURAMENTADA DE INEXISTENCIA DE IMPOSICION DE CLÁUSULAS PENALES, CLÁUSULAS PENALES DE APREMIO, MULTAS, SANCIONES O DECLARATORIAS DE

INCUMPLIMIENTO Y/O RESOLUCIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS (FORMATO 9)
FORMATO DE DECLARACION INSCRIPCION EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES DEL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO (FORMATO 10)
ANEXO INFORMATIVO – MODELO DE MADURES DIGITAL
ANEXO 1 - PERSONAL REQUERIDO
ANEXO 2 - FICHA TÉCNICA DE LA SOLUCIÓN TIC (REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS)
ANEXO 2B - CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES SOLUCIÓN TIC (FACTORES TÉCNICOS DE CALIFICACIÓN)
ANEXO 3 – ACTA DE COMPROMISO MIPYME (INICIACIÓN)
ANEXO 4 – SOLICITUD CAMBIO DE MIPYME ASIGNADA
ANEXO 5 – ACEPTACIÓN FINAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

SUBCAPITULO I DE LA CONVOCATORIA

1.1. OBJETO

La presente convocatoria tiene como objeto **PROMOVER LA MASIFICACIÓN Y EL USO DE LAS TIC EN LOS PROCESOS DE TRANSFORMACION DIGITAL DE LAS MIPYME A TRAVES DE LA CONTRATACION DE TREINTA (30) SOLUCIONES TECNOLOGICAS (WEB Y MÓVILES) DESARROLLADAS POR EMPRESAS COLOMBIANAS DE BASE TECNOLÓGICA**

1.1.1. ALCANCE DEL CONTRATO

Para la contratación de “Soluciones tecnológicas de la industria TIC (web y móviles) desarrolladas por empresas colombianas de base tecnológica que promuevan, a través de la masificación y uso de éstas soluciones, la transformación digital de las micro, pequeñas y medianas empresas del país”, se identificarán y seleccionarán treinta (30) soluciones TIC las cuales deberán impulsar el proceso de transformación digital de las MiPymes asignadas, por medio de la implementación de sus soluciones y el acompañamiento y/o soporte a los empresarios durante el tiempo que dure el contrato.

Se busca beneficiar MiPymes en todo el territorio Colombiano, dividido en cinco (5) regiones geográficas así:

1. *Región Amazónica*
Conformada por seis (6) Departamentos: Amazonas, Caquetá, Guainía, Guaviare, Putumayo y Vaupés.
2. *Región Caribe*
Conformada por ocho (8) Departamentos: Atlántico Bolívar, Córdoba, La Guajira, Magdalena, Sucre, César y San Andrés.
3. *Región Pacífica*
Conformada por cuatro (4) Departamentos: Chocó, Valle del Cauca, Cauca y Nariño.
4. *Región Andina*
Conformada por diez (10) Departamentos: Antioquía, Boyacá, Caldas, Cundinamarca, Huila, Tolima, Norte de Santander, Quindío, Risaralda y Santander
5. *Región de la Orinoquía*
Conformada por cuatro (4) Departamentos: Arauca, Casanare, Meta y Vichada.

El número de MiPymes a beneficiar por SOLUCIÓN TECNOLÓGICA y la preferencia de cobertura geográfica estarán sujetas a las propuestas. Dependiendo de la naturaleza y modelo de negocio de cada solución, los proponentes podrán ofertar la cantidad de MiPymes a atender.

Con base en la propuesta presentada, Findeter y el Mintic entregarán los datos de contacto del 100% de las MiPyme que el proponente haya definido atender. Para la asignación de MiPymes a atender se procurará en cumplir con las preferencias geográficas indicadas en cada propuesta, pero cada proponente debe estar en la capacidad de atender MiPymes en cualquier región de Colombia.

- 1) La propuesta de solución tecnológica deberá responder a la siguiente definición de áreas y procesos definidos en el Modelo de Madurez Digital de MiPyme en los niveles 3 y 4, (en adelante MMD) del Mintic adjunto a este documento (Anexo Informativo).

El MMD indica, procesos empresariales, niveles de digitalización y soluciones tecnológicas que pueden responder a los retos de transformación digital de las MiPyme en Colombia. Se requiere que las soluciones objeto de esta convocatoria estén alineadas o respondan a las necesidades identificadas en los niveles 3 y 4 del MMD.

a. Procesos Área Administrativa.

- Contabilidad: Registro de todas las transacciones, tanto de ingresos como de egresos.
- Pago de Nómina: Cálculo de los gastos correspondientes a los empleados, sueldos, vacaciones, aportes de seguridad social y parafiscales.
- Declaración de Impuestos: Cálculo y liquidación de los impuestos que se deben pagar a nivel local y nacional.
- Análisis Financiero: Evaluación del desempeño de los indicadores financieros de la empresa.
- Presupuesto y Flujo de Caja: Planeación de los futuros costos y gastos, así como de la proyección de ingresos.

b. Procesos Área de Mercadeo y Ventas.

- Facturación: Registro de ventas realizadas en el periodo, a través de diferentes plataformas de venta con soporte a diferentes medios de pago.
- Recepción y procesamiento de pedidos: Registro de las solicitudes de cotización de clientes, pedidos en los diferentes canales de atención.
- Análisis de Datos: Análisis estadístico de información de clientes y ventas.
- Publicidad: Estrategias o mecanismos diseñados para dar a conocer los productos y servicios a un público cada vez mayor.

c. Procesos Área Operativa.

- Gestión de la Producción: Control del proceso de transformación de insumos en productos para la venta.
- Compras a proveedores: Adquisición de productos o servicios a otras empresas o personas.
- Control de Almacén e Inventario: Registro de las existencias actuales de materia prima y productos en las áreas de almacenamiento de la empresa.

d. Procesos Área de Dirección.

- Toma de Decisiones: El gerente debe decidir sobre el futuro de la empresa basado en la información estadística, que sustente estas decisiones.
- Evaluación de resultados: Análisis estadístico de información.
- Comunicación Interna: Proceso mediante el cual se comparte la información dentro de la empresa.
- Planeación estratégica: Análisis de información con el que se definen el rumbo de acciones, planes y proyectos de la empresa.

- 2) De la misma manera, las aplicaciones deben responder a las necesidades de los negocios más populares del país.

Se espera que algunas de las soluciones puedan impactar a los negocios más populares de Colombia, entre ellos:

1. Tiendas de barrio
2. Peluquerías o salas de belleza
3. Restaurantes
4. Cacharrerías y papelerías
5. Cafeterías y panaderías
6. Bares y tabernas o discotecas
7. Comidas rápidas y fruterías
8. Ferreterías
9. Droguerías
10. Famas y quesería
11. Servicios de telefonía celular
12. Asaderos

Así las cosas, los empresarios de tecnología que postulen soluciones deberán: 1) Demostrar cómo su solución se alinea con las necesidades identificadas en el Modelo de Madurez Digital y 2) Demostrar cómo su solución beneficia a un grupo importante de negocios populares de Colombia.

Una vez elegidos los proponentes, éstos deberán seguir un proceso estándar por cada empresa atendida, teniendo en cuenta las siguientes fases:

- Primera Fase: Iniciación: Generación del compromiso de la empresa MiPyme (Firmada por el representante legal) y el proponente para la implementación de la herramienta tecnológica.
- Segunda Fase: Instalación, configuración y parametrización: Puesta en marcha de la solución sobre una infraestructura administrada por el proveedor.
- Tercera Fase: Capacitación y Apropiación: Transferencia de conocimiento y capacidades a los empresarios MiPyme, en las modalidades presencial o virtual.
- Cuarta Fase: Seguimiento: Verificación del impacto obtenido, Comparación de los procesos antes y después de la implementación mediante formatos suministrados por el contratante.
- Quinta Fase: Cierre general del proyecto

1.1.2. PRODUCTOS DEL CONTRATO

Para cada una de las soluciones tecnológicas seleccionadas, las empresas oferentes deberán entregar los siguientes productos por MiPyme intervenida, según la fase:

Fase	Descripción	Productos
1. Iniciación	Generación del compromiso de la empresa Mipyme (Firmada por el representante legal) y el proponente para la implementación de la herramienta tecnológica. En esta etapa se establece el plan de trabajo para la implementación y apropiación de la solución.	Por empresa atendida: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de inicio del proyecto (Anexo 3) • Plan de trabajo (cronograma incluido en el acta de inicio) para la implementación
2. Instalación, configuración y Parametrización	Puesta en marcha de la solución operando sobre una infraestructura administrada por el proveedor. En esta etapa se hace la personalización y configuración de la herramienta acorde con la imagen de la empresa, áreas, usuarios, procesos y reportes.	Manuales de usuario (instalación y/o uso), los cuales pueden ser en físico, incluidos en la herramienta o disponibles en la página web de la empresa proveedora de la solución. Por empresa atendida: <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Recibo firmada por el representante legal de la empresa beneficiada en la que conste que se puso en marcha la solución.

3. Capacitación y Apropriación.	<p>Transferencia de conocimiento y capacidades a los empresarios Mipyme, en las modalidades presencial y/o virtual donde los usuarios de las mismas: 1) usen la solución instalada, 2) adecúen sus procesos empresariales para el uso de la herramienta y 3) Aprovechen la solución implementada para impactar algún indicador de eficiencia, productividad, ventas y/o ahorros en la empresa.</p> <p>Se deberá entregar evidencia de los casos de soporte atendidos.</p>	<p>Por empresa atendida:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de capacitación y transferencia de conocimiento. Se espera que esta etapa cuente con mínimo 20 horas presenciales y/o virtuales de acompañamiento y/o soporte por Mipyme en los cinco (5) primeros meses del contrato. - Informe de las intervenciones con evidencias del acompañamiento y/o soportes atendidos, este informe se deberá reflejar en el acta de aceptación final. (anexo 5)
4. Seguimiento	<p>Verificación del impacto obtenido, Comparación de los procesos antes y después de la implementación.</p>	<p>Por empresa atendida.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resultados, métricas o estadísticas de la Mipyme antes y después de la implementación de la solución tecnológica. (depende de la naturaleza de la solución y el área impactada). - este informe se deberá reflejar en el acta de aceptación final.
5. Cierre General	<p>En esta etapa se presentarán los informes generales del proyecto por cada proponente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de Aceptación (Anexo 5) - Documentar mínimo un caso de éxito en video, según las características del anexo 6. - Lecciones aprendidas, cambios identificados y recomendaciones.

1.1.3. LOCALIZACIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato será a nivel nacional teniendo como domicilio contractual la ciudad de Bogotá, D.C.

1.2. PRESUPUESTO TOTAL ESTIMADO (PTE)

El Presupuesto Total Estimado (PTE) para esta convocatoria es hasta la suma de DOS MIL CIENTO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$2.100.000.000.00) incluido el IVA, costos, gastos, impuestos, tasas y demás contribuciones a que hubiere lugar.

1.2.1. PRESUPUESTO ESTIMADO POR SOLUCIÓN (PE)

El Presupuesto Estimado (PE) por solución TIC es hasta la suma de **SETENTA MILLONES DE PESOS M/CTE (\$70.000.000.00)** incluido IVA, costos, gastos, impuestos, tasas y demás contribuciones a que hubiere lugar. Cada proponente podrá presentar hasta (3) soluciones.

El valor del presupuesto estimado para cada solución de proponente seleccionado, incluye sueldos del personal utilizado para la realización del trabajo, afectados por el factor multiplicador, gastos administrativos, costos directos (arriendo oficina principal, computadores, muebles, papelería, servicios públicos, copias, fotografías, desplazamiento aéreo, desplazamiento terrestre, hospedaje, entre otros costos directos) y demás tributos que se causen por el hecho de su celebración, ejecución y cierre, balance financiero y de ejecución / liquidación, así como los gastos administrativos generados durante la ejecución del mismo.

Cada proponente deberá ofertar un valor corregido no superior al valor máximo del presupuesto estimado por proponente (PE) para cada una de las soluciones seleccionadas.

1.3. IMPUESTOS

Los proponentes deberá considerar en su oferta todos los costos correspondientes a impuestos, tasas, contribuciones o gravámenes que se causen con ocasión de la suscripción, legalización, ejecución y cierre, balance financiero y de ejecución /liquidación del contrato, y que le apliquen.

Adicionalmente deberán tener en cuenta, los costos de las pólizas incluidas en el numeral GARANTIAS de los presentes términos de referencia y todos los demás impuestos que se generen por la celebración de este contrato.

Es responsabilidad exclusiva de los PROPONENTES realizar las averiguaciones, los cálculos y estimaciones que considere necesarios para la elaboración sus propuestas económicas y por ende, les asiste la obligación de consultar ante las diferentes Entidades recaudadoras qué impuesto les es aplicable en caso de ser adjudicatario, todo esto enmarcado en el hecho de que el PATRIMONIO AUTÓNOMO DENOMINADO PA FINDETER PAF, es EL CONTRATANTE y realiza la contratación bajo el Régimen Jurídico del derecho privado.

1.4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo máximo previsto para la ejecución es de **OCHO (8) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato.

1.5. FORMA DE PAGO

LA CONTRATANTE pagará a cada CONTRATISTA seleccionado el valor por el cual le fue adjudicado el contrato, por el sistema de precio global fijo sin fórmula de reajuste, de la siguiente manera:

Se realizarán 3 pagos según el avance en la implementación de la solución en las fases definidas en el numeral 1.1.2. *Productos del Contrato* y en función del número de empresas beneficiadas a las que el proponente se compromete atender.

PRODUCTOS	PLAZO ENTREGA	% VALOR TOTAL DEL CONTRATO
INFORME 1: Entregar la documentación requerida que demuestre que el 100% de las empresas a impactar han concluido la Fase 1	Hasta 1 mes	30%
INFORME 2: 100% de las empresas a impactar finalizaron Fase 2 y Fase 3	Hasta mes 5	40%
INFORME 3: 100% de las empresas finalizaron la etapa de seguimiento e informe de cierre del proyecto. Fase 4 y Fase 5	Mes 8	30%

Para el pago, CADA CONTRATISTA seleccionado entregara los productos solicitados, a la INTERVENTORIA para su aprobación.

El valor definitivo dependerá del valor de la propuesta del proponente al que le sea adjudicada.

Para aprobación de cada solicitud de pago se deberá presentar:

- Soporte o informe presentado al interventor de los entregables.
- Informe de gestión de las actividades ejecutadas durante el período objeto del pago, el cual deberá contar con el Visto Bueno del Interventor.
- Registro documental digital, donde se pueda constatar la realización de las actividades propuestas, sin perjuicio de la obligación de hacer llegar copias físicas a la supervisión y a LA CONTRATANTE de la versión finalmente aprobada, incluso después de realizado el pago.
- Previo a la realización de todos y cada uno de los pagos se deberá contar con el Visto Bueno del SUPERVISOR y la INTERVENTORÍA.
- Para los pagos, el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y las Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, o certificación del pago de los aportes de Pensión, Riesgos Laborales y de Caja de Compensación Familiar, de todo el personal vinculado directamente a la prestación de servicio, incluido el personal independiente que preste sus servicios para la ejecución del contrato.

CADA CONTRATISTA debe responder por el pago de todos los impuestos, tasas, gravámenes y contribuciones establecidas por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales y dentro de estos mismos niveles territoriales, las contribuciones, tasas, derechos, tarifas, y multas establecidos por las diferentes autoridades ambientales, que afecten la celebración, ejecución y cierre, balance financiero y de ejecución / liquidación del contrato y las actividades que de él se deriven. Estos pagos deben soportarse con las certificaciones correspondientes.

NOTA 1: El porcentaje de deserción de MiPymes atendidas no podrá ser superior al TREINTA POR CIENTO (30%), sin embargo, si este porcentaje de deserción ocurre durante la fase 1, el CONTRATISTA deberá solicitar a la CONTRATANTE el reemplazo de las MiPymes hasta completar el número desertado y diligenciar el formato de cambio (Anexo 4), para que le sean asignadas un número igual de nuevas MiPymes.

NOTA 2: Si posterior a la finalización de la fase 2 llegase a desertar un porcentaje de las MiPymes asignadas no superior al 30%, se le reconocerá al contratista un 20% del valor por MiPyme atendida, que corresponde al

valor ponderado de la fase 2. Con posterioridad a la finalización de la fase 3 no se le reconocerá ningún valor por MiPyme desertada.

SUBCAPITULO II ASPECTOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO

PATRIMONIO AUTÓNOMO DENOMINADO PA FINDETER PAF, está interesado en **“PROMOVER LA MASIFICACIÓN Y EL USO DE LAS TIC EN LOS PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LAS MIPYME A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE TREINTA (30) SOLUCIONES TECNOLÓGICAS (WEB Y MÓVILES) DESARROLLADAS POR EMPRESAS COLOMBIANAS DE BASE TECNOLÓGICA”**

CADA CONTRATISTA SELECCIONADO, tendrá como obligación ejecutar el contrato en las condiciones establecidas en los presentes términos de referencia, y en el contrato.

2.2. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

CADA CONTRATISTA SELECCIONADO, sin perjuicio de las demás obligaciones que se desprendan de la Constitución Política de la República de Colombia, se compromete a cumplir todas las obligaciones que estén establecidas o se deriven del clausulado del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO, de las particulares que correspondan a la naturaleza del contrato, las que se encuentren en los documentos del proyecto, las establecidas en distintos apartes de los Términos de Referencia, las que se deriven de la propuesta económica de contratista, aquellas especiales contenidas en los estudios previos y aquellas que por su esencia se consideren imprescindibles para la correcta ejecución del presente contrato, en los términos previstos en los artículos 863 y 871 del Código de Comercio y 1603 del Código Civil, y las siguientes obligaciones de carácter general:

1. Acatar la Constitución, la Ley, los principios de la función administrativa y los principios de la gestión fiscal consagrados en el artículo 209 y 267 de la Constitución Política, el Manual Operativo vigente del Contrato de Fiducia Mercantil, y demás normas concordantes y reglamentarias.
2. Dar cumplimiento a cada una de las actividades y obligaciones descritas en el alcance del presente documento.
3. Presentar toda la información requerida por el SUPERVISOR y/o la INTERVENTORIA o LA CONTRATANTE.
4. Ejecutar el CONTRATO con todos los elementos necesarios para el cabal cumplimiento del mismo.
5. Adelantar las actividades necesarias para dar cumplimiento al contrato, presentando un plan de trabajo y una programación para la ejecución del contrato, los cuales serán revisados y aprobados por la INTERVENTORIA con la suscripción del acta de inicio del contrato.
6. Atender las observaciones que se realicen a sus actividades en un plazo no mayor a 10 días hábiles, después de ser notificado.
7. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y las Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, o certificación

del pago de los aportes de Pensión, Riesgos Laborales y de Caja de Compensación Familiar, de todo el personal vinculado directamente a la prestación de servicio, incluido el personal independiente que preste sus servicios para la ejecución del contrato.

8. Suscribir las garantías para amparar el contrato, conforme a lo indicado.
9. Responder, sin perjuicio de la respectiva garantía, por el cumplimiento y calidad de los servicios prestados, por el término previsto en el presente contrato.
10. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
11. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de Autoridad competente.
12. Entregar al SUPERVISOR y/o la INTERVENTORÍA, el informe sobre las actividades ejecutadas, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en cada actividad encomendada cuando así se requiera.
13. Suministrar el personal conforme a lo establecido en Anexo 1 PERSONAL MINIMO Y DEDICACIONES MINIMAS de los presentes Términos de Referencia.
14. Informar a la INTERVENTORIA de cualquier cambio de personal que el CONTRATISTA proponga, verificando que el trabajador o profesional nuevo cuente con iguales o superiores condiciones a las ofertadas por el CONTRATISTA, el cual deberá contar con previa aprobación de la INTERVENTORÍA y del SUPERVISOR DEL CONTRATO.
15. Garantizar que durante la ejecución de contrato, se mantendrá el personal ofrecido, el cuál fue aprobado previo a la firma del acta de inicio por parte de la INTERVENTORÍA.
16. Estudiar, cumplir y conocer la organización y normatividad vigente de la CONTRATANTE, para su aplicación en el CONTRATO en especial lo establecido en el Manual Operativo del Patrimonio Autónomo.
17. Presentar a LA CONTRATANTE las modificaciones técnicas en procedimientos que sean convenientes para resolver problemas que pueden afectar el desarrollo del contrato, previo visto bueno de la INTERVENTORIA.
18. Cumplir y atender las instrucciones impartidas por la CONTRATANTE y el CONTRATISTA DE INTERVENTORIA, que en materia jurídica y legal se formulen.
19. Todas la que le apliquen para garantizar la ejecución del CONTRATO.

2.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

CADA CONTRATISTA SELECCIONADO se compromete a entregar la documentación que soporta la ejecución de las actividades del proceso requeridas según las fases definidas, y serán obligaciones específicas, además de las establecidas en el objeto y su alcance, las siguientes:

1. Presentar un plan de trabajo para cada MiPyme en el que se especifiquen las actividades, tiempos y responsables de las mismas.
2. Contactar a los representantes legales de las MiPyme y socializar el plan de trabajo propuesto, solicitar al representante legal de la MiPyme atendida, la firma del ACTA DE COMPROMISO MIPYME (INICIACIÓN).
3. Diligenciar y entregar al SUPERVISOR e INTERVENTORIA del contrato el FORMATO DE CAMBIO DE MIPYME (Anexo 4) máximo dos (2) semanas después de asignadas las MiPyme a atender, en caso que alguna de las MiPyme no cumpla con los requerimientos técnicos para la implementación de la solución propuesta por el contratista. (Se debe diligenciar un formato por cada MiPyme no apta).
4. Entregar las ACTAS DE COMPROMISO MIPYME (INICIACIÓN) por cada empresa atendida.
5. Presentar los soportes de Instalación, configuración de la herramienta en cada empresa atendida.
6. Presentar y Ejecutar el plan de capacitación, duración y reportes que demuestren la transferencia del conocimiento que le permitirá a cada MiPyme el uso y aprovechamiento de la solución TIC instalada.
7. Presentar soportes de capacitación, acompañamiento y/o soporte de cada MiPyme.
8. Estar prestos para solucionar casos de soporte u otros inconvenientes que manifieste la empresa atendida con el uso de la herramienta. Se busca para garantizar el éxito del proceso.
9. Entregar un video, con el testimonio de una de las empresas atendida, que sustente el caso de éxito de implementación de la solución tecnológica.
10. Presentar los PRODUCTOS solicitados en la tabla del numeral **1.1.2. PRODUCTOS DEL CONTRATO** del presente documento, correspondientes a cada una de las fases descritas para la implementación de cada una de las soluciones en cada MiPyme atendida.
11. Mantener las condiciones de estabilidad, operatividad y funcionalidad de la Solución Tecnológica por un término igual a la duración de contrato.

2.4. ACTA DE INICIO DEL CONTRATISTA

Para el inicio del CONTRATO, la INTERVENTORÍA y el CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, deben suscribir el acta correspondiente, la cual debe contener, entre otros aspectos, los siguientes:

- i. Lugar y fecha de suscripción del acta.

- ii. Nombre e identificación completa de los intervinientes.
- iii. Plazo.
- iv. Fecha de Terminación.
- v. Valor.
- vi. Información del CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS e INTERVENTOR.
- vii. Amparos, valor asegurado y vigencias de las garantías.
- viii. Fecha de aprobación de las garantías.
- ix. Personal del CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS para la ejecución del contrato.
- x. Programación de actividades.

Dentro de los CINCO (5) días siguientes a la suscripción del Contrato, previo a la suscripción del Acta de Inicio del Contrato el Interventor verificará el cumplimiento, entre otros, de los siguientes requisitos:

- a. Aprobación del personal de CADA CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS para la ejecución del Contrato. El INTERVENTOR verificará y aprobará el cumplimiento de los perfiles exigidos para los profesionales definidos en la oferta para la ejecución del contrato. Igualmente verificará los contratos de trabajo y/o los contratos de prestación de servicios suscritos entre el personal y el CONTRATISTA o entre estos y alguno de los integrantes del proponente plural.
- b. **Aprobación del plan de trabajo.** El INTERVENTOR aprobará el plan de trabajo general para la ejecución del contrato, en la cual se establecerán actividades, duración y responsable.
- c. **Aprobación de garantías.** El INTERVENTOR verificará que las garantías requeridas estén aprobadas y conminará al CONTRATISTA al cumplimiento de la constitución, modificación y presentación de las garantías, conforme lo establecen los Términos de Referencia y dentro de los plazos estipulados.
- d. **Verificación del Formato de Estimación Propuesta Económica Detallada:** El interventor validará el Formato de Estimación propuesta económica detallada.
- e. **Afiliación a la seguridad social integral.** Verificará los soportes de afiliación y pago de seguridad social integral vigente de todo el personal propuesto.

2.5. ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN Y ACTA DE TERMINACIÓN

Dentro del plazo establecido en el contrato, CADA CONTRATISTA, deberá entregar la totalidad de los productos objeto del contrato de conformidad con los plazos establecidos para cada uno de ellos, con el lleno de los requerimientos técnicos.

CADA CONTRATISTA entregará al INTERVENTOR los productos dentro de los plazos de entrega para cada uno de ellos. A la finalización del plazo de ejecución, CADA CONTRATISTA y el INTERVENTOR suscribirán el Acta de Terminación del contrato.

La ejecución de las actividades será aprobada y recibida en su totalidad en el Acta de Recibo a Satisfacción, razón por la cual, hasta ese momento la INTERVENTORÍA y/o la CONTRATANTE, se reservan el derecho de solicitar a CADA CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, los ajustes o correcciones de las actividades que no se encuentren desarrolladas de conformidad con el alcance técnico contratado.

2.6. CONOCIMIENTO DE LA CONVOCATORIA

Con la presentación de la propuesta, el proponente declara que conoce de manera integral todas las circunstancias legales, técnicas, ambientales, económicas y sociales para el desarrollo de la propuesta, en especial aquellas que puedan afectar la ejecución de las actividades y/o de la propuesta e influir en el cálculo del valor de la propuesta. Por lo tanto, el desconocimiento de estos aspectos no servirá de excusa válida para posteriores reclamaciones.

2.7. CLAUSULA GESTION DEL RIESGO

El Contratista previamente a la celebración del contrato ha hecho sus propios cálculos y estimaciones, con base en los cuales ha dimensionado su oferta. Tales estimaciones y cálculos deben haber considerado el contexto en el cual se ejecutará el contrato, así como todos los fenómenos, que puedan afectar la ejecución del contrato. En la ejecución del contrato, el Contratista se obliga a realizar todas las actividades y buenas prácticas que dicta el estado del arte en el campo del objeto contractual, con el fin de realizar la gestión de los riesgos que puedan afectar la ejecución del contrato. Dicha gestión debe contemplar como mínimo las siguientes actividades:

- a) La identificación de los riesgos
- b) El análisis cuantitativo y cualitativo mediante el cual estime la probabilidad y la consecuencia de la ocurrencia de los riesgos identificados, así como la priorización de cada uno de ellos.
- c) Realizar el respectivo plan de respuesta a los riesgos identificados, en el que se determinen las acciones que se ejecutarán con el fin de mejorar las oportunidades y reducir las amenazas que se originen en los riesgos identificados.
- d) Realizar las actividades de monitoreo y control aplicables con base en la priorización de riesgos realizada, con lo cual determinará si hay cambios en la priorización de los riesgos, si han surgido nuevos riesgos frente a los inicialmente identificados, como también si las acciones definidas en el plan de respuesta al riesgo evidencian la efectividad prevista.

Para la realización de la gestión de riesgos descrita, el Contratista deberá presentar a FINDETER para su aprobación un documento que contenga la siguiente información como mínimo:

- i) Un plan de Gestión del Riesgo que debe incluir la metodología que utilizará, los roles y responsabilidades del equipo de trabajo con relación a la gestión del riesgo, la categorización que utilizará para priorizar los riesgos, la periodicidad con la que realizará las actividades de gestión de los riesgos durante la ejecución del contrato, las escalas de probabilidad y consecuencia y la matriz de riesgos con las que realizará los análisis cualitativos y cuantitativos de los riesgos, así como la política de gestión de riesgos a partir de la cual el Contratista determina la tolerancia al riesgo que da lugar a la activación de las acciones de gestión de los riesgos.
- ii) Un Registro de Riesgos que debe incluir los riesgos identificados, las posibles respuestas, las causas de los riesgos, así como la calificación de los riesgos de acuerdo con la categorización definida en el Plan de Gestión del Riesgo.
- iii) Un Plan de Respuesta de Riesgos que debe incluir las acciones previstas para mitigar los riesgos incluidos en el Registro de Riesgos.

2.8. LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES APLICABLES

El proponente deberá entregar un documento que especifique la propiedad intelectual sobre los productos, bienes y/o servicios contratados, derechos de autor, y derechos de explotación – **ESTE DOCUMENTO DEBE HACER PARTE DE LA PROPUESTA TÉCNICA DEL PROPONENTE.**

SUBCAPÍTULO III CRONOGRAMA

Actividad	Fecha, hora y lugar según corresponda
Apertura y publicación de los Términos de Referencia, Estudio de Necesidad, Anexos, Documentos Técnicos y demás documentos asociados al proceso.	El 1 de febrero de 2018
Recepción de Observaciones a los Términos de Referencia y anexos	Hasta el 7 de febrero de 2018
Publicación del Informe de respuesta a observaciones a los Términos de Referencia y anexos o constancia de no presentación de observaciones	Hasta el 14 de febrero de 2018
Cierre – plazo máximo de presentación de oferta (Sobre No. 1 y 2) y Apertura de Sobre No. 1	20 de febrero de 2018 Lugar: Fiduciaria: Fiduciaria Previsora S.A. Dirección: Calle 72 #10-03 Piso 1, Bogotá D.C. Hora: 10:00 A.M
Publicación del Documento de Solicitud de Subsanabilidad	Hasta el 6 de marzo de 2018
Oportunidad para subsanar	Hasta el 13 de marzo de 2018 <u>Lugar: Correspondencia Findeter Bogotá, Calle 103 N° 19 – 20</u>
Publicación del Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes	Hasta el 23 de marzo de 2018
Plazo para presentar observaciones al Informe de verificación de requisitos habilitantes	Hasta el 27 de marzo de 2018
Publicación del Informe Definitivo de Requisitos Habilitantes	Hasta el 9 de abril de 2018
Apertura Sobre No. 2 – Propuesta técnica y económica de las propuestas habilitadas.	10 de abril de 2018 Lugar: Fiduciaria: Fiduciaria Previsora S.A. Dirección: Calle 72 #10-03 Piso 1, Bogotá D.C. Hora: 10:00 A.M
Publicación del Informe de Evaluación Económica y Técnica	Hasta el 23 abril de 2018
Plazo para presentar observaciones al Informe de Evaluación Técnica y Económica	Hasta el 25 de abril de 2018
Determinación del método y ponderación económica de las propuestas habilitadas	Segundo día hábil siguiente a la fecha de vencimiento del plazo establecido para presentar observaciones al informe de evaluación económica
Publicación del Informe Definitivo de Evaluación y asignación de puntaje (Orden de Elegibilidad).	Hasta el 26 de abril de 2018
Publicación del acta de selección del contratista o de declaratoria desierta.	Hasta el 30 de abril de 2018

Para todos los efectos del presente proceso de selección, la hora oficial será la hora legal colombiana, la cual será consultada vía Internet en la página web <http://horalegal.sic.gov.co/>.

CAPÍTULO II

DISPOSICIONES GENERALES

SUBCAPITULO I GENERALIDADES

1.1 DEFINICIONES

Términos de Referencia: Documento que contiene las disposiciones generales y específicas del presente proceso de contratación.

Contratista de Prestación de Servicios: Será la persona natural o jurídica que resulte seleccionada en la presente Convocatoria.

Interventor: Será la persona natural o jurídica que adelantará las labores de interventoría a la ejecución del(os) contrato(s).

Consortio: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.

Unión Temporal: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

Oferta o propuesta: Es el proyecto de negocio jurídico que una persona formule a otra, la cual deberá contener los elementos esenciales del negocio y ser comunicada al destinatario. Entendiéndose comunicada cuando se utilice cualquier medio adecuado para hacerla conocer del destinatario. La propuesta será irrevocable. De consiguiente, una vez comunicada, no podrá retractarse el proponente, so pena de indemnizar los perjuicios que con su revocación cause al destinatario, lo anterior, en consonancia con lo establecido en los artículos 845 y 846 del Código de Comercio.

Solucion Tecnológica: Integración entre Hardware, Software, Conexión a Internet, Capacitación y otros servicios relacionados con las TIC; la combinación de dos o más de estos elementos puede considerarse como una solución tecnológica, siempre y cuando sea claro el problema que “soluciona”, y considerando a la capacitación como un componente obligatorio que potencializa las demás herramientas tecnológicas.

Plataforma Web: plataforma web es más que una página web. Una plataforma incluye elementos adicionales a la página web tales como aplicaciones, carritos de compras, formularios, convertidores, instancias de aprobación y alguna otra solución específica para la necesidad del cliente y el mercado. Estos elementos pueden ser públicos o privados, tales como sistemas de comunicación interna o inventarios.

Solución Móvil: es una aplicación informática diseñada para ser ejecutada en teléfonos inteligentes, tabletas y otros dispositivos móviles y que permite al usuario efectuar una tarea concreta de cualquier tipo —profesional, de ocio, educativas, de acceso a servicios, etc.—, facilitando las gestiones o actividades a desarrollar.

Anexos: Son las disposiciones que complementan las partes pertinentes de los respectivos capítulos.

Acta de cierre, balance financiero y de ejecución / liquidación del contrato: Acta que constituirá el cierre contractual y de balance del contrato, en la que se dejará constancia de la ejecución física y presupuestal del CONTRATO, de la funcionalidad del proyecto y de los demás aspectos relevantes sobre el CONTRATO, así como de los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y los acuerdos, transacciones y conciliaciones que alcancen las partes para poner fin a las posibles divergencias presentadas, así como las manifestaciones de desacuerdo del Contratista y poder declararse a paz y salvo. Podrá ser suscrita por las partes o por la CONTRATANTE.

Formatos: Son herramientas sugeridas que permiten a los proponentes facilitar la elaboración de sus propuestas y presentar la información requerida en los Términos de Referencia de manera uniforme. La información requerida en los formatos es obligatoria, debe corresponder a lo solicitado.

Formato 1 - Carta de Presentación de la Propuesta: Contiene la presentación de las condiciones generales de la propuesta y debe presentarse debidamente suscrita.

Formato 2 - Certificado de Pago de Aportes Parafiscales y Sistema General de Seguridad Social Integral: Está destinado a certificar que el proponente ha realizado los correspondientes pagos de los aportes parafiscales y del sistema general de seguridad social integral o CREE según corresponda y debe presentarse debidamente suscrito.

Formato 3 - Experiencia específica del proponente: Relaciona la información necesaria que permite verificar la experiencia del proponente que se relaciona directamente con el objeto contractual de la convocatoria.

Formato 4 - Propuesta Económica: Relaciona el valor total de la oferta, incluido IVA y toda la información necesaria de la propuesta económica y deberá presentarse en el sobre N° 2 para efectos de evaluación y calificación.

Formato 5 –Estimación propuesta económica detallada y factor multiplicador: Contiene el análisis detallado de los diferentes componentes que conforman el factor que afecta los costos directos necesarios para la ejecución del contrato. El proponente que resulte seleccionado debe presentar el formato en físico y Excel debidamente diligenciados, para verificación de cumplimiento por parte del interventor, quien validará que cumplan con los requisitos mínimos establecidos en los términos de referencia, como requisito previo para suscribir el acta de iniciación del contrato. Estos formatos son considerados únicamente como una herramienta para la interventoría del contrato.

Formato 6 - Beneficiario real: Es la declaración juramentada de la identificación e información del beneficiario real del contrato, es decir, de la(s) persona(s) natural(es) o jurídica(s) beneficiaria(s) directa(s) del contrato. Entendido este, como la persona o grupo de personas con capacidad legal, que puede(n) obligarse y tomar decisiones sobre la presentación de la propuesta, suscripción, ejecución, terminación y cierre, balance financiero y de ejecución /liquidación del contrato, así como, sobre el manejo de los recursos económicos relacionados con el contrato y en especial sobre la distribución de los beneficios económicos derivados del mismo. Igualmente, constituyen un mismo beneficiario real las sociedades matrices y sus subordinadas constituyan o no grupo empresarial y deberá presentarse debidamente firmada con la propuesta.

Formato 7. Formato de Declaración Juramentada Inexistencia Conflicto de Interés. Es la declaración juramentada del proponente, de la persona jurídica y/o de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, de no encontrarse incurso(s), en las causales de conflicto de interés para presentar propuesta o celebrar contrato establecidas en los términos de referencia. Se debe aportar con la propuesta.

Formato 8: Formato de declaración juramentada sobre las cláusulas penales, cláusulas penales de apremio, multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento y/o resolución o terminación anticipada por incumplimientos del contratista impuestas: Es la declaración juramentada del proponente, que debe presentar la persona natural o el representante legal de persona jurídica que se presente de manera individual y cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, sobre las cláusulas penales, cláusulas penales de apremio, multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento y/o resolución o terminación anticipada por incumplimientos del contratista, que le hayan sido impuestas o declaradas en los contratos en los cuales ha ostentado la calidad de contratista. En el evento de no ser sujeto de ninguna de las anteriores, deberá aportar debidamente suscrito el Formato 9.

Formato 9: Formato de declaración juramentada de inexistencia de imposición de cláusulas penales, cláusulas penales de apremio, multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento y/o resolución o terminación anticipada por incumplimiento de contratos: En el evento que la persona natural o el representante legal de persona jurídica que se presente de manera individual o alguno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal no haya sido sujeto como contratista de cláusulas penales, cláusulas penales de apremio, multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento y/o resolución o terminación anticipada por incumplimientos del contratista, impuestas o declaradas en los contratos en los cuales ha ostentado la calidad de contratista, deberá presentar la respectiva declaración juramentada.

Formato 10: Formato de declaración Inscripción en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio.- Es la declaración juramentada del proponente, que debe presentar la persona natural o el representante legal de persona jurídica que se presente de manera individual y cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal, sobre la inscripción o no en el registro

1.2 ABREVIATURAS Y SIGLAS

A continuación se definen algunas abreviaturas y siglas utilizadas a lo largo del presente documento:

App: Tipo de programa informático diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar diversos tipos de trabajos.

B2B: Business-to-business (B2B) es la transmisión de información referente a transacciones comerciales, normalmente utilizando tecnología.

B2C: Es la abreviatura de la expresión Business-to-Consumer («del negocio al consumidor», en inglés).

E- Commerce: comercio electrónico o bien negocios por Internet o negocios online, consiste en la compra y venta de productos o de servicios a través de medios electrónicos, tales como Internet y otras redes informáticas.

MiPyme: Micro, Pequeñas y Medianas Empresas

MiPyme Digital: Es la iniciativa del Ministerio TIC que promueve la transformación de los modelos de negocio de las MiPyme colombianas a partir del uso estratégico de la tecnología. Se busca que las empresas del país pasen del Internet del consumo, al Internet de la productividad y emprendan la ruta digital.

MMD: Modelo de Madurez Digital. El Ministerio TIC desarrolló un Modelo que parte de la idea en que una empresa debe revisar e intervenir con tecnología sus procesos empresariales: Dirección, Administración, Operación y Ventas. En la medida en que estos procesos sean intervenidos, una empresa podrá digitalizarse gradualmente, recorriendo la ruta digital que inicia en el nivel 1.0 (Adoptan las soluciones y logran bajo impacto) y va hasta el 4.0 (Lideran haciendo la diferencia para ellos y otros).

PMI: PMI son las siglas de “Project Management Institute”, propone una metodología que orienta la dirección y gestión de proyectos, proponiendo aquellos procesos de gestión más habituales y los que la práctica ha demostrado que son efectivos.

SMMLV: Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.

SARLAFT: Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.

MINTIC: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

TIC: Tecnologías de la Información y las comunicaciones.

FONTIC: Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

FINDETER: Financiera de Desarrollo Territorial S.A.

PATRIMONIO AUTÓNOMO DENOMINADO PA FINDETER PAF: Contratante

1.3 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

El proceso de contratación correspondiente a la presente convocatoria está sometido a la legislación y jurisdicción Colombiana y se rige por el régimen de la contratación privado contenido en el Código Civil, el Código de Comercio y demás normas aplicables a la materia. Por tanto, los términos de referencia y en general los documentos que se proferían en el proceso, se sujetarán a las precitadas normas.

1.4 PRINCIPIOS ORIENTADORES

La presente contratación se regirá y está sujeta por los principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal, consagrados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, al Régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en los artículos 8 de la Ley 80 de 1993, artículos 13; 15 y 18 de la Ley 1150 de 2007, artículos 1 y 4 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

Los anteriores principios se entenderán y aplicarán en el sentido que ha establecido la ley, la jurisprudencia colombiana y la doctrina.

1.5 CONVOCATORIA DE VEEDURÍAS CIUDADANAS

Las veedurías ciudadanas establecidas en la ley, podrán realizar control social al presente proceso de selección y al contrato resultante, para tal fin se les proporcionará toda la información y documentación requerida.-

1.6 LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

El PROPONENTE con la presentación de la propuesta expresa su intención de apoyar la acción del Estado Colombiano y de la Entidad para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación y se compromete formalmente a no efectuar o facilitar actos, acuerdos o conductas de corrupción.

En el evento de conocerse casos de corrupción en las Entidades del Estado, se debe reportar el hecho a Secretaria de Transparencia de Presidencia de la República o quien haga sus veces. También puede reportar el hecho a www.findeter.gov.co o programantifraude@findeter.gov.co.

1.7 CORRESPONDENCIA

A excepción de la propuesta, que deberá radicarse en el lugar indicado en el cronograma, todos y cada uno de los documentos que el interesado y/o proponente genere y que esté(n) relacionado(s) con la presente convocatoria, podrá(n) ser remitido(s) al correo electrónico conveniomintic@findeter.gov.co, los cuales no podrán exceder de 10 MB incluido el cuerpo del correo en un solo correo electrónico, o radicarlos en la Calle 103 # 19 – 20 Bogotá, así mismo aquellos documentos que requieran presentación en original, no serán admitidos en correo electrónico, de modo que deberán radicarse en físico y original dentro del plazo establecido. Si requiere remitir documentos con mayor capacidad a los 10MB, podrá remitir varios correos electrónicos, pero deberá tener precaución que todos sean remitidos antes de la fecha y hora establecidos, para que sean tenidos en cuenta por la Entidad.

Se entiende para todos los efectos de la presente convocatoria, que la única correspondencia oficial del proceso y por tanto, susceptible de controversia, será aquella radicada y/o enviada según corresponda a cualquiera de los medios establecidos.

La correspondencia que sea remitida o radicada en una Entidad, dirección, dependencia, lugar y/o correo electrónico diferente, se entiende como no oficial y no es vinculante, por lo que, no será atendida.

Las comunicaciones deberán ser dirigidas a:

Señores

FINDETER

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

Asunto: Convocatoria PAF-TIC-PS-001 -2018

PATRIMONIO AUTÓNOMO DENOMINADO PA FINDETER PAF

Teléfonos: 6230311

Calle 103 No. 19 - 20

Bogotá D.C. – Colombia

Y deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- a. Nombre completo del interesado en la Convocatoria.
- b. Datos del proponente que incluya como mínimo: nombre completo, dirección física, dirección electrónica y teléfonos fijos y/o celulares.
- c. Identificación de los anexos presentados con la comunicación, si los hubieren.
- d. Número total de folios.

1.8 PUBLICIDAD DEL PROCESO

Todos los documentos y estudios del proyecto y aquellos resultantes de la convocatoria serán publicados en la página web www.findeter.gov.co y a través de la página web de la Entidad fiduciaria del PATRIMONIO AUTÓNOMO DENOMINADO PA FINDETER PAF, y estarán a disposición de cualquier interesado.

Los documentos de la presente convocatoria, anexos técnicos, estudios de necesidad, presupuesto y demás documentos que se generen, se podrán consultar en la página web de FINDETER, www.findeter.gov.co y en la página web de la PATRIMONIO AUTÓNOMO DENOMINADO PA FINDETER PAF) www.fiduprevisora.com.co Aquellos documentos o estudios que por su volumen superen la capacidad de almacenamiento del servidor web, estarán disponibles para la consulta del interesado en las instalaciones de FINDETER ubicada en la ciudad de Bogotá en la Calle 104 No. 18A-52, oficinas de la Gerencia de TIC – Vicepresidencia Técnica, a la que podrá asistir algún funcionario de la Dirección de Contratación, de lo cual se dejará constancia escrita.

1.9 PUBLICACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y DOCUMENTOS DEL PROCESO

La apertura del proceso de selección se realizará con la publicación de los Términos de Referencia y los documentos del proceso en la página web de Findeter, www.findeter.gov.co y en la página web de la CONTRATANTE.

1.10 OBSERVACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Y LOS DOCUMENTOS Y ESTUDIOS DEL PROCESO

Los interesados pueden presentar observaciones respecto del contenido de los Términos de Referencia, a los estudios del proyecto, a la matriz de riesgos, a los anexos técnicos y cualquier otro documento relacionado con el presente proceso de selección, de manera escrita, dentro de los términos y fechas establecidas en el cronograma del proceso, a través de correo electrónico conveniomintic@findeter.gov.co, o en físico en la Calle 103 # 19 – 20 Bogotá, Findeter. No se absolverán consultas efectuadas telefónicamente o en forma personal.

La Entidad CONTRATANTE publicará a través de su página web, y a través de la página web www.findeter.gov.co, las respuestas a las observaciones presentadas, en la fecha establecida en el cronograma del proceso. La Entidad CONTRATANTE, para efectos de su respuesta, podrá agrupar aquellas observaciones de naturaleza común.

El informe de respuesta a las observaciones presentadas tiene carácter explicativo o aclaratorio, en consecuencia, solo se modificaran los términos de referencia mediante adendas.

1.11 ADENDAS

Dentro del término de publicación de la presente convocatoria, la Entidad CONTRATANTE, podrá modificar los términos de referencia a través de adendas las cuales se publicarán en la página web de FINDETER www.findeter.gov.co y a través de la página web del PATRIMONIO AUTÓNOMO DENOMINADO PA FINDETER PAF y deberán expedirse, a más tardar el día hábil anterior a la fecha establecida en el cronograma para el cierre de la convocatoria.

Así mismo, podrá expedir adendas para modificar el cronograma del proceso antes de la adjudicación del contrato.

Será responsabilidad exclusiva del proponente atender y tener en cuenta todas las adendas expedidas en el presente proceso de selección para la elaboración de su propuesta.

1.12 PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

En el presente proceso podrán participar las personas naturales o jurídicas nacionales, proponentes plurales en consorcio o unión temporal.

Cada proponente, persona natural o jurídica nacional, sea que participe en forma individual, como socio o constituido como consorcio o unión temporal, podrá presentar hasta tres (3) ofertas diferentes de soluciones TIC en la misma propuesta. El proponente, sea que participe de forma individual o dentro de una figura plural, sola podrá presentar una (1) propuesta contentiva de hasta tres (3) soluciones. De presentarse el caso que una misma persona natural o jurídica nacional presente diferentes propuestas, sea de manera individual o como miembro de una figura plural, se tomará como válida solo propuesta que haya sido radicada primero en las oficinas de FIDUCIARIA, por lo tanto, aquellas que se radiquen posteriormente y donde el proponente participe, serán descalificadas automáticamente y no serán evaluadas.

El proponente podrá presentar propuestas directamente o a través de apoderado, evento en el cual deberá anexar el poder otorgado en legal y debida forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar al proponente en el trámite del presente proceso y en la suscripción del contrato y copia de la cédula de ciudadanía o documento equivalente de éste.

El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en la República de Colombia, y deberá estar facultado para representar al proponente, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades: (i) Formular propuesta para el proceso de selección de que tratan estos Términos de Referencia; (ii) Dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite la CONTRATANTE en el curso del presente proceso; (iii) Recibir las notificaciones a que haya lugar; (iv) Suscribir el contrato en nombre y representación del adjudicatario.

El poder otorgado deberá cumplir con los requisitos exigidos en el Código General del Proceso para la constitución de apoderados (artículo 74), así como con los aspectos referidos a la autenticación.

1.13. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

Los proponentes deberán presentar en el lugar, hasta la fecha y hora establecidas en el cronograma su propuesta en medio escrito (físico), en dos (2) sobres cerrados, separados, identificados con el proyecto de la convocatoria, contentivos de los documentos que hacen parte de la propuesta, de la siguiente manera:

1.13.1 Sobre No. 1: Propuesta Técnica (Requisitos Habilitantes):

Deberá contener los documentos soportes en medio escrito (físico) e información establecidos en los presentes términos de referencia (incluye entre otros, los documentos para acreditar los requisitos habilitantes del proponente de orden jurídico, financiero y técnico* señalados en estos términos de referencia) y deberá estar marcado como *Sobre Propuesta Técnica*

Debe presentarse en medio escrito (físico) en original y tres (3) copias, debidamente foliados de manera consecutiva ascendente.

**En caso de que el proponente vaya a presentar más de una propuesta (máximo tres (3) soluciones TIC diferentes), los requisitos técnicos de cada una de las propuestas deben incluirse en el Sobre No. 1, en carpetas separadas identificadas cada una con el nombre de cada solución TIC propuesta.*

1.13.2 Sobre No. 2: Propuesta Económica y Técnica (Evaluación y Calificación de las Propuestas):

Deberá contener única y exclusivamente la propuesta económica y técnica: (Formato 4, Formato 4A, y Anexo 2 B), en medios físico y magnético en Excel y PDF. La información consignada debe corresponder con la información solicitada.

Deberá presentarse en medio escrito (físico) en original y dos (2) copias, debidamente foliados de manera consecutiva ascendente.

**En caso de que el proponente vaya a presentar más de una propuesta (máximo tres (3) soluciones TIC diferentes), los documentos de la propuesta Económica y Técnica de cada una de las propuestas deben incluirse en el Sobre No. 2, en carpetas separadas identificadas cada una con el nombre de cada solución TIC propuesta.*

1.13.3 Todos los documentos de la Propuesta: Técnica (Requisitos Habilitantes) (Sobre N° 1) y Propuesta Económica y Técnica (Evaluación y Calificación de las Propuestas) (Sobre N° 2) deberán estar foliados (enumerados) de manera ascendente consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números, desde el primer hasta el último folio (hoja). No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis, la foliación se realiza en la esquina superior derecha del documento según el sentido de lectura, de manera legible sin enmendaduras, usando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B, o bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble.

Toda la documentación deberá estar almacenada en carpeta legajadora de archivo –en cartón, tamaño oficina- de 300 gramos o superior y sujetos con legajador elaborado con materiales plásticos libres de ácidos. Para dar cumplimiento a la Ley General de Archivo la documentación No se debe presentar en AZ, folder o carpetas plastificadas, anillados o velobinder.

La cantidad máxima de folios por carpeta no deberá superar los doscientos (200) folios, en caso de superarlos se deberá incluir la documentación excedente en otra carpeta manteniendo el consecutivo de foliación.

1.14. REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

1.14.1 Cada proponente, persona natural o jurídica nacional, sea que participe en forma individual o como miembro de una figura plural (consorcio o unión temporal), solo podrá presentar una (1) propuesta que contenga hasta tres (3) ofertas de solución TIC independientes y diferentes que respondan a áreas diferentes de la empresa según las definidas en el modelo de madurez digital (MMD).

- 1.14.2 En el presente proceso podrán participar y presentar propuestas directamente o a través de apoderados, las personas naturales o jurídicas nacionales y/u oferentes plurales a través de las figuras asociativas de consorcio o unión temporal, que a la fecha de presentación de la propuesta cumplan con los requisitos habilitantes solicitados para la participación en el presente proceso de convocatoria.
- 1.14.3. La propuesta debe presentarse sin borrones, tachaduras ni enmendaduras que puedan afectar sus características, cantidades, valores unitarios o valores totales.
- 1.14.4. En caso de efectuarse alguna aclaración se deberá realizar una nota explicativa de la misma.
- 1.14.5. La propuesta, los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los proponentes dentro de la respectiva convocatoria, deben presentarse en idioma castellano.
- 1.14.6. No se aceptarán propuestas enviadas a otras dependencias, por correo electrónico, fax o cualquier otro medio telemático.
- 1.14.7. Las propuestas que se presenten después de la fecha y hora o en un lugar diferente a los fijados para su entrega serán consideradas como extemporáneas, por lo tanto, no serán aceptadas. Por ende, no serán objeto de verificación ni evaluación.
- 1.14.8. En caso de discrepancias entre el original y la copia, prevalece el contenido de la propuesta original.
- 1.14.9. En caso de discrepancias entre la propuesta económica presentada en físico y la presentada en formato digital, prevalecerá la original en físico, y en caso de discrepancias entre la propuesta económica y/o presupuesto en formato Excel y PDF, prevalece el contenido del archivo en PDF. El formato en Excel se considera únicamente como una herramienta de trabajo para los evaluadores.
- 1.14.10. La información requerida en los formatos de la presente convocatoria deberán diligenciarse completamente.
- 1.14.11. Todos los documentos que hayan sido expedidos en el exterior para ser válidos en Colombia y en consecuencia para la convocatoria, deberán presentarse tanto con la propuesta como con las subsanaciones debidamente apostillados o legalizados, dependiendo de si el país de origen es suscriptor del Convenio de la Haya y de la naturaleza pública o privada del documento.

1.15. DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LA ENTIDAD

Cuando el proponente pretenda acreditar algún requisito exigido en los presentes términos de referencia con documentación que cumpla con los mismos y obre en la Entidad, por haber sido presentados en otra actuación dentro de los dos (2) años anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, deberá solicitar expresamente en la propuesta que el (los) mismo(s) se tome(n) en cuenta para la presente convocatoria y para tal fin, deberá identificar plenamente el (los) documento(s) y señalar la actuación en la que obra, para que la Entidad los verifique de manera directa, sin perjuicio que el proponente los pueda aportar.

1.16. PROHIBICIÓN DE PRESENTAR PROPUESTAS ALTERNATIVAS, CONDICIONADAS O PARCIALES

No se aceptarán propuestas alternativas ni parciales ni condicionadas.

1.17. TÉRMINO PARA DEVOLUCIÓN DE PROPUESTAS

Los proponentes podrán solicitar por escrito el retiro de sus propuestas antes de la fecha y hora previstas para el cierre de la convocatoria; previa solicitud del Representante Legal. Caso en el cual se les devolverá sin abrir y se dejará constancia escrita de la devolución.

Igualmente, una vez finalizada la convocatoria, los proponentes podrán radicar una solicitud de devolución de las copias de su propuesta en un plazo máximo de quince (15) días calendario siguientes a la fecha de publicación del acta de selección del contratista, vencido el cual sin que se radique la solicitud las mismas serán enviadas a archivo general para su destrucción.

1.18. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

El plazo para la presentación de propuestas será a partir del momento en que se publiquen estos términos de referencia y hasta la fecha y hora que se establezca en el cronograma o en las adendas que se expidan para tal fin.

Por ningún motivo se admitirán propuestas presentadas después del día y hora señalados para el cierre o en lugar diferente al establecido en el cronograma.

1.19. DOCUMENTOS OTORGADOS EN EL EXTERIOR

Sin excepción, todos los documentos constitutivos de la propuesta otorgados en el exterior, deberán estar legalizados o apostillados, de conformidad con los requisitos nacionales de validación para documentos expedidos en el exterior. Si el documento es emitido en idioma distinto al oficial de Colombia, deberá adjuntarse acompañado de la respectiva traducción oficial al idioma castellano, por traductor oficial, acreditado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, así mismo dicha traducción deberá presentarse debidamente legalizada o apostillada según corresponda.

1.19.1. LEGALIZACIÓN

Los documentos públicos otorgados en el extranjero por un funcionario de un Estado que no haga parte de la Convención Sobre la Abolición del Requisito de Legalización para Documentos Públicos Extranjeros, o los documentos privados provenientes de tales Estados, deberán presentarse debidamente legalizados, para lo cual se verificará que se haya surtido la siguiente cadena de legalización: (i) Realizar el reconocimiento del documento ante Notario o quién haga sus veces, si aplica; (ii) Realizar la Legalización de los documentos ante la autoridad competente en el país de origen (donde fueron emitidos los documentos); (iii) Presentar los documentos, previamente legalizados, en el consulado de Colombia ubicado en el país en el cual se emitió el documento, para que el Cónsul colombiano reconozca la firma de la autoridad que lo legalizó, o a falta de éste, por el de una nación amiga; (iv) Legalizar la firma del Cónsul Colombiano ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.

Tratándose de sociedades, al autenticar los documentos, los cónsules harán constar que existe la sociedad y ejerce su objeto conforme a las leyes del respectivo país.

1.19.2. APOSTILLE.

Cuando se trate de documentos de naturaleza pública otorgados en país extranjero por funcionario de un Estado parte de la Convención que haya suscrito el Convenio sobre la abolición del requisito de legalización para Documentos Públicos Extranjeros, suscrita en La Haya del 5 de octubre de 1961, sólo será exigible la apostilla. **La apostilla es el trámite mediante el cual se avala la autenticidad de la firma y el título al que actúa el funcionario público firmante del documento** y que se surte ante la autoridad competente en el país de origen. Si la apostilla está dada en idioma distinto al castellano, deberá presentarse acompañada de una traducción oficial a dicho idioma realizada por un traductor oficial debidamente acreditado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores Colombiano, la cual deberá presentarse debidamente apostillada o legalizada.

ADVERTENCIA: La Entidad se permite advertir que aplicará estrictamente las previsiones contenidas en la Convención de La Haya, la cual fue aprobada mediante la Ley 455 de 1998, en el sentido de verificar que el trámite surtido ante la autoridad competente **avale la autenticidad de la firma e indique a qué título ha actuado la persona que firma el documento público.**

1.20. TÍTULOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR

El proponente que resulte seleccionado y haya ofrecido personal profesional con títulos académicos otorgados por una institución de educación superior extranjera o por una institución legalmente reconocida por la autoridad competente en el respectivo país para expedir títulos de educación superior, deberá acreditar la convalidación de estos títulos ante el Ministerio de Educación Nacional, para lo cual deberá contar con los mismos o iniciar con suficiente anticipación los trámites respectivos y presentarlo al supervisor del contrato previo a la suscripción del acta de inicio.

1.21. PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE CONTRATOS Y/O PROYECTOS OTORGADOS EN MONEDA EXTRANJERA

- i. Verificación de la fecha de terminación o de la suscripción del acta de entrega y recibo final del contrato.
- ii. Verificación e identificación de la moneda extranjera en la cual fue suscrito el contrato o proyecto.
- iii. Conversión del valor del contrato a dólar americano, cuando se trate de una moneda diferente a éste y posteriormente conversión a pesos colombianos. Cuando el contrato se haya suscrito en moneda extranjera, el valor del dólar americano será el vigente al día de la fecha de terminación o de la suscripción del acta de entrega y recibo final del contrato.
- iv. Se establecerá directamente el valor del contrato o proyecto presentado en moneda extranjera cuando exista información oficial que permita efectuar la conversión a la moneda criterio de comparación.
- v. La conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se efectuará de acuerdo con el valor total del contrato a la fecha de terminación o de la suscripción del acta de entrega y recibo final del mismo.

Para efectos de la conversión a salarios mínimos, en caso que el proponente presente soportes de la fecha de terminación y de la fecha de suscripción del acta de entrega y/o recibo final, la fecha que será tomada para la conversión, será la de terminación del contrato.

En el evento que el proponente con la propuesta o cuando se le requiera, no presente documentos que cumplan con las condiciones establecidas en las alternativas de acreditación de experiencia, en donde se pueda verificar el valor total del contrato, con el objeto de realizar el cálculo de los SMMLV, dicho contrato o proyecto no será tenido en cuenta para acreditar este criterio de experiencia.

Se tomará como referencia para el establecimiento de la tasa cambiaria del Banco de la República de Colombia: <http://www.banrep.gov.co/es/tasas-cambio-mundo>

1.22. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán participar en el presente procesos de contratación, ni celebrar contratos, por sí o por interpuesta persona, quienes se encuentren incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad señaladas en la Constitución y en Ley, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 13 y 15 de la Ley 1150 de 2007.

NOTA: Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el CONTRATISTA, éste cederá el contrato, previa autorización escrita de la CONTRATANTE o si ello no fuere posible renunciará a su ejecución.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita de la CONTRATANTE.

1.23. CONFLICTO DE INTERÉS

Para los precisos efectos de estos Términos de Referencia, se considerará que, bien sea de manera individual o como integrante de un consorcio o unión temporal, un proponente no podrá presentar propuesta ni suscribir contrato, por encontrarse incurso en conflicto de interés, cuando:

1.23.1. Se incurra en las causales previstas en la Ley 734 de 2002, artículo 10 de la Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes.

1.23.2. Hayan participado en la estructuración, evaluación, aprobación, viabilización, financiación del proyecto objeto de la presente convocatoria, así como en la estructuración de los Términos de Referencia y/o en la evaluación y selección del proceso de contratación. El conflicto de interés se predicará igualmente, respecto de los beneficiarios reales de las mismas personas.

1.23.3. Haya suscrito contrato de SUPERVISIÓN o INTERVENTORÍA con Findeter o con la Contratante, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo. Este conflicto lo será también respecto de los beneficiarios reales de las mismas personas.

1.24. DEBER DE DILIGENCIA E INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO

1.24.1. El proponente será el responsable de conocer todas y cada una de las implicaciones del ofrecimiento que realice en el presente proceso, y realizar todas las valoraciones y estimaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de las condiciones técnicas y características generales y específicas de la actividad y/u obra a contratar.

1.24.2. Con la sola presentación de la propuesta se considera que el proponente ha realizado el examen completo de todos los aspectos que inciden, acepta las condiciones y determina la presentación de la misma.

- 1.24.3. La exactitud y confiabilidad de la información diferente a la publicada por la CONTRATANTE, el proponente consulte, se encuentra bajo su propia responsabilidad, así como la interpretación que haga de la misma.
- 1.24.4. Es responsabilidad del proponente conocer plenamente las condiciones técnicas, sociales, físicas, económicas, geográficas y ambientales para la ejecución del contrato. En consecuencia, no haber obtenido toda la información que pueda influir en la determinación de su oferta, no lo eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni le dará derecho a reclamaciones, reembolsos, ajustes de ninguna naturaleza o reconocimientos adicionales por parte de la Entidad CONTRATANTE, en el caso de que cualquiera de dichas omisiones deriven en posteriores sobrecostos para el CONTRATISTA.
- 1.24.5. De modo que, la elaboración de la propuesta corre por cuenta y riesgo del proponente, el cual deberá tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, se deberán basar estrictamente en sus propios estudios técnicos y en sus propias estimaciones.

1.25. POTESTAD VERIFICATORIA

La CONTRATANTE se reserva el derecho de verificar integralmente la totalidad de la información o documentación aportada por el proponente, pudiendo acudir para ello, a las fuentes, personas, empresas, Entidades o aquellos medios que considere necesarios para lograr la verificación de aquellos aspectos que se consideren necesarios.

1.26. SUSPENSIÓN Y/O CANCELACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La CONTRATANTE se reserva el derecho de suspender o cancelar en cualquier momento o etapa del proceso la convocatoria que se halle en curso cuando así lo considere necesario, inclusive antes de la firma del contrato.

Para lo cual, LA CONTRATANTE emitirá acta de suspensión y/o cancelación según corresponda, que se publicará en la página web del PATRIMONIO AUTÓNOMO DENOMINADO PA FINDETER PAF y FINDETER.

Los interesados en el proceso reconocen y aceptan la facultad de la CONTRATANTE de suspender o cancelar el proceso, sin que haya lugar a reconocimiento económico alguno en favor de las empresas interesadas.

1.27. CIERRE DE LA ETAPA DE RECIBO DE PROPUESTAS

El cierre del proceso de selección será en el lugar, la fecha y hora límite establecida en el cronograma de los presentes Términos de Referencia, de lo cual se dejará constancia mediante Acta de Cierre suscrita por quienes se encuentren presentes, y posteriormente la misma se publicará en la página web de Findeter, www.findeter.gov.co y en la página web de la CONTRATANTE.

1.28. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO

La verificación de los requisitos habilitantes de carácter jurídico, técnico y financiero mínimos establecidos en los presentes términos de referencia no dará lugar a puntaje, pero habilitan o no habilitan la propuesta.

1.28.1. REGLAS DE SUBSANABILIDAD

El oferente tiene la carga de presentar su oferta en forma íntegra, esto es, respondiendo todos los aspectos de los Términos de Referencia y adjuntando todos los documentos de soporte o prueba de las condiciones que pretenda hacer valer en la convocatoria.

Las solicitudes de subsanación se efectuarán en el “Documento de Solicitud de Subsanabilidad” que la Entidad publicará en la fecha establecida en el cronograma, con el fin que los proponentes aclaren, aporten información o documentos tendientes a subsanar la propuesta, siempre y cuando los mismos puedan ser objeto de subsanabilidad.

Los proponentes deberán allegar dentro del término preclusivo y perentorio que para el efecto se fije en el cronograma, las subsanaciones requeridas, de manera escrita, en archivo PDF al correo electrónico conveniomintic@findeter.gov.co, o radicarlo en original y dos (2) copias debidamente foliadas en las instalaciones de FINDETER, ubicada en la Calle 103 # 19 – 20 Bogotá cuyo horario de atención al público es en jornada continua de lunes a jueves de 8:00 a 17:00 horas y los viernes de 7:00 a 17:00 horas, dirigido a la Dirección de Contratación, así mismo aquellos documentos que requieran presentación en original, no serán admitidos en correo electrónico, de modo que deberán radicarse en físico y original dentro de los horarios de atención señalados. **No serán tenidas en cuenta las recibidas de manera extemporánea ni las radicadas en la Fiduciaria o lugar distinto al señalado.**

En el evento en que la Entidad no haya advertido la ausencia de un requisito habilitante y por ende, no lo haya requerido en el “Documento de Solicitud de Subsanabilidad”, o advierta la necesidad de aclaración o explicación en cualquier momento de la convocatoria, podrá solicitar a los proponentes para que alleguen los documentos, aclaraciones o explicaciones en el término que para el efecto le fije en el requerimiento.

Todos aquellos requisitos de la propuesta que afecten la asignación de puntaje o relacionados con la falta de capacidad, no podrán ser objeto de subsanación, por lo que, los mismos deben ser aportados por los proponentes desde el momento mismo de la presentación de la oferta. **Con ocasión de la(s) solicitud(es) de subsanación para habilitar la propuesta o de aclaración, los proponentes no podrán modificar, adicionar o mejorar sus ofertas.**

1.28.2. INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

De la verificación de requisitos habilitantes basados en la propuesta inicial y los documentos aportados en la etapa de subsanación, se elaborará un informe que será suscrito por los evaluadores, en el que conste el cumplimiento o no de los requerimientos de orden jurídico, técnico y financiero exigidos en los presentes términos de referencia, así como la indicación expresa de las solicitudes de subsanación y las subsanaciones y se dejará constancia de los proponentes que no hayan subsanado los requisitos habilitantes en el término otorgado por la Entidad.

La Entidad publicará el Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes en la fecha establecida en el cronograma del presente proceso de selección, en la página web de Findeter, www.findeter.gov.co y en la página web de la CONTRATANTE, y permanecerá a disposición de los participantes los días señalados en el cronograma, para que dentro de ese término los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.

1.29. OBSERVACIONES AL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

Los proponentes podrán dentro del término establecido en el cronograma del presente proceso de selección, formular observaciones al Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes, dentro de los términos y fecha establecidos en el cronograma, a través del correo electrónico conveniomintic@findeter.gov.co, o en la Calle 103 # 19 – 20 Bogotá, D.C.

Los proponentes con ocasión de esta potestad, no podrán adicionar, subsanar, modificar o mejorar sus propuestas o allegar documentos que sean objeto de calificación.

1.30. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL INFORME DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES Y PUBLICACIÓN DEL INFORME DEFINITIVO DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

La Entidad dentro del término establecido en el cronograma publicará el Informe Definitivo de Requisitos Habilitantes, el cual deberá contener los resultados de los proponentes cuyas propuestas se encuentren habilitadas o no, y se darán respuesta a las observaciones recibidas, señalando expresamente si se aceptan o rechazan las mismas.

1.31. APERTURA DEL SOBRE No. 2 – PROPUESTA ECONÓMICA Y TÉCNICA (Evaluación y Calificación de las Propuestas)

La CONTRATANTE en la fecha y hora prevista en el cronograma del proceso en acto público dará apertura del Sobre No. 2 – Propuesta Económica y Técnica (Evaluación y Calificación de las Propuestas), únicamente de las propuestas habilitadas. De dicha actuación se dejará constancia mediante acta, la cual será suscrita por quienes se encuentren presentes.

En dicha audiencia únicamente se dará lectura de la propuesta económica de cada una de las propuestas habilitadas de la cual se levantará un Acta que será publicada en la página web del proceso.

EI PATRIMONIO AUTÓNOMO DENOMINADO PA FINDETER PAF, hará entrega al Evaluador del original y medio magnético de los Sobres N° 2 de las propuestas. De esta entrega se dejará constancia en acta respectiva. **EL PATRIMONIO AUTÓNOMO DENOMINADO PA FINDETER PAF**, mantendrá en custodia una (1) copia del Sobre No. 2 de cada propuesta.

1.32. METODOLOGÍA Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS HABILITADAS

Los evaluadores dentro del término establecido en el cronograma del proceso de selección realizarán la evaluación de la propuesta Económica y Técnica (Evaluación y Calificación de las Propuestas) de las propuestas habilitadas.

De la verificación de la propuesta Económica y Técnica (Evaluación y Calificación de las Propuestas), se elaborará y publicará el Informe de Evaluación Técnica y Económica en el que consten los resultados de las ofertas de todas las propuestas habilitadas y al que los proponentes podrán formularle observaciones.

Vencido el término anterior, en las fechas establecidas en el cronograma, los evaluadores realizarán el análisis de las observaciones presentadas al Informe de Evaluación Técnica y Económica, ponderarán las propuestas habilitadas y elaboraran y publicarán el Informe Definitivo de Evaluación y asignación de puntaje con el respectivo Orden de Elegibilidad.

La Entidad mediante adenda podrá prorrogar el período de evaluación por el tiempo que estime.

El resultado de la evaluación será presentado a los integrantes del Comité Fiduciario del Patrimonio Autónomo, indicando el orden de elegibilidad, y la respectiva recomendación, de conformidad con el resultado de la evaluación. El Comité Fiduciario del Patrimonio Autónomo administrado por la Fiduciaria o su delegado, hará la selección correspondiente, cuya acta de selección se publicará en la fecha establecida.

La Contratante procederá a seleccionar a los primeros treinta (30) proponentes- solución TIC que se encuentren ubicados en el orden de elegibilidad. Si por las razones establecidas en los presentes términos de referencia, alguno de los treinta (30) proponentes - solución TIC ubicados en el orden de elegibilidad no puede ser seleccionado, la CONTRATANTE procederá a seleccionar al siguiente proponente - solución TIC de acuerdo con el orden de elegibilidad y así sucesivamente hasta completar los treinta (30).

Cada proponente podrá ofertar hasta tres (3) soluciones TIC independientes diferentes que respondan a áreas diferentes de la empresa según las definidas en el modelo de madurez digital (MMD). En el caso de que las propuestas que superen el proceso de evaluación y calificación sean menores al número de soluciones TIC a contratar, esto es, treinta (30) soluciones TIC, planteadas en el numeral 1.1.1. ALCANCE DEL CONTRATO, se abrirá un nuevo proceso de contratación para alcanzar el número propuesto.

Las convocatorias adelantadas por el Patrimonio Autónomo constituyen invitaciones a los interesados a que presenten su oferta, de tal manera que el COMITÉ FIDUCIARIO no se obliga a adjudicar el proceso, ni a concluirlo mediante la celebración de un contrato y puede dar por terminado el proceso en cualquier momento sin aceptar ninguna oferta.

1.33. RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y la recomendación para la selección que más se ajuste al interés de la Entidad CONTRATANTE, no podrá ser revelada a los proponentes ni a terceros hasta que la Entidad dé a conocer los informes de evaluación a los proponentes, mediante el mecanismo de publicidad establecido en los Términos de Referencia dentro del plazo establecido en el cronograma.

1.33.1 INDICACIÓN DE LAS RESERVAS LEGALES DE LAS QUE GOZAN LOS DOCUMENTOS APORTADOS

Los proponentes deberán indicar en su propuesta cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado por disposición constitucional o legal, acuerdo con la Constitución o la ley e invocar la norma que ampara dicha reserva. Si el proponente no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la propuesta es pública.

1.34. CRITERIOS DE DESEMPATE

Cuando dos o más propuestas obtengan la misma calificación total dentro de la presente convocatoria, y que las propuestas que se encuentren en esta circunstancia, superen el número de treinta (30) soluciones Tic a contratar, se aplicarán los siguientes criterios de desempate, hasta completar el número máximo de treinta (30) soluciones TIC:

1.34.1. Se verificará la calificación en cuanto a menor valor de propuesta económica por MiPyme a atender.

1.34.2. En caso de persistir empate entre dos o más proponentes se procederá a verificar la calificación en cuanto a la capacidad de la aplicación para ser usada desde navegador web y como aplicación móvil, seleccionando en el primer lugar de desempate la propuesta con mayor calificación.

1.34.3. En caso de persistir empate se hará un sorteo mediante balotas, en audiencia que se llevará a cabo el día hábil siguiente de la publicación del Informe Definitivo de Evaluación y Calificación, en la fecha, hora y lugar que se establezca mediante aviso. Para dichos efectos, los representantes legales (o delegados) de los interesados empatados escogerán las balotas y se adjudicará(n) a aquel(los) que elija(n) la(s) balota(s) de mayor número.

En caso que un proponente no asista a la audiencia de sorteo, se solicitará a alguno de los participantes de la audiencia que tome la balota en su representación.

1.35. MODIFICACIÓN O REVOCATORIA DEL ACTA DE SELECCIÓN

La Entidad contratante podrá modificar o revocar el acta de selección, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad de alguno de los proponentes seleccionados, o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales.

1.36. CAUSALES DE RECHAZO

La CONTRATANTE, rechazará la propuesta cuando se presente uno de los siguientes eventos:

1. No estar la propuesta ajustada ni abarcar la totalidad de los requisitos o condiciones técnicas exigidas.
2. Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica, ya sea en forma individual, como socio como miembro de un consorcio o unión temporal, sea extranjero, las propuestas presentadas serán rechazadas
3. Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica, ya sea en forma individual, como socio, como miembro de un consorcio o unión temporal, presente más de tres ofertas, las propuestas presentadas serán rechazadas.
4. Cuando el proponente no presente con su oferta la Cara Cupo Crédito Pre aprobada.
5. Cuando el valor total de la propuesta no incluya IVA.
6. Cuando la propuesta económica presentada, luego de las correcciones aritméticas, sea superior al valor máximo establecido en los presentes términos de referencia para la respectiva propuesta económica.
7. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o en lugar distinto al indicado en los Términos de Referencia.
8. Cuando la propuesta presentada supere el plazo de ejecución estipulado en los Términos de Referencia.
9. Cuando el proponente no presente junto con la propuesta técnica la propuesta económica (requisitos calificables).
10. Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal, se encuentre incurso en las causales de inhabilidades, incompatibilidad o conflicto de interés, establecidas por la Constitución, la Ley y los términos de referencia.
11. Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal se encuentre incurso en alguna prohibición para presentar propuesta de las establecidas en los presentes Términos de Referencia.

12. Cuando la propuesta presente enmiendas, tachaduras o entrelíneas que impidan la selección objetiva.
13. Cuando la propuesta técnica y económica - sea parcial o totalmente ilegible.
14. Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal o sus representantes se encuentre(n) reportado(s) en el Boletín de Responsables Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.
15. Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o Unión Temporal o sus representantes se encuentre(n) reportado(s) como inhabilitado para contratar en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilitación "SIRI" de la Procuraduría General de la Nación.
16. Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal o sus representantes tenga(n) antecedentes judiciales.
17. Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión Temporal o sus representantes esté(n) reportados o incluidos dentro de las listas restrictivas que hagan referencia al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
18. Si dentro del plazo otorgado para subsanar los requisitos habilitantes, el proponente no lo hiciera y con los soportes existentes no cumple con los requisitos habilitantes.
19. Cuando el proponente no cumpla con los requisitos habilitantes establecidos en los términos de referencia.
20. Cuando se presente propuesta parcial, condicionada y/o alternativa.
21. Cuando en la etapa de subsanación, se modifiquen los porcentajes de participación de los integrantes del proponente plural
22. Cuando la constitución del proponente ocurra con posterioridad al cierre del proceso o se le otorgue al representante legal las facultades requeridas con posterioridad al cierre.
23. Cuando el proponente en la propuesta haga algún ofrecimiento que incumpla disposiciones legales
24. En los demás casos establecidos en los Términos de Referencia y en la Ley.
25. Cuando el proponente, persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal presenten declaración juramentada de no haber tenido dentro los dos (2) años anteriores al cierre del presente proceso de contratación, imposiciones de cláusulas penales, cláusulas penales de apremio, multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento y/o resolución o terminación anticipada por incumplimientos del contratista, en los contratos en los cuales ha ostentado la calidad de contratista y la Entidad evidencie lo contrario.
26. Cuando el proponente presente documentos que contengan información o datos que carezcan de veracidad, inconsistentes, tergiversados, alterados, inexactos o tendientes a inducir en error a la Entidad, que incidan en la habilitación o calificación de la propuesta.
27. Cuando no se suscriba la oferta por el proponente, tratándose de personas naturales, y en caso de personas jurídicas, consorcios o uniones temporales por el representante legal del proponente debidamente facultado o por el apoderado constituido para el efecto.

1.37.CAUSALES PARA LA DECLARATORIA DE DESIERTA

- 1.37.1. Cuando no se presenten propuestas.
- 1.37.2. Cuando el número de propuestas habilitadas sea inferior al 30% de la meta esperada.
- 1.37.3. Cuando ninguna de las propuestas resulte admisible en los factores jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia previstos en estos términos de referencia.
- 1.37.4. Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva de los proponentes.

1.37.5. Cuando el Comité Fiduciario del Patrimonio Autónomo no acoja la recomendación del orden de elegibilidad o de selección de los contratistas y se opte por la declaratoria de desierta del proceso, caso en el cual deberá motivar su decisión.

En cualquiera de los eventos anteriores, la Entidad dará a conocer la decisión, mediante el mecanismo de publicidad establecido en los Términos de Referencia.

1.38. CARTA DE CUPO CRÉDITO APROBADO

Cada proponente seleccionado deberá presentar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la publicación del acta de selección emitida por el Comité Fiduciario, la Carta Cupo de Crédito Aprobada en firme, libre y/o disponible que indique expresamente que el cupo de crédito se direcciona a esta convocatoria y que el monto comprometido no podrá ser utilizado en otros procesos contractuales.

En caso de no presentar la Carta Cupo de Crédito Aprobada cumpliendo con los requisitos dentro del término establecido en el inciso anterior, el Comité Fiduciario previo agotamiento del debido proceso, podrá seleccionar como adjudicatario al siguiente proponente ubicado en el orden de elegibilidad y así sucesivamente.

La carta de cupo de crédito aprobado deberá corresponder al porcentaje del presupuesto de la convocatoria establecido, estar firmada por un representante legal de la Entidad financiera y/o el gerente de oficina o sucursal que la expide o su equivalente.

En caso que la carta de cupo de crédito esté firmada por Representante Legal y este no se encuentre inscrito ante la Superintendencia Financiera de Colombia, se deberá adjuntar documento idóneo donde se evidencie el nombramiento.

La Entidad Contratante se reserva el derecho de efectuar las consultas que considere necesarias ante la Superintendencia Financiera de Colombia y/o ante la Entidad bancaria que emita la carta cupo de crédito.

Cuando la carta de cupo de crédito la firma un gerente de oficina o sucursal o su equivalente, se deberá adjuntar el documento idóneo mediante el cual se acredite la facultad para realizar este tipo de operaciones.

1.39. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Cada proponente seleccionado deberá suscribir el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que la CONTRATANTE aprobó la carta cupo de crédito.

1.40. LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

Cada contratista seleccionado deberá allegar las garantías requeridas para legalizar el contrato suscrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del CONTRATO.

En caso de presentarse alguna observación por parte de la CONTRATANTE a estos requisitos, el adjudicatario deberá responder en un plazo no superior a dos (2) días hábiles.

1.41. CONSECUENCIA DE LA NO SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO Y/O LEGALIZACIÓN DEL MISMO

Si alguno de los proponentes favorecidos no suscribe el(los) contrato(s) respectivo(s), deja pasar el término fijado para su perfeccionamiento, no aporta la carta cupo de crédito aprobado o no constituyere las garantías requeridas en el contrato, El PATRIMONIO AUTÓNOMO DENOMINADO PA FINDETER PAF podrá hacer efectiva la garantía de seriedad y dispondrá de su valor como indemnización por perjuicios, cualquiera que sea la causa o causas alegadas por el proponente, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la garantía.

En este evento, LA CONTRATANTE podrá seleccionar al proponente ubicado en el siguiente orden de elegibilidad, y así sucesivamente, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la Entidad, previa instrucción del Comité Técnico y Fiduciario, caso en el cual, le exigirá al referido proponente la prórroga de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, hasta el perfeccionamiento del contrato.

1.42. APROBACIÓN DE LA GARANTÍA

La CONTRATANTE aprobará las garantías presentadas por cada CONTRATISTA que se ajusten a los requerimientos, dentro de los tres (3) días hábil calendario, siguientes a la fecha de radicación de las mismas.

En caso de presentarse alguna observación por parte de la CONTRATANTE a estos requisitos, el adjudicatario deberá responder en un plazo no superior a dos (2) días hábiles.

1.43. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL MINIMO REQUERIDO

Para el desarrollo de cada contrato, cada proponente seleccionado deberá disponer del Personal que se requiere para garantizar la ejecución del contrato, que como mínimo es el relacionado en el Anexo N° 1, el cual es de carácter obligatorio en el proyecto. Sus hojas de vida y los soportes de formación profesional / técnica / tecnológica y experiencia, deben presentarse por el proponente que resulte seleccionado para verificación de cumplimiento por parte del INTERVENTOR y/o supervisor, quien validará que cumplan con los requisitos mínimos o superiores a estos, como requisito previo para suscribir el acta de iniciación del contrato.

Con la presentación de la propuesta cada proponente garantiza que cuenta con el personal, los perfiles y dedicaciones mínimas requeridas para la ejecución del contrato y los mantendrá durante la ejecución del mismo.

De modo que, para la elaboración de su oferta económica debe tener en cuenta la totalidad del personal mínimo y además aquel que el oferente considere necesario para la correcta ejecución del contrato y deberá costearlo en su propuesta económica. Por lo tanto, no hay lugar a reclamaciones posteriores aduciendo que no se había contemplado el personal o los recursos suficientes para la ejecución del contrato, dentro del valor de propuesta, por cuanto, la CONTRATANTE no reconocerá valores por tal concepto

La Entidad contratante se reserva el derecho de solicitar cambio de los profesionales/técnicos/tecnólogos, en caso de verificar que los propuestos no tienen la disponibilidad de tiempo necesaria para cumplir lo solicitado para el desarrollo del objeto de la presente convocatoria.

Para efectos de verificación del profesionales/técnico/tecnólogo propuesto, cada proponente seleccionado deberá presentar al supervisor para acreditar la formación profesional y experiencia los siguientes soportes:

- a. Para acreditar la formación profesional, tratándose de las profesiones que conforme a la ley aplique tarjeta profesional, se deberá aportar copia simple de la misma, la cual se acompañara del certificado de vigencia, igualmente, en los casos que conforme a la ley aplique. Para las demás profesiones se acreditará aportando fotocopia del diploma o acta de grado.
- b. Certificaciones que acrediten la experiencia del profesional propuesto.

1.43.1. **REGLAS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PERSONAL PROPUESTO**

Sin perjuicio que la verificación del personal se haga solamente a cada proponente seleccionado por parte del supervisor/interventor, se tendrá en cuenta la formación académica y experiencia del personal mínimo propuesto hasta la fecha del cierre, de modo que el personal que vaya a ser propuesto, para la fecha del cierre debe haber acreditado la formación académica y experiencia exigida. Para efectos de verificación cada proponente seleccionado deberá allegar al supervisor del contrato los certificados de experiencia y/u otro soporte que permita evidenciar la ejecución del contrato o proyecto, de acuerdo a las siguientes alternativas:

ALTERNATIVA A: Certificado expedido por la Entidad contratante (entendida como aquella Entidad de derecho público o de derecho privado que contrató el proyecto) donde se evidencie el cargo y/o funciones y/o productos entregados o desarrollados, así como la fecha de ejecución de las actividades y/o productos.

ALTERNATIVA B: Certificado de experiencia expedido por la contratante (sea ésta una persona natural o jurídica que contrató los servicios del profesional) donde se evidencie el cargo y/o funciones y/o productos entregados y/o desarrollados así como la fecha de ejecución de las actividades y/o productos.

ALTERNATIVA C: En el evento de no disponerse de la certificación de que tratan los literales anteriores, se deberá adjuntar copia del contrato y acta liquidación y/o acta de terminación del contrato laboral, de prestación de servicios o el documento que corresponda, donde conste la ejecución del mismo y se evidencie el cargo y/o funciones y/o actividades y/o productos entregados o desarrollados, la cual deberá venir suscrita según corresponda, por el Interventor y/o supervisor y/o representante de la Entidad contratante y el Contratista.

Las certificaciones de experiencia se consideran expedidas bajo la gravedad del juramento.

No obstante, la Entidad se reserva el derecho de verificar la información que requiera de la propuesta y de acudir a las fuentes, personas, empresas, Entidades o aquellos medios que considere necesarios y de solicitar en caso de estimarlo, las aclaraciones o documentación que considere convenientes.

Las certificaciones firmadas por el mismo personal propuesto, es decir, auto certificación, no serán tenidas en cuenta para verificar ni evaluar la experiencia profesional.

Cuando los documentos de las alternativas de acreditación no contengan la información que permita su verificación, el proponente podrá anexar copia de los documentos soportes que sean del caso (siempre y cuando sean expedidos por la Entidad contratante o Entidad pública), que permitan evidenciar la ejecución del contrato o proyecto o tomar la información que falte.

En ningún caso el proponente podrá cambiar o reemplazar los contratos o proyectos presentados inicialmente con la propuesta para acreditar la experiencia técnica requerida, de estos solamente se podrá aclarar, aportar información o documentos relacionados cuando la Entidad así lo requiera.

La experiencia profesional del personal mínimo se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012, y para acreditarla el proponente deberá presentar certificación de terminación y aprobación del pensum académico de educación superior debidamente firmada por la Institución Educativa. Sin perjuicio de lo anterior, si el proponente no cuenta con la referida certificación, podrá aportar las actas de grado y/o diploma de grado, de las cuales la Entidad tomará la información para contabilizar la experiencia profesional.

Como una buena práctica de contratación en el presente proceso serán tenidos en cuenta los requisitos y disposiciones de equivalencia de experiencia profesional general por formación académica, la cual se aplicará únicamente para aquellos perfiles de los Términos de Referencia de esta convocatoria, en los cuales se estableció expresamente que procedía la misma y conforme a los parámetros allí indicados.

1.44. DEDICACIÓN DE PERSONAL

Cuando el proponente seleccionado tenga uno o más contratos en desarrollo del Convenio Interadministrativo No. 1232 de 2016 suscrito entre el FONTIC y FINDETER, administrado por el PATRIMONIO AUTÓNOMO DENOMINADO PA FINDETER PAF, se verificará, previo a la suscripción del acta de inicio del contrato de la presente convocatoria, que el personal propuesto no supere el 100% de la dedicación acumulada, en cuyo caso la Entidad contratante podrá solicitar el cambio del personal que supere esta dedicación.

1.45. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS PREVISIBLES DEL FUTURO CONTRATO MATRIZ DE RIESGOS

La matriz de riesgos contractuales hace parte integral de los presentes términos de referencia y por lo tanto del contrato que se suscriba. Ésta es resultado de un ejercicio de identificación, valoración y distribución de dichos riesgos.

Si los interesados estiman que existen riesgos contractuales no previstos en la matriz de riesgos contractuales propuesta por la CONTRATANTE, debe anunciarlo en la etapa de presentación de observaciones, para que sean evaluados y de ser pertinentes sean incorporados en matriz referida. No será posible entonces alegar desequilibrio económico del contrato por factores que pudieron ser previstos en la etapa precontractual con base en el conocimiento de la convocatoria, los documentos y estudios del proyecto, así como de su contexto, y que no hayan sido anunciados por el CONTRATISTA en dicha etapa. La contratante se reserva el derecho a acoger o no las observaciones que se formulen acerca de la distribución de los riesgos previsibles a cargo del contratista. El nivel de probabilidad de ocurrencia de los riesgos y la afectación del contrato depende de la efectividad o no de las acciones realizadas por cada contratista para eliminar o mitigar, según sea el caso, los riesgos que se presenten durante la ejecución del contrato.

Es responsabilidad de los proponentes, para la preparación y presentación de su oferta conocer, valorar, aceptar e incluir los riesgos contractuales contenidos en la matriz definitiva, lo cual se entiende declarado con la presentación de la oferta.

Consecuente con lo anterior, partiendo de la debida diligencia y con fundamento en el principio de la buena fe precontractual de que trata el artículo 863 del Código de Comercio, que debe tener el proponente al realizar su oferta, se entiende que todos los riesgos previsibles del contrato, fueron tenidos en cuenta al momento de elaborar su propuesta.

La tipificación, estimación y distribución de los riesgos previsibles del contrato objeto del presente proceso de selección, se sujetarán a los criterios definidos en el presente inciso, sin perjuicio del alcance de las obligaciones

a cargo de cada una de las partes, de acuerdo con las previsiones legales pertinentes, la naturaleza del contrato y el contenido de las reglas de participación, considerando, preponderantemente, que en general, está a cargo del contratista la ejecución del contrato de conformidad con la documentación técnica suministrada por FINDETER, y a cargo de esta Entidad el pago del valor pactado. La Entidad y el proponente -con la presentación de su propuesta-, entienden como riesgo contractual previsible aquel que reúne las siguientes características:

Su previsión se sujeta a términos de racionalidad, considerando la experiencia del contratista en proyectos similares a aquellos que constituyen el objeto del contrato.

Su concreción comporta un daño patrimonial para una o ambas partes de la relación contractual.

Es un evento anterior, concomitante o posterior a la celebración del contrato. En caso de ser anterior o concomitante, ninguna de las partes debe conocerlo y no puede predicarse la obligación de conocimiento a ninguna de ellas por razones tales como su experticia técnica o profesional, su experiencia corporativa o personal o sus indagaciones previas particulares.

Su concreción o conocimiento debe presentarse durante la ejecución de la relación contractual o luego de su terminación, siempre que, para este último caso, se encuentren pendientes de cumplimiento algunas de las obligaciones que de ella emanaron.

El daño que resulte de la concreción del riesgo deberá ser asumido por la parte a la cual le fue asignado, de tal manera que, si afecta directamente su patrimonio, deberá soportarlo íntegramente, y si, por el contrario, afecta el patrimonio de la otra parte, deberá restituir la condición patrimonial perdida hasta el monto probado del daño emergente.

1.46. INTERVENTORIA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Las actividad consistente en controlar, exigir, absolver, acompañar y verificar el cumplimiento de las obligaciones de CADA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS que resulte del presente proceso de selección se realizarán a través de la INTERVENTORÍA, la cual será ejecutada por la persona natural o jurídica que designe LA CONTRATANTE, quien desempeñara las funciones previstas en el Manual de Interventoría del PATRIMONIO AUTÓNOMO DENOMINADO PA FINDETER PAF vigente, las Reglas de Participación de los términos de referencia y el Contrato.

1.47. GARANTÍAS

Con el objeto de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de CADA CONTRATISTA – SOLUCION TIC frente a la Entidad, por razón de la celebración y ejecución del contrato, el estudio de necesidad efectuado y la previsión de los posibles riesgos en la ejecución del mismo, el contratista deberá constituir las garantías a favor de Entidades Particulares “PATRIMONIO AUTÓNOMO DENOMINADO PA FINDETER PAF”, expedidas por una compañía de seguros legalmente constituida en Colombia, cuya póliza matriz se encuentre aprobada por la Superintendencia Financiera con los siguientes amparos, cobertura y vigencia:

AMPARO	COBERTURA DE LA GARANTÍA	VIGENCIA
Cumplimiento del contrato	20% del valor del Contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses mas

AMPARO	COBERTURA DE LA GARANTÍA	VIGENCIA
De Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	15% del valor del Contrato	Vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
Calidad del Servicio	20% del valor del Contrato	Vigente por tres (3) años desde la fecha de suscripción del acta de recibo final del contrato

La póliza que expida la compañía de seguros deberá contener, por condición particular expresa, que para efectos de este contrato, no se aplicará ninguna cláusula o estipulación de indemnización proporcional atada al cumplimiento de la obligación asegurada. Así las cosas, la aseguradora indemnizará en todo momento según el valor asegurado en la póliza, sin tener en cuenta proporciones cumplidas del contrato.

La aprobación de las garantías por parte de Patrimonio Autónomo denominado PA FINDETER PAF es requisito previo para el inicio de la ejecución del contrato, razón por la cual no podrá iniciar su ejecución sin la respectiva aprobación de este requisito previo.

Las garantías deberán aportarse para su aprobación acompañadas de los respectivos anexos y soportes de la misma y el respectivo soporte de pago de la prima correspondiente. No es de recibo la certificación de No expiración por falta de pago.

SUBCAPITULO II DOCUMENTOS Y REQUISITOS

2.1. DOCUMENTOS Y REQUISITOS DE LAS PROPUESTA

Con la propuesta se deberán cumplir los requisitos y allegar los documentos señalados a continuación:

2.1.1. EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

El proponente, persona jurídica nacional con sucursal y/o domicilio en Colombia, deberá acreditar su existencia y representación legal, aportando el certificado expedido por la autoridad competente correspondiente, en el cual se verificará:

1. Fecha de expedición del certificado de existencia y representación legal: No podrá ser mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para el cierre del plazo del presente proceso.
2. Objeto social: Deberá estar relacionado con el objeto a contratar o contemplar las actividades que guarden relación con el mismo.

3. Facultades del representante legal: Las facultades de quien ejerce la representación legal deberán habilitarlo para la presentación de la oferta, la suscripción del contrato que se derive del presente proceso de selección en caso de resultar favorecido con la adjudicación, así como para comprometer a la sociedad.
4. Limitaciones del representante legal: En el evento que del contenido del Certificado expedido por la Cámara de Comercio, se desprenda que el representante legal tiene restricciones para presentar la propuesta y/o contratar y obligarse en nombre de la misma, deberá acreditar la autorización mediante la cual el órgano competente lo faculta para presentar la propuesta y celebrar el contrato en el evento de ser seleccionado y si se requiere establecer las facultades del Representante Legal en los estatutos, deberá anexar copia de la parte pertinente de los mismos.
Dicha autorización debe haber sido otorgada previamente al cierre del presente proceso de selección. La ausencia definitiva de autorización suficiente o el no aporte de dicho documento dentro del término requerido por la Entidad, o la acreditación de la misma con posterioridad al cierre, determinará la falta de capacidad jurídica para presentar la propuesta, y por tanto se procederá a su rechazo.
5. Domicilio: Que la persona jurídica cuenta con domicilio o sucursal domiciliada y debidamente registrada en Colombia.
6. Término de constitución: Que la persona jurídica se encuentre constituida con tres (3) años de antelación al cierre de la presente convocatoria.
7. Las sucursales deberán acreditar que se encuentra(n) inscrita(s) en con tres (3) años de antelación al cierre de la presente convocatoria.
8. Término de duración: Que el término de duración sea igual al plazo de ejecución del contrato y cinco (5) años más.
9. El nombramiento del revisor fiscal, en caso que proceda.

En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes debe cumplir individualmente con estos requerimientos.

El no cumplimiento de los requisitos aquí señalados dará lugar a que la propuesta no sea habilitada jurídicamente; Tratándose de aclaraciones o documentos habilitantes, estos deberán ser aportados por el proponente en los términos y plazos señalados por la Entidad, so pena de rechazo de la propuesta.

2.1.2. DOCUMENTO DE CONSTITUCIÓN DEL PROPONENTE PLURAL (SI APLICA):

El proponente deberá presentar el documento de constitución de proponente plural a través de las figuras asociativas de consorcio o unión temporal, en el cual constará por lo menos:

1. Nombre y domicilio de los constituyentes, se deberá acompañar de cada uno de los integrantes de la estructura plural y de su representante legal los siguiente:
 - a. De las personas naturales se deberá allegar copia legible de la cédula de ciudadanía por ambas caras.
 - b. De las personas jurídicas se deberá allegar copia legible por ambas caras de la cédula de ciudadanía del representante legal.
2. El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.

3. El proponente podrá asignar nombre al consorcio o unión temporal, sin embargo, deberá abstenerse de hacer referencia o de incluir en dicha nominación el nombre de la Financiera de Desarrollo Territorial o de Findeter.
4. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o unión temporal; igualmente, podrá designarse un suplente que lo remplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
5. La indicación expresa de la dirección del domicilio de cada uno de los integrantes tratándose de personas naturales.
6. La indicación del domicilio de la figura asociativa
7. Señalar si la participación es a título de consorcio o unión temporal, y en este último caso, señalaran expresamente las actividades, términos y extensión de la participación de cada uno de sus integrantes en la propuesta y en la ejecución del contrato.
8. La manifestación clara y expresa en el documento de constitución que quienes integran el consorcio o unión temporal responderán por el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la oferta y del contrato, para los miembros del consorcio solidaria e ilimitada respecto a las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato y limitada conforme a la participación de los miembros para el caso de la unión temporal.
9. Para la presente convocatoria al menos uno (1) de los integrantes que acredite la experiencia específica señalada en los presentes Términos de Referencia deberá tener una participación igual o superior al treinta por ciento (30%) y presentar los documentos que correspondan a su naturaleza, sea persona natural o jurídica. Si sólo uno (1) de los integrantes del proponente plural es quien acredita la experiencia específica, su participación en el mismo no podrá ser menor al cincuenta por ciento (50%).
10. De otra parte, el integrante que aporte el mayor cupo de crédito deberá tener una participación en el consorcio o unión temporal, no menor al treinta por ciento (30%).
11. En ningún caso la distribución porcentual podrá ser superior al 100%.

El incumplimiento de los anteriores porcentajes de participación constituirá causal de RECHAZO de la propuesta, igualmente, procederá el rechazo, cuando en la etapa de subsanación, se modifiquen los porcentajes de participación de los integrantes del proponente plural o se acredite que su constitución ocurrió con posterioridad al cierre del proceso.

2.1.2.1. DISPOSICIONES GENERALES A LOS PROPONENTES PLURALES

Cada uno de los integrantes del proponente plural, sean persona natural o jurídica, nacional, deberán dar estricto cumplimiento a cada uno de los siguientes requisitos:

1. Al acta de constitución del consorcio o unión temporal se le deberá anexar la documentación que acredite la existencia y representación legal de cada uno de sus integrantes y la capacidad necesaria, como lo son, los certificados de existencia y representación legal expedidos por la Cámara de Comercio, actas de Junta Directiva y poderes y tratándose de personas jurídicas de derecho público acto de creación (si aplica),

resolución de nombramiento, acta de posesión y fotocopia de la cédula del representante legal, junto con la certificación del Jefe de Personal, o quien haga sus veces sobre la vigencia del nombramiento del representante legal.

2. En el evento que del contenido del Certificado expedido por la Cámara de Comercio, se desprenda que el representante legal tiene restricciones para presentar la propuesta y/o contratar y obligarse en nombre de la misma, deberá acreditar la autorización mediante la cual el órgano competente lo faculta para presentar la propuesta y celebrar el contrato en el evento de ser seleccionado y si se requiere establecer las facultades del Representante Legal en los estatutos, deberá anexar copia de la parte pertinente de los mismos.
3. Los integrantes del proponente plural responderán por el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, de las fases precontractual, contractual y postcontractual, incluyendo la etapa de cierre, balance financiero y de ejecución / liquidación.
4. Sus integrantes, apoderados y representantes no podrán encontrarse reportados o incluidos dentro de las listas restrictivas que hagan referencia al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
5. La garantía de seriedad de la propuesta tratándose de proponente plural, además de los requisitos señalados en los presentes términos de referencia, deberá indicar los integrantes del proponente plural y su porcentaje de participación.
6. Cada proponente, sea que participe en forma individual o constituido como consorcio o unión temporal, deberá presentar solamente una oferta.
7. Una vez constituido el consorcio o unión temporal, sus integrantes no podrán ceder o transferir su participación en el mismo, ni modificar sus integrantes o su participación en aquél. En caso de ser necesario la realización de algún tipo de modificación, una vez se haya suscrito el contrato, requerirá autorización escrita de la CONTRATANTE.
8. Para efectos impositivos, a los consorcios y uniones temporales se les aplicara el régimen previsto en el Estatuto Tributario.

2.1.3. CÉDULA DE CIUDADANÍA O SU EQUIVALENTE

En caso de persona natural el proponente deberá allegar copia legible de la cédula de ciudadanía por ambas caras.

En caso de persona jurídica, el proponente deberá allegar copia legible por ambas caras de la cédula de ciudadanía del representante legal.

2.1.4. CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Presentar el Certificado de Responsabilidad Fiscal emitido por la Contraloría General de la República, del proponente en caso de persona natural y del proponente y del representante legal en caso de personas jurídicas, en el cual se indique que no se encuentra(n) reportado(s). Dicho certificado deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de

selección. En caso de no aportar el certificado, la CONTRATANTE al momento de la verificación, consultará los antecedentes correspondientes, en la página web de la Contraloría General de la República.

2.1.5. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Presentar el Certificado de Antecedentes Disciplinarios emitido por la Procuraduría General de la Nación, del proponente en caso de persona natural, y del proponente y representante legal en caso de persona jurídica, en el cual se certifique que no se encuentra(n) reportado(s) como inhabilitado para contratar en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI" de la Procuraduría General de la Nación. Certificado que deberá tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección. En caso de no aportar el certificado, la CONTRATANTE al momento de la verificación, consultará los antecedentes correspondientes.

2.1.6. CONSTANCIA ANTECEDENTES JUDICIALES

Presentar la constancia de consulta de antecedentes judiciales suministrado por la Policía Nacional para el proponente, sea persona natural o jurídica o los miembros del consorcio o unión temporal o sus representantes.

Constancia que deberá tener fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

2.1.7. AUTORIZACIÓN PARA EL EJERCICIO TEMPORAL DE LA PROFESIÓN EN COLOMBIA

En el evento que un proponente seleccionado ofrezca personal de profesión ingeniero o profesión auxiliar o a fin, titulado y domiciliado en el exterior, deberá presentar al supervisor para la suscripción del acta de inicio el permiso temporal expedido por el Consejo Profesional Nacional de Ingeniería y sus Profesiones Auxiliares - COPNIA, para el ejercicio temporal de la profesión en Colombia sin matrícula profesional, certificado de inscripción profesional o certificado de matrícula, según el caso.

2.1.8. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

Cada proponente (por cada solución TIC) sea persona natural o jurídica, nacional, deberá constituir a su costa y presentar con su oferta una garantía de seriedad de la propuesta expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida y autorizada para funcionar en Colombia, a favor de Entidades particulares, así:

La garantía de seriedad de la propuesta se debe constituir en los siguientes términos:

1. Amparos de la Garantía de Seriedad: La Garantía de Seriedad deberá cubrir los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento.
2. Valor asegurado: La Garantía de Seriedad deberá ser equivalente al 10% del valor total del presupuesto estimado (PE) por proponente.
3. Vigencia: La Garantía de Seriedad deberá tener una vigencia de cuatro (4) meses contados a partir de la fecha prevista para el cierre del proceso y en caso de la prórroga del cierre, deberá constituirse a partir de la nueva fecha del cierre.

4. Asegurado/Beneficiario: El asegurado/beneficiario es el PATRIMONIO AUTÓNOMO DENOMINADO PA FINDETER PAF NIT 830.053.105-3
5. Tomador/Afianzado: La Garantía de Seriedad deberá tomarse con el nombre del proponente como figura en el documento de identidad y tratándose de consorcio o unión temporal a nombre de éste y no de su representante legal y deberá indicar los integrantes del mismo y su porcentaje de participación según conste en el documento de constitución.
6. Se debe aportar el soporte de pago de la prima correspondiente. No es de recibo la certificación de No expiración por falta de pago, ni soporte de transacción electrónica.

Con la presentación oportuna de la propuesta, se entiende que la misma es irrevocable y que el proponente mantiene vigentes todas las condiciones durante toda la vigencia de la póliza, incluidas las prórrogas de los plazos que llegaren a presentarse de acuerdo con los términos de referencia y sus respectivas adendas.

Cuando no se allegue la garantía de seriedad de la propuesta y/o esta no contenga los requerimientos de los términos de referencia, el proponente deberá aclarar o subsanar los mismos y remitir las modificaciones dentro del término perentorio que para el efecto fije la Entidad CONTRATANTE, so pena de rechazo de la propuesta si no cumple.

Los proponentes no favorecidos con la adjudicación del contrato, una vez finalizado el proceso de selección, podrán presentar petición suscrita por el representante legal para que se le devuelva el original de la garantía de seriedad de la oferta.

2.1.9. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO O SU EQUIVALENTE

El proponente sea persona natural o jurídica, nacional, con domicilio y/o sucursal en Colombia, deberá presentar el certificado de Registro Único Tributario - RUT.

2.1.10. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CON LOS SISTEMAS GENERALES DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES

Cada proponente deberá acreditar que se encuentra al día a la fecha de cierre del proceso de selección, con el pago de los aportes parafiscales generados de la nómina de sus empleados de los últimos seis (6) meses con destino a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje.

En caso tal que NO se encuentre obligado a cancelar aportes parafiscales y de seguridad social, por no tener personal a cargo, deberá declarar esta circunstancia bajo la gravedad de juramento.

En el evento que NO se encuentre obligado a cancelar aportes a SENA, ICBF y Salud, deberá declarar esta circunstancia bajo la gravedad de juramento y así mismo aportar la certificación de cumplimiento de pago de aportes a pensiones, riesgos profesionales y Cajas de Compensación generados de la nómina de los empleados de los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre.

Las anteriores circunstancias se acreditarán de la siguiente manera:

- a. Las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida y firmada por el revisor fiscal (cuando de acuerdo con la Ley esté obligado a tenerlo o cuando por estatutos así se dispuso), o por el representante legal cuando no esté obligado a tener revisor fiscal.

- b. Las personas naturales lo harán mediante declaración juramentada.

Adicionalmente tratándose de persona natural nacional deberá también acreditar el cumplimiento de esta obligación con la planilla o comprobante de pago de los aportes a la seguridad social y aportes parafiscales (si aplican) como mínimo del mes inmediatamente anterior a la fecha prevista para el cierre de la presente convocatoria.

2.1.11. CERTIFICACIÓN DEL REVISOR FISCAL

La persona jurídica nacional con domicilio y/o sucursal en Colombia, deberá allegar certificación expedida por el Revisor Fiscal en el que conste si se trata de una sociedad anónima abierta o cerrada. Este requisito sólo será exigible para las sociedades anónimas.

2.1.12. CERTIFICADO DEL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES DEL REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO (EN CASO DE ESTAR INSCRITO)

Las personas naturales o jurídicas que se encuentren inscritas en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio, deberán aportar el certificado del registro del proponente singular y el de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal tratándose de proponente plural, actualizado y expedido(s) dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria para efectos de la evaluación factor cumplimiento contratos anteriores.

2.1.13. LISTAS RESTRICTIVAS LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

Cada proponente, sus representantes legales o sus apoderados no podrán encontrarse reportados o incluidos dentro de las listas restrictivas que hagan referencia al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

En consecuencia, con la presentación de la propuesta otorgada autorización expresa para que la Entidad en cualquier momento consulte listas restrictivas, sistemas de información y bases de datos a los que haya lugar, que hagan referencia al Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

Así mismo, con la presentación de la oferta manifiesta que los recursos que componen su patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita y que en caso de resultar favorecido con la adjudicación, los recursos recibidos en desarrollo del contrato de la convocatoria, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.

SUBCAPITULO III

VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES DE CARÁCTER JURÍDICO, TÉCNICO Y FINANCIERO

3.1. REQUISITOS HABILITANTES

FINDETER adelantará la verificación de los requisitos habilitantes de carácter jurídico, financiero y técnico, así:

- a. Verificación Jurídica: Consiste en la verificación del cumplimiento de la totalidad de los requisitos legales y los exigidos en los términos de referencia. La verificación jurídica se hará por proponente.
- b. Verificación Técnica: Consiste en la verificación del cumplimiento de las especificaciones establecidas en los términos de referencia y el cumplimiento de los criterios mínimos exigidos desde el punto de vista de experiencia. El proponente puede presentar en una sola propuesta hasta tres (3) ofertas de solución TIC
- c. Verificación Financiera: Consiste en la verificación de los factores de orden financiero establecidos en los presentes términos de referencia. La verificación financiera se hará por proponente.

3.1.1. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN JURÍDICO

El proponente para habilitar su propuesta deberá cumplir con los requisitos de orden jurídico y aportar con la propuesta todos los documentos legales exigidos en los términos de referencia, en particular los contenidos en el acápite de documentos y requisitos de la propuesta.

3.1.2. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN FINANCIERO

Para que una propuesta sea considerada hábil financieramente, cada proponente nacional, deberá presentar con la propuesta una o varias carta(s) de cupo de crédito pre aprobado, todas y cada una de ellas que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Se debe presentar carta de certificación de cupo de crédito pre aprobado en original expedida por una Entidad financiera vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia. No se aceptarán por medio electrónico, ni fotocopias.
2. El cupo de crédito a certificar en la carta, es el cupo de crédito pre aprobado, expresión que debe estar incorporada de manera explícita en el texto de la certificación.
3. Razón social de la Entidad financiera que expide la certificación.
4. Nombre completo y cargo del representante de la Entidad financiera que expide la certificación.
5. La carta de cupo de crédito pre aprobado deberá estar firmada por un representante legal de la Entidad financiera y/o gerente de oficina o sucursal que la expide o su equivalente.
6. Deberá contener número telefónico y/o correo electrónico de contacto.
7. En las propuestas presentadas a través de Consorcio o Unión Temporal, el integrante que aporte el mayor cupo de crédito, deberá tener una participación en el consorcio y/o unión temporal, no menor al 30%.
8. La fecha de expedición de la carta debe ser inferior a sesenta días (60) de antelación a la fecha de cierre de la convocatoria.
9. La Entidad verificará que la carta de cupo crédito pre aprobado al oferente es por un monto igual o superior al 20% del presupuesto estimado (PE) por proponente.

Se podrá(n) presentar una o más carta(s) de cupo de crédito pre aprobada que este(n) dirigida(s) específicamente a esta convocatoria; no se acepta la presentación del mismo cupo de crédito para diferentes convocatorias en curso.

El proponente, podrá subsanar el monto faltante siempre y cuando este dentro del plazo estipulado para subsanaciones, en caso que esta etapa ya se haya cerrado, la propuesta será **RECHAZADA**.

10. Que acredite, al momento de la presentación de la propuesta, una vigencia mínima de tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre de la convocatoria establecido en el cronograma o en las adendas que se expidan para tal fin.

No se aceptará la presentación de cupos de sobregiro, ni de tarjeta de crédito, ni CDT, ni cuentas de ahorro, ni bonos, ni títulos valores, ni documentos representativos de valores, ni garantías bancarias y/o cartas de crédito stand by, ni cupos de factoring, ni ningún tipo de mecanismo que no corresponda a un cupo de crédito.

La Entidad contratante se reserva el derecho de consultar los aspectos que estimen convenientes de la carta de cupo de crédito. La carta de cupo de crédito podrá confirmarse en cualquier etapa de la convocatoria, antes de la adjudicación de la misma. En caso que al momento de la verificación de la carta de cupo de crédito la Entidad financiera confirme una disminución del valor del cupo, el proponente podrá subsanar el monto faltante siempre y cuando este dentro del plazo estipulado para subsanaciones, en caso que esta etapa ya se haya cerrado, la propuesta será **RECHAZADA**.

Nota: En caso de consorcios o Uniones Temporales para la evaluación financiera del cupo de crédito se efectuará la suma aritmética de cada valor de cupo presentado por cada uno de los integrantes, igualmente se efectuará la suma aritmética de cada valor de cupo de crédito de las cartas de cupo crédito, presentadas por el proponente sea persona natural o jurídica. Caso en el cual, todas las cartas aportadas deberán cumplir los requisitos de los numerales precedentes para ser tenidas en cuenta.

3.1.3. REQUISITOS HABILITANTES DE ORDEN TÉCNICO

3.1.3.1. ESPECIFICACIONES DEL PRODUCTO DE SOFTWARE

El proponente debe presentar dentro de la propuesta y *por cada Solución TIC ofertada*, las especificaciones de la solución, móvil madura o servicio web maduro que responda a las necesidades identificadas en los niveles 3 y 4 del MMD y a las necesidades de los negocios más populares del país. (Anexo 2 – Ficha Técnica Habilitante)

Debe demostrar, a través de métricas, que está siendo adoptado por los clientes y usuarios de su segmento de cliente objetivo. Para lo anterior, debe cumplir con cada uno de los requisitos de la tabla 1.

Tabla 1

Aspecto	Definición	Requisito(s)	Soporte(s)
Solución móvil o Web Funcional, Validado y Vendible	<p>Funcional</p> <p>Producto con un componente lógico o de negocio (Controlador), componente de presentación (Vista) y un componente de datos que permite realizar operaciones/tareas/transacciones requeridas por clientes y/o usuarios.</p>	<p>Disponibilidad</p> <p>La solución se encuentra disponible con las características necesarias para su uso por parte del cliente final y/o con acceso a través de una URL, o Tienda de Aplicaciones.</p>	<p>Disponibilidad</p> <p>Solución web: URL de acceso a la aplicación, con usuario y contraseña de prueba para verificar su funcionalidad.</p> <p>Solución móvil: URL de descarga en tiendas oficiales de aplicaciones.</p>
	<p>Validado</p> <p>La solución ha estado expuesta a uso en condiciones reales por un (1) segmento de cliente específico.</p>	<p>Uso</p> <p>El producto está en uso activo en mínimo cinco (5) empresas correspondientes a su segmento de mercado.</p>	<p>Uso</p> <p>Registros en donde se evidencie el historial de uso del producto de al menos los últimos tres (3) meses.</p>

Para lo cual, en este aspecto, cada proponente debe presentar los soportes indicados en la tabla anterior y en el Anexo 2 (Ficha Técnica Habilitante), de acuerdo a su modelo de negocio.

3.1.3.2. LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES APLICABLES

Adicional a lo anterior, hará parte de la propuesta técnica el documento que especifique la propiedad intelectual y/o derechos de autor sobre los productos, bienes y/o servicios contratados, en caso de ser una solución de software libre, la respectiva licencia que lo habilite.

3.1.3.3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE (Formato 3)

Se verificará que el producto de software (móvil o web) propuesto por cada proponente ha sido comercializado y generado ventas en los últimos dos (2) años anteriores contados a partir de la fecha de apertura de la presente convocatoria; donde incluya las actividades de instalación/habilitación, capacitación y soporte del producto de software, acreditando el producto propuesto en el segmento de negocio, indicado por el proponente en el Anexo 2 – Ficha Técnica Habilitante. En caso de que el proponente oferte más de una solución TIC (máximo tres), deberá presentar la experiencia específica requerida por cada solución propuesta, de manera independiente.

Para esto deberá aportar cinco (5) CONTRATOS y/o FACTURAS TERMINADOS o en EJECUCIÓN (máximo dos (2) contratos en ejecución que hayan sido firmados antes de la fecha de apertura de la presente convocatoria) donde incluya las actividades de instalación/habilitación, capacitación y soporte del **producto de software propuesto (requisito independiente por cada solución propuesta)**.

3.1.3.3.1. REGLAS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

- A. Cuando el (los) contrato(s) haya(n) sido celebrado(s) en cualquier tipo de figura asociativa, se tendrá en cuenta la experiencia específica en su totalidad y el valor de acuerdo al porcentaje de participación en la respectiva figura asociativa.

La acreditación de esta experiencia se sujetará a las exigencias establecidas en este capítulo.

- B. No se acepta la acreditación de experiencia de sociedades controladas por el proponente o por los miembros de la estructura plural, o de su matriz, o de sociedades controladas por su matriz, o de la filial o sus subordinadas. Tratándose de sucursales de sociedades extranjeras sólo se aceptara la experiencia de la respectiva sucursal.
- C. No se aceptara experiencia derivada de contratos o proyectos escindidos.
- D. Conversión a salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) se efectuará de acuerdo con el valor total ejecutado del contrato o proyecto a la fecha de terminación o de la fecha de suscripción del acta de entrega y recibo final del mismo, de acuerdo con el valor del salario mínimo Colombiano vigente para la dicha fecha.

Para efectos de la conversión a salarios mínimos, en caso que el proponente presente soportes tanto de la fecha de terminación y de la fecha de suscripción del acta de entrega y/o recibo final, la fecha que será tomada para la conversión, será la de terminación del contrato.

En el evento que el proponente no presente documentos dentro de la etapa correspondiente que cumplan con las condiciones establecidas en las alternativas de acreditación de experiencia en donde se pueda verificar el valor total ejecutado del contrato, con el objeto de realizar el cálculo de los SMMLV, dicho contrato o proyecto no será tenido en cuenta para acreditar la experiencia específica requerida.

Para los anteriores efectos, la Entidad igualmente convertirá el presupuesto estimado de la convocatoria a Salarios Mínimos Mensuales Legales vigentes a la fecha del cierre.

- E. La experiencia específica del proponente podrá acreditarse mediante el cumplimiento de las siguientes alternativas:

Alternativa A. Mediante presentación de certificación o constancia expedida por la Entidad contratante, en la que conste el objeto del contrato, el valor total o final, la fecha de inicio y terminación, el porcentaje de participación del proponente, las actividades requeridas como experiencia específica (entiéndase instalación/habilitación de la solución TIC, capacitación y soporte), la ejecución, terminación o cierre. En ningún caso se aceptará la certificación o constancia expedida únicamente por el interventor externo.

Alternativa B. Se podrá adjuntar copia del contrato acompañada con la correspondiente acta de terminación, o de entrega y recibo final, o acta de cierre o liquidación, donde conste la ejecución del mismo, las actividades requeridas como experiencia específica (entiéndase instalación/habilitación de la solución TIC, capacitación y soporte), el valor final del contrato y se evidencie el año de terminación, la cual deberá venir suscrita según corresponda, por el Interventor y/o supervisor y/o representante de la Entidad contratante y el Contratista.

Alternativa C. Para la acreditación de contratos en ejecución se deberá presentar certificación o constancia expedida por la Entidad contratante, en la que conste el objeto del contrato o proyecto, el valor total, la fecha de inicio, el porcentaje de participación del proponente, las actividades requeridas como experiencia específica (entiéndase instalación/habilitación de la solución TIC, capacitación y soporte) y el porcentaje de avance de la ejecución del contrato (instalación/habilitación al 100%, capacitación y soporte al 50%) .

Alternativa D. Mediante factura de venta donde se especifique el objeto, fecha, valor y tiempo de implementación. Y acompañada por certificación de la empresa contratante donde conste la entrega a satisfacción de los productos y servicios adquiridos.

En todo caso, no se aceptarán experiencias y/o certificaciones donde la participación del interesado haya sido como subcontratista, al igual que no se aceptarán auto certificaciones, entendidas como: i) Cualquier certificación expedida por el oferente para acreditar su propia experiencia. ii) Cualquier certificación expedida por figuras asociativas en la que el oferente o los integrantes de la misma hayan hecho parte.

Cuando los documentos aportados no contengan la información que permita su verificación, el proponente podrá anexar el acta de terminación, acta parcial, o de entrega y recibo final, o acta de cierre, balance financiero y de ejecución / liquidación, la cual deberá venir suscrita según corresponda, por el Interventor y/o supervisor y/o representante de la Entidad contratante y el Contratista, así mismo podrá aportar copia de los documentos soportes que sean del caso (siempre y cuando sean expedidos por la Entidad contratante o Entidad pública), que permitan evidenciar la ejecución del contrato o proyecto o tomar la información que falte.

No obstante, la Entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el proponente y de solicitar las aclaraciones u otros documentos que considere convenientes para acreditar la experiencia.

En ningún caso el proponente podrá cambiar o reemplazar los contratos o proyectos presentados inicialmente con la propuesta para acreditar la experiencia técnica requerida, ya que no serán tenidos en cuenta, de estos solamente se podrá aclarar, aportar información o documentos relacionados cuando la Entidad así lo requiera.

En el evento en que en las alternativas antes previstas no se informe el porcentaje de participación del proponente plural, éste deberá aportar el documento de constitución de la figura asociativa o acuerdo de voluntades en donde se evidencie dicho porcentaje.

Para el presente proceso no es válido acreditar la experiencia a través de contratos ejecutados bajo la modalidad de Administración Delegada. No será considerada la experiencia que se pretenda acreditar con Convenios Interadministrativos para cuyo desarrollo se haya subcontratado la totalidad de la ejecución de la experiencia que se pretende acreditar.

En caso de presentarse para efectos de acreditación de la experiencia (habilitante) más de un formulario o un número mayor de contratos al requerido, será objeto de verificación el primer formulario que aparece en orden consecutivo foliado y de él los primeros contratos relacionados en el formato 3, en su orden, y hasta el número señalado en los términos de referencia (10 contratos).

SUBCAPITULO IV EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

4.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La asignación del puntaje a las propuestas, de acuerdo con los patrones preestablecidos en estos términos de referencia, será realizada por la CONTRATANTE. Se seleccionarán las treinta (30) soluciones mejor calificadas, y que por ello, resulten ser las más favorables para la Entidad y para los fines que ella busca con esta convocatoria, para esto se tendrá en cuenta que el puntaje máximo de la EVALUACIÓN CALIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS será de **cien (100) puntos**, resultantes de los siguientes factores y criterios de evaluación:

FACTORES TÉCNICOS DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE
<p>Se otorgan 5 puntos si se puede acceder a la solución desde navegador web y app nativa. (Anexo 2 B)</p> <p>En caso de que no se pueda acceder a la solución desde navegador web y app nativa, no obtendrá ningún puntaje.</p>	15 puntos
<p>Se otorgan 5 puntos si la aplicación permite mediante interfaz de usuario la importación y exportación de datos en archivos planos.</p> <p>En caso que la solución no permita mediante interfaz de usuario la importación y exportación de datos en archivos planos, no obtendrá ningún puntaje. (Anexo 2 B)</p>	10 puntos
<p>Se otorgan 10 puntos si la solución es ECOMMERCE. (Anexo 2 B)</p>	10 puntos
<p>Número de Mipymes a atender .</p> <p>Se asignarán puntos de manera proporcional según el número de mipymes a atender, otorgándose el máximo de 35 puntos al proponente que presente la propuesta con el mayor número de mipymes a atender, el resto de ofertas habilitadas se ponderarán de acuerdo a ese valor.</p> $\text{Puntaje } i = \left(\left(\frac{35 * V_i}{V_{MAY}} \right) \right)$ <p>Dónde: V_{MAY} = Valor de la propuesta con el valor más alto de Mipymes a atender dentro de las propuestas habilitadas V_i = Valor de las propuestas de Mipymes a atender de cada una de las propuestas i que fueron habilitadas.</p> <p>Para la fórmula descrita se tendrá en cuenta hasta el quinto (5°) decimal del valor obtenido como puntaje</p> <p>Para lo cual deberá diligenciar el Formato 4A</p>	35 puntos
FACTOR DE CALIFICACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA	PUNTAJE
<p>Propuesta Económica por Mipyme a atender. (Entiéndase el valor unitario, con IVA incluido, propuesto por cada Mipyme a atender).</p>	30 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos

4.1.1. VERIFICACION FACTORES DE CALIFICACIÓN TÉCNICO Y PROPUESTA ECONÓMICA

En audiencia realizada en el lugar y fecha establecidos en el cronograma de proceso, se llevará a cabo la apertura del SOBRE NO. 2 de las propuestas habilitadas en los aspectos jurídicos, financieros y técnicos.

En dicha audiencia se dará lectura al valor total de cada una de las propuestas incluido el IVA. De esta actuación se dejará constancia mediante acta, la cual será suscrita por quienes se encuentren presentes y será publicada en la página web del proceso.

Una vez surtida la audiencia de apertura del SOBRE No. 2, la Entidad procederá a realizar la revisión de las propuestas durante el término establecido en el cronograma del proceso, de la siguiente manera:

1. Se verificará cada uno de los criterios establecidos en el factor de calificación técnica, de acuerdo a lo requerido para la asignación de puntaje para cada uno de ellos.
2. En caso que cualquier valor de la oferta económica de algún proponente se presente con decimales, la Entidad procederá a ajustar el valor redondeándolo al peso, cuando la fracción decimal del peso sea igual o superior a cinco lo aproximará por exceso al peso y cuando la fracción decimal del peso sea inferior a cinco lo aproximará por defecto al peso.
3. En el evento que la propuesta económica no contenga el precio o se haya diligenciado en cero o con algún símbolo, la propuesta será rechazada.
4. En el evento que la Entidad advierta la necesidad de aclaración o explicación, podrá solicitar a los proponentes para que alleguen en el término que para el efecto le fije en el requerimiento, las aclaraciones, los documentos o explicaciones, so pena de rechazo de la propuesta.
5. Si existiere discrepancia entre letras y cifras, prevalecerá el monto expresado en letras.
6. Se realizará la verificación y corrección de las operaciones aritméticas de las propuestas.
7. En caso de error en las sumas, el resultado total correcto será el que se obtenga de revisar dichas sumas.
7. Serán rechazadas las propuestas que después de realizar los pasos anteriores, presente al menos una de las siguientes condiciones:
 - a. Cuando **no** se incluya el IVA en la propuesta económica
 - b. Cuando el valor total de la propuesta económica corregida, presente un valor superior al valor máximo del presupuesto oficial estimado (PE) por proponente para la convocatoria en los términos de referencia.
8. Se tomará como valor de la propuesta económica, el valor de la propuesta corregida.
9. De la anterior verificación se elaborará un Informe de Evaluación Técnica y Económica del Sobre No. 2 – en el que consten los resultados de la verificación de los factores de evaluación técnico y de propuesta económica de las ofertas de todas las propuestas habilitadas, con las respectivas correcciones aritméticas de acuerdo con los criterios establecidos, si proceden, y la identificación de las correcciones efectuadas, el cual se publicará en la fecha establecida en el cronograma del presente proceso de selección.

Los proponentes podrán, dentro del término establecido en el cronograma del presente proceso de selección, formular observaciones a dicho informe de evaluación técnica y económica. Sin que en ejercicio de esta facultad, puedan subsanar, modificar o mejorar sus propuestas.

10. Vencido el término anterior se seleccionará el método de ponderación de la propuesta económica de acuerdo con los siguientes métodos:

NÚMERO	MÉTODO
1	Media aritmética
2	Media aritmética alta
3	Media geométrica
4	Menor valor

Para la determinación del método se tomarán hasta las centésimas de la Tasa de Cambio Representativa del Mercado (TRM) que rija para el segundo día hábil siguiente a la fecha de vencimiento del plazo establecido para presentar observaciones al informe de evaluación técnico y propuesta económica, de conformidad con las fechas previstas en el cronograma de esta convocatoria, de acuerdo a los rangos establecidos en el cuadro que se presenta a continuación:

RANGO (INCLUSIVE)	NÚMERO	MÉTODO
De 00 a 24	1	Media aritmética
De 25 a 49	2	Media aritmética alta
De 50 a 74	3	Media geométrica
De 75 a 99	4	Menor valor

Nota: Esta TRM se tomará del sitio web del Banco de la República de Colombia, http://www.banrep.gov.co/series-estadisticas/see_ts_trm.htm#cotización.

a. MEDIA ARITMÉTICA

Consiste en la determinación del promedio aritmético de las propuestas económicas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las propuestas a dicho promedio aritmético, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$\bar{X} = \sum_{i=1}^n \frac{x_i}{n}$$

Dónde:

\bar{X} = Media aritmética

x_i = Valor total corregido de la propuesta i

n = Número total de las propuestas válidas presentadas

Ponderación de las propuestas por el método de la media aritmética.

Obtenida la media aritmética se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje } i = \begin{cases} 30 \times \left(1 - \left(\frac{\bar{X} - V_i}{\bar{X}} \right) \right) & \text{para valores menores o iguales a } \bar{X} \\ 30 \times \left(1 - 2 \left(\frac{|\bar{X} - V_i|}{\bar{X}} \right) \right) & \text{para valores mayores a } \bar{X} \end{cases}$$

Dónde:

\bar{X} = Media aritmética.

V_i = Valor total de cada una de las Ofertas i , sin decimales

i = Número de oferta.

En el caso de propuestas con valores mayores a la media aritmética se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación.

b. MEDIA ARITMÉTICA ALTA

Ponderación de las propuestas por el método de la media aritmética alta.

Consiste en la determinación de la media aritmética entre el valor total sin decimales de la propuesta válida más alta y el promedio aritmético de las propuestas válidas y la asignación de puntos en función de la proximidad de las propuestas a dicha media aritmética, como resultado de aplicar las siguientes fórmulas:

$$\bar{X}_A = \frac{V_{\max} + \bar{X}}{2}$$

Dónde:

\bar{X}_A = Media aritmética alta.

\bar{X} = Media aritmética.

V_{\max} = Valor total corregido de la propuesta más alta dentro del rango comprendido entre la media aritmética y el presupuesto de la presente convocatoria

Obtenida la media aritmética alta se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje } i = \begin{cases} 30 \times \left(1 - \left(\frac{\bar{X}_A - V_i}{\bar{X}_A} \right) \right) & \text{para valores menores o iguales a } \bar{X}_A \\ 30 \times \left(1 - 2 \left(\frac{|\bar{X}_A - V_i|}{\bar{X}_A} \right) \right) & \text{para valores mayores a } \bar{X}_A \end{cases}$$

Dónde:

\bar{X}_A = Media aritmética alta.

V_i = Valor total corregido de cada una de las propuestas i / habilidades.

i = Número de propuesta

En el caso de propuestas con valores mayores a la media aritmética alta se tomará el valor absoluto de la diferencia entre la media aritmética alta y el valor de la propuesta, como se observa en la fórmula de ponderación.

c. MEDIA GEOMÉTRICA

Ponderación de las propuestas por el método de la media geométrica. El cálculo de la media geométrica de obtendrá mediante la siguiente fórmula:

$$\bar{G} = \sqrt[n]{P_1 * P_2 * \dots * P_n}$$

Dónde:

\bar{G} = Media Geométrica.

n = Número de propuestas económicas válidas.

P_i = Valor de la propuesta económica corregida del proponente i

Establecida la media geométrica se procederá a determinar el puntaje para cada proponente mediante el siguiente procedimiento:

C.1. Ponderación de las propuestas por el método de la media geométrica:

Obtenida la media geométrica, se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje } i = \begin{cases} 30 \times \left(1 - \left(\frac{\bar{G} - V_i}{\bar{G}} \right) \right) & \text{para valores menores o iguales a } \bar{G} \\ 30 \times \left(1 - 2 \cdot \left(\frac{|\bar{G} - V_i|}{\bar{G}} \right) \right) & \text{para valores mayores a } \bar{G} \end{cases}$$

Dónde:

\bar{G} = Media Geométrica.

V_i = Valor total corregido de cada una de las propuestas i habilitadas.

i = Número de propuesta.

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

- d. **MENOR VALOR** Consiste en establecer la propuesta económica de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las propuestas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida. Para la aplicación de este método el grupo evaluador

procederá a determinar el menor valor de las propuestas habilitadas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

D.1. Ponderación de las propuestas por el método del menor valor:

Obtenido el menor valor se procederá a ponderar las propuestas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje } i = \left(\left(\frac{30 * V_{MIN}}{V_i} \right) \right)$$

Dónde:

V_{MIN} = Valor total corregido de la propuesta con el valor más bajo dentro de las propuestas habilitadas

V_i = Valor total corregido de cada una de las propuestas i que se encuentran por encima de V_{MIN} , y que fueron habilitadas.

i = Número de propuesta.

Para todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje.

11. Una vez realizada la ponderación económica de las propuestas habilitadas con el método que correspondió asignándole puntajes, se procederá a establecer, el respectivo Orden de Elegibilidad.
12. Los evaluadores presentarán el resultado de la evaluación con el orden de elegibilidad, el que se presentará al Comité Fiduciario del Patrimonio Autónomo administrado por la Fiduciaria con la recomendación del orden de elegibilidad de conformidad con la evaluación efectuada.
13. El Comité Fiduciario del Patrimonio Autónomo administrado por la Fiduciaria o su delegado, hará la selección correspondiente y el acta de selección se publicará en los plazos establecidos en el cronograma.

14. EVALUACIÓN FACTOR CUMPLIMIENTO CONTRATOS ANTERIORES:

Una vez realizada la ponderación económica de las propuestas habilitadas asignándoles puntajes, se procederá a realizar la evaluación de este criterio, así: La Entidad tendrá en cuenta las cláusulas penales de apremio, cláusulas penales (no apremio), multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento, resolución o terminación anticipada del contrato por incumplimiento del contratista, impuestas o declaradas en los contratos en los cuales el proponente haya ostentado la calidad de contratista.

La Entidad descontará DIEZ (10) puntos al proponente por la aplicación de **CADA** cláusula penal de apremio, cláusula penal (no apremio), multa, sanción o declaración de incumplimiento, impuesta dentro de los DOS (2) años anteriores al cierre del presente proceso de contratación, en contratos en los cuales éste haya ostentado la calidad de contratista.

La Entidad descontará VEINTE (20) puntos al proponente por **CADA** resolución o terminación anticipada del contrato por incumplimiento del contratista, declarada dentro de los DOS (2) años anteriores al cierre del presente proceso de contratación, en contratos en los cuales el proponente haya ostentado la calidad de contratista.

Para el caso de uniones temporales y consorcios este descuento se efectuará por **CADA** cláusula penal de apremio, cláusula penal (no apremio), multa, sanciones o declaración de incumplimiento, o por resolución o terminación anticipada por incumplimiento del contratista (Proponente dentro del presente proceso), impuestas o declaradas a cada integrante.

El descuento de que trata este numeral se efectuará del puntaje obtenido por el proponente en la evaluación de la propuesta económica.

Para los efectos de evaluación de este criterio, el proponente deberá presentar certificación juramentada expedida por el proponente cuando se trate de persona natural o por el Representante Legal cuando se trate de personas jurídicas, en la que se indique si le han impuesto cláusulas penales de apremio, cláusulas penales (no apremio), multas, declaratorias de incumplimiento, resolución o terminación anticipada por incumplimiento del contratista, en los términos antes señalados, indicando e identificando expresamente cuántas y cuáles se le han impuesto. Para estos efectos se deberá diligenciar el Formato N° 8 o el Formato N° 9 según corresponda.

En el caso de uniones temporales o consorcios se deberá aportar la certificación juramentada (Formato N° 8 o el Formato N° 9 según corresponda) suscrita por cada uno de sus integrantes.

Las personas naturales o jurídicas que obren como proponentes en el presente proceso de contratación en forma individual o conjunta (Uniones temporales o consorcios) que se encuentren inscritas en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio, **DEBERÁN** aportar el certificado de este registro, expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria.

11. Una vez aplicado el criterio de evaluación factor cumplimiento contratos anteriores, con el puntaje total obtenido se procederá a establecer el respectivo Orden de Elegibilidad.
15. Los evaluadores presentarán el resultado de la evaluación con el orden de elegibilidad, el que se presentará al Comité Fiduciario del Patrimonio Autónomo administrado por la Fiduciaria con la recomendación del orden de elegibilidad de conformidad con la evaluación efectuada.
16. El Comité Fiduciario del Patrimonio Autónomo administrado por la Fiduciaria o su delegado, hará la selección correspondiente y el acta de selección se publicará en los plazos establecidos en el cronograma.

FORMATO 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y Fecha: _____

Señores
PATRIMONIO AUTÓNOMO DENOMINADO PA FINDETER PAF
Bogotá D.C. – Colombia

Referencia: Convocatoria No.

Por medio de los documentos adjuntos, me permito presentar propuesta para participar en la presente convocatoria cuyo objeto es contratar “Datos de la Convocatoria de los Términos de Referencia”.

En el evento de resultar aceptada mi propuesta, me comprometo a perfeccionar y legalizar el respectivo contrato en el término señalado por la Entidad y a ejecutar el objeto contractual de acuerdo con los documentos que hacen parte del presente proceso de selección, del contrato, de esta propuesta y las demás estipulaciones de la misma, en las partes aceptadas por la Entidad contratante.

En mi calidad de proponente declaro:

1. Que conozco los Términos de Referencia de la presente convocatoria, sus adendas e informaciones sobre preguntas y respuestas, así como los demás documentos relacionados con los trabajos, y acepto cumplir todos los requisitos en ellos exigidos.
2. De igual forma manifiesto que acepto las consecuencias que se deriven por el incumplimiento de los requisitos a que se refiere el numeral anterior.
3. Que acepto las condiciones establecidas por la Entidad contratante para la ejecución del proyecto. Entendiendo su estructura y metodología.
4. Que en caso de ser aceptada mi propuesta, me comprometo a iniciar la ejecución del contrato respectivo, cuando la Entidad contratante imparta la orden de iniciación, y a terminarlo dentro de los plazos contractuales de acuerdo con lo establecido en los documentos de los Términos de Referencia, la propuesta y el contrato, respectivamente.
5. Que conozco y acepto en un todo las leyes generales y especiales aplicables a este proceso de selección.
6. Que conozco detalladamente, en terreno y por información de las autoridades competentes, los sitios en que debo desarrollar el objeto a contratar, sus características, accesos, entorno socio económico, condiciones climatológicas, geotécnicas y geológicas, y que he tenido en cuenta este conocimiento para la elaboración de la propuesta y en consecuencia asumo los efectos de esta declaración.
7. Que con la presentación de la propuesta garantizo que cuento con el personal mínimo requerido, los perfiles de personal requeridos y el tiempo de dedicación y en caso de ser seleccionado presentaré previo a la

suscripción del acta de inicio para verificación del interventor del contrato, los respectivos soportes de formación académica y profesional y de experiencia de dicho personal.

8. Que con la firma de la presente Carta manifiesto bajo la gravedad del juramento que ni yo ni ninguno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal o de la persona jurídica que represento, nos encontramos incurso, así como ninguno de los miembros del consorcio o unión temporal, en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y demás prohibiciones consagradas en la Ley para celebrar el contrato, ni en las causales de conflicto de interés señaladas en la normatividad que rige el presente proceso de selección.
9. Que leí cuidadosamente los Términos de Referencia de esta convocatoria, sus causales de rechazo y declaratoria de desierta, y elaboré mi propuesta ajustada a los mismos. Por tanto, conocí y tuve las oportunidades establecidas para solicitar aclaraciones, formular objeciones, efectuar preguntas y obtener respuestas a mis inquietudes.
10. Que conozco, acepto y cumpliré las obligaciones contenidas en el estudio previo, los términos de referencia y el contrato.
11. Que los recursos que componen mi (nuestro) patrimonio no provienen de lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, captación ilegal de dineros y en general de cualquier actividad ilícita y que en caso de resultar favorecido(s) con la adjudicación, los recursos recibidos en desarrollo del contrato de la convocatoria, no serán destinados a ninguna de las actividades antes descritas.
12. Que conozco y me acojo a las condiciones establecidas por la Entidad contratante para el desarrollo de la contratación.
13. Declaro bajo la gravedad de juramento, que en mi país de origen no se encuentra establecido la autoridad que haga las veces de la Contraloría General de la República, así como el requisito de antecedentes fiscales requisito. [Aplica para personas jurídicas extranjeras sin domicilio y/o sucursal en Colombia] En caso que proceda.
14. Declaro bajo la gravedad de juramento, que en mi país de origen no se encuentra establecido la autoridad que haga las veces de la Procuraduría General de la Nación, así como el requisito de antecedentes disciplinarios. [Aplica para personas jurídicas extranjeras sin domicilio y/o sucursal en Colombia] En caso que proceda.
15. Igualmente declaro bajo la gravedad de juramento, que toda la información aportada y contenida en _____ folios correspondientes a los documentos, anexos y formularios jurídicos, financieros, técnicos y económicos, es veraz y susceptible de comprobación.

RESUMEN DE LA PROPUESTA:

Nombre o Razón Social del Proponente: _____

Documento de idEntidad o NIT: _____

Representante Legal: _____

País de Origen del Proponente: _____

(En caso de presentarse la propuesta en consorcio o unión temporal se debe indicar el nombre y país de origen de cada uno de los integrantes).

NÚMERO DE SOLUCIONES TIC PROPUESTAS: expresado en cifras y letras

VALIDEZ DE LA PROPUESTA: Para todos los efectos, se entenderá que es por una vigencia igual al de la garantía de seriedad de la propuesta.

PLAZO TOTAL PARA EJECUTAR EL CONTRATO: _____ **MESES**

Me permito informar que las comunicaciones relativas a esta convocatoria las recibiré en:

Dirección: _____

Ciudad: _____

Teléfono(s): _____ Teléfono Móvil: _____

Correo Electrónico: _____

Atentamente,

PERSONA AUTORIZADA PARA FIRMAR LA PROPUESTA

Firma: _____

Nombre: _____

C.C.: _____

(En caso de personas naturales esta carta debe estar firmada por el proponente; en caso de personas jurídicas, consorcios o uniones temporales deberá estar firmada por el representante debidamente facultado).

FORMATO 2
CERTIFICADO DE PAGO APORTES PARAFISCALES Y SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

Ciudad y Fecha: _____

Señores
PATRIMONIO AUTÓNOMO DENOMINADO PA FINDETER PAF
Bogotá D.C. – Colombia

Referencia: Convocatoria No.
Objeto Convocatoria: XXX.

De las siguientes opciones diligencie la manifestación expresa bajo la gravedad de juramento que le corresponda según el caso:

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de **(marque con una X según el caso)** Persona Natural ___ Representante Legal ___ Revisor Fiscal ___ de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____ certifico el pago de los aportes de seguridad social (pensión, salud y riesgos laborales) y de los aportes parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar familiar ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Caja de Compensación Familiar), cuando a ello hubiere lugar, correspondiente a la nómina de los últimos seis (6) meses que legalmente son exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección, (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos). Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con lo dispuesto por las Leyes 1607 de 2012 y 1739 de 2014.

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de **(marque con una X según el caso)** Persona Natural ___ Representante Legal ___ Revisor Fiscal ___ de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, declaro bajo la gravedad de juramento que no me encuentro obligado al pago de seguridad social y aportes parafiscales, por no tener personal a cargo.

Yo, _____ como persona natural nacional para acreditar el cumplimiento de esta obligación aporto con la propuesta la planilla o comprobante de pago de los aportes correspondientes a mi seguridad social y aportes parafiscales, del mes inmediatamente anterior a la fecha prevista para el cierre de la presente convocatoria.

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de (marque con una X según el caso) Persona Natural ___ Representante Legal ___ Revisor Fiscal ___ de (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, certifico el pago de los aportes de pensión y riesgos laborales y de Caja de Compensación Familiar correspondiente a la nómina de los últimos seis (6) meses que legalmente son exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección, (o sea, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos) y así mismo declaro bajo la gravedad de juramento que NO me encuentro obligado a cancelar ICBF, SENA y Seguridad Social en Salud.

En las anteriores circunstancias, la certificación será expedida y firmada por el revisor fiscal cuando de acuerdo con la Ley esté obligado a tenerlo o cuando por estatutos así se dispuso, o por el representante legal cuando no esté obligado a tener revisor fiscal.

La anterior certificación se expide para efectos de dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes, en consonancia con la Ley 828 de 2003 y las Leyes 1607 de 2012 y 1739 de 2014.

Adicionalmente tratándose de persona natural nacional deberá también acreditar el pago de sus aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales con la planilla o comprobante de pago de los referidos aportes como mínimo del mes inmediatamente anterior a la fecha prevista para el cierre de la presente convocatoria.

Atentamente,

Revisor Fiscal y/o Representante Legal
Matricula Profesional (Si firma el Revisor Fiscal)
CC.

*Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus miembros integrantes deberá certificar el cumplimiento de aportes a seguridad social y parafiscales de que trata este formato N° 2.

**FORMATO 3
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE PARA HABILITAR LA OFERTA**

OBJETO:							
PROPONENTE:							
DATOS COMPLETOS DEL INTEGRANTE QUE APORTA LA EXPERIENCIA:							
EXPERIENCIA DEL PROPONENTE PROPUESTA PARA HABILITAR LA OFERTA							
CONT. No.	OBJETO	ACTIVIDADES EJECUTADAS	VALOR EN SMMLV	ENTIDAD CONTRATANTE	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZ.	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN (C, UT)
1							
2							
3							

El proponente bajo la gravedad del juramento manifiesta que la información antes consignada es veraz y podrá ser consultada en cualquier momento, en consecuencia se responsabiliza de lo aquí consignado. Y se compromete a presentar los documentos que requieran y que respaldan lo aquí consignado.

Nota 1: En caso de propuestas plurales, cada uno de los miembros que conforman el proponente deberá diligenciar el presente formato, reseñando su aporte a la experiencia que se quiere acreditar.

Nota 2: El presente formulario se debe acompañar de las correspondientes certificaciones de experiencia o de los documentos establecidos en las alternativas de acreditación con los que se pretende cumplir los requisitos habilitación de experiencia. En ningún caso el proponente podrá cambiar o reemplazar los contratos presentados inicialmente con la propuesta para acreditar la experiencia requerida, **ya que no serán tenidos en cuenta**. Únicamente podrá subsanarse la información referente a los documentos inicialmente presentados, de los cuales solamente se podrá aclarar, aportar información o documentos relacionados cuando la Entidad así lo requiera.

Nota 3: Cuando las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el proponente podrá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soportes que sean del caso (siempre y cuando estén firmados por el funcionario competente de la Entidad contratante), que permita tomar la información que falte en la certificación.

Nota 4: En caso de presentarse para efectos de acreditación de la experiencia un número mayor de contratos al máximo requerido, serán objeto de verificación los contratos o proyectos relacionados en este formato, en su orden, y hasta el número señalado en los términos de referencia.

FORMATO 4
PROPUESTA ECONÓMICA

PROPONENTE:	
NOMBRE SOLUCION TIC:	
1. Número de MiPymes a atender: XXX	
	VALOR
2. Propuesta Económica por Solución TIC para cada MiPyme ofertada (valor unitario)	\$
3. IVA por valor unitario	\$
4. VALOR TOTAL (renglón 1 * renglón 2)	\$
5. VALOR TOTAL IVA (renglón 1 * renglón 3)	\$
VALOR TOTAL DE LA OFERTA (renglón 4 + renglón 5)	\$

Todos los valores de la propuesta deberán estar ajustados al peso sin centavos, caso contrario la Entidad procederá a ajustar el valor que no lo esté, redondeándolo por exceso o por defecto al peso.

NOTA: Este formato debe ser diligenciado por cada solución a ofertar

PERSONA AUTORIZADA PARA FIRMAR LA PROPUESTA

Firma: _____

Nombre: _____

C.C.: _____

(En caso de personas naturales este formato debe estar firmado por el proponente; en caso de personas jurídicas, consorcios o uniones temporales deberá estar firmado por el representante debidamente facultado).

FORMATO 4A
NUMERO DE MIPYMES A ATENDER Y COBERTURA NACIONAL

Ciudad y Fecha: _____

Señores
PATRIMONIO AUTÓNOMO DENOMINADO PA FINDETER PAF
Bogotá D.C. – Colombia

Referencia: Convocatoria No.
Objeto Convocatoria: XXX.

Yo, _____, identificado con _____, en mi condición de **(marque con una X según el caso)** Persona Natural ___ Representante Legal _____ (Razón social de la compañía) identificada con Nit _____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de _____ certifico que en caso de resultar seleccionada nuestra propuesta, el número de MiPymes a atender es de **XXX (cantidad en letras)**, preferiblemente en las siguientes regiones de Colombia (Marque con una X):

REGION	Marque con una X
1. Región Amazónica	
2. Región Caribe y San Andrés isla	
3. Región Pacífica	
4. Región Andina	
5. Región de la Orinoquía	

PERSONA AUTORIZADA PARA FIRMAR LA PROPUESTA

Firma: _____

Nombre: _____

C.C.: _____

(En caso de personas naturales este formato debe estar firmado por el proponente; en caso de personas jurídicas, consorcios o uniones temporales deberá estar firmado por el representante debidamente facultado).

Nota 1: Se debe marcar al menos una Región Geográfica para atención de MiPymes. Si ninguna Región es marcada, la propuesta será rechazada.

FORMATO 5
ESTIMACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA DETALLADA Y FACTOR MULTIPLICADOR

El proponente seleccionado deberá diligenciar el Formato de Estimación Propuesta Económica Detallada y Factor Multiplicador, teniendo especial cuidado de diligenciar cada una de las casillas por todo el personal ofrecido, que en todo caso, no puede ser inferior al personal mínimo (Anexo 1), de acuerdo a la dedicación mínima requerida para la ejecución del contrato y totalizar las mismas, así como los demás costos directos requeridos en el presente formato y presentarlo al interventor del contrato como requisito previo a la suscripción del acta de inicio del contrato. En consecuencia, no se debe presentar con la propuesta.

Este formato se considera únicamente una herramienta para la interventoría del contrato, por lo tanto, no será objeto de verificación ni evaluación y en ningún caso puede modificar el valor de la propuesta económica.

I.

FORMATO ESTIMACION PROPUESTA ECONOMICA DETALLADA Y FACTOR MULTIPLICADOR							
OBJETO:							
PROPONENTE:							
PERSONAL PROFESIONAL							
CONCEPTO	A	B	C	D	E	F	
Personal Profesional	CANTIDAD	SUELDO O MES BÁSICO	% DEDICACIÓN	F.M (%)	VALOR MES (AxBxCxD)	No. DE MESES	TOTAL PARCIAL (ExF)
SUBTOTAL COSTO PERSONAL PROFESIONAL (1)							\$
PERSONAL TÉCNICO							
CONCEPTO	A	B	C	D	E	F	
Personal Técnico	CANTIDAD	SUELDO O MES BÁSICO	% DEDICACIÓN	F.M (%)	VALOR MES (AxBxCxD)	No. DE MESES	TOTAL PARCIAL (ExF)
SUBTOTAL COSTO PERSONAL TÉCNICO (2)							\$
OTROS COSTOS DIRECTOS							
CONCEPTO							
OTROS COSTOS DIRECTOS				UNIDAD	CANTIDAD	VR. UNITARIO	TOTAL PARCIAL

	Subtotal (E1+E2)	
F.	Honorarios (Incluye Gastos Contingentes)	
	FACTOR MULTIPLICADOR (A+B+C+D+E+F)	

Nota: Este formato deberá presentarse en Excel y PDF.

FORMATO 6
FORMATO DE DECLARACIÓN JURAMENTADA CORRESPONDIENTE A LA IDENTIFICACIÓN DEL
BENEFICIARIO REAL

Señores
PATRIMONIO AUTÓNOMO DENOMINADO PA FINDETER PAF
Bogotá D.C.

El (los) abajo(s) firmante(s), actuando en nombre y representación de [*nombre del **Interesado**. En el caso de **Interesado Plural**, debe incluirse el nombre del **Interesado Plural**, así como el nombre de cada uno de sus integrantes*] presento (amos) Declaración Juramentada correspondiente a la Identificación del Beneficiario Real, en desarrollo de la **Convocatoria No. PAF-TIC-PS-001-2018** adelantado por el PATRIMONIO AUTÓNOMO DENOMINADO PA FINDETER PAF, cuyo objeto será “*promover la masificación y el uso de las tic en los procesos de transformación digital de las mipyme a través de la contratación de treinta (30) soluciones tecnológicas (web y móviles) desarrolladas por empresas colombianas de base tecnológica*”. Mediante la suscripción del presente documento, identificamos plenamente a las personas naturales o jurídicas que a título personal o directo serían beneficiarias reales del futuro Contrato.

Declaro(amos) –bajo la gravedad del juramento, los Beneficiarios Reales a que se refiere el presente documento, así:

INTERESADO INDIVIDUAL O INTEGRANTE DEL INTERESADO PLURAL	BENEFICIARIOS REALES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD (CÉDULA DE CIUDADANIA, CEDULA DE EXTRANJERIA O SU EQUIVALENTE O NIT)

Atentamente,
Firmas:

[Suscribirán el documento el **Interesado Individual** o todos los integrantes del **Interesado Plural**. Las personas jurídicas lo harán a través de los representantes legales acreditados dentro de los documentos de existencia y representación legal y/o poderes conferidos y allegados a la presente Convocatoria.]

FORMATO 7
FORMATO DE DECLARACION JURAMENTADA INEXISTENCIA CONFLICTO DE INTERÉS

Ciudad y Fecha: _____

Señores

PATRIMONIO AUTÓNOMO DENOMINADO PA FINDETER PAF

Bogotá D.C.

El (los) abajo(s) firmante(s), actuando en nombre y representación de [*nombre del **Interesado**. En el caso de **Interesado Plural**, debe incluirse el nombre del **Interesado Plural**, así como el nombre de cada uno de sus integrantes*] para la presentación de la propuesta y/o suscripción del contrato dentro de la **Convocatoria No. PAF-TIC-PS-001-2018** para “*promover la masificación y el uso de las tic en los procesos de transformación digital de las mipyme a través de la contratación de treinta (30) soluciones tecnológicas (web y móviles) desarrolladas por empresas colombianas de base tecnológica*”, manifiesto(amos) bajo la gravedad del juramento que **ni yo ni ninguno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal o de la persona jurídica que represento, nos encontramos incursos** ni de manera individual o como integrante de un consorcio o unión temporal, en los siguientes conflictos de interés:

- Se incurra en las causales previstas en la Ley 734 de 2002, artículo 10 de la Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes.
- Hayan participado en la estructuración, evaluación, aprobación, viabilización, financiación del proyecto objeto de la presente convocatoria, así como en la estructuración de los Términos de Referencia y/o en la evaluación y selección del proceso de contratación. El conflicto de interés se predicará igualmente, respecto de los beneficiarios reales de las mismas personas.
- Haya suscrito contrato de SUPERVISIÓN o INTERVENTORÍA con Findeter o con la Contratante, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo. Este conflicto lo será también respecto de los beneficiarios reales de las mismas personas.

Atentamente,

Firmas:

[Suscribirán el documento el **Interesado Individual** o todos los integrantes del **Interesado Plural**. Las personas jurídicas lo harán a través de los representantes legales acreditados dentro de los documentos de existencia y representación legal y/o poderes conferidos y allegados a la presente Convocatoria.]

FORMATO 8
FORMATO DE DECLARACION JURAMENTADA SOBRE LAS CLÁUSULAS PENALES,
CLÁUSULAS PENALES DE APREMIO, MULTAS, SANCIONES O DECLARATORIAS DE
INCUMPLIMIENTO Y/O RESOLUCION O TERMINACIÓN ANTICIPADA POR INCUMPLIMIENTOS
DEL CONTRATISTA IMPUESTAS

Ciudad y Fecha: _____

Señores

PATRIMONIO AUTÓNOMO DENOMINADO PA FINDETER PAF

Bogotá D.C.

El abajo firmante, para efectos de la Evaluación factor de cumplimiento de contratos anteriores dentro de la **Convocatoria No. PAF-ATF-x-xxx-2017**, manifiesto bajo la gravedad del juramento que [me han impuesto o declarado (en caso de persona natural)] ____ [a la sociedad que represento (en caso de persona jurídica)] ____ en los contratos en los cuales he ostentado la calidad de contratista, dentro de los dos (2) años anteriores al cierre del presente proceso de contratación, las cláusulas penales (no apremio), cláusulas penales de apremio, multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento, resolución o terminación anticipada por incumplimiento del contratista, que relaciono a continuación:

<u>Medida(s) impuesta(s)</u>	<u>Número de veces impuesta</u>	<u>Contrato N°</u>	<u>Contratant e</u>	<u>Nombre de la persona a quien se le impuso la medida</u>
	1			
	.			
Cláusula(s)	2			
Penal(es)	(No			
apremio)	3			
	.			
	4			
	.			
	1			
Cláusula(s)	.			
Penal(es)	de 2			
Apremio	.			
	3			
	.			
	4			
	.			
	1			
Multa(s)	.			
	2			
	.			
	3			
	.			
	4			
	.			
	1			
Sanciones	o			
Declaración	de 2			
Incumplimiento	.			
	3			
	.			
	4			
	.			
	1			
Resolución(es)	o			
terminación	.			
anticipada	por 2			
incumplimiento	del			
contratista	3			
	.			
	4			
	.			

El proponente bajo la gravedad del juramento manifiesta que la información antes consignada es veraz y en consecuencia se responsabiliza de lo aquí consignado. Y deberá presentar los documentos que respaldan lo aquí consignado y los demás que se le requieran.

No obstante lo anterior, la CONTRATANTE se reserva el derecho de verificar la información reportada en el presente formato.

Atentamente,

Firmas:

[Suscribirán el documento la persona natural o el representante legal de persona jurídica que se presente de manera individual en la presente Convocatoria y en el caso de uniones temporales o consorcios se deberá aportar la certificación juramentada suscrita por cada uno de sus integrantes.]

*[Las personas naturales o jurídicas que obren como proponentes en el presente proceso de contratación en forma individual o conjunta (Uniones temporales o consorcios) que se encuentren inscritas en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio, **DEBERÁN** aportar el certificado de este registro de cada uno de los inscritos, expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria.]*

FORMATO 9
FORMATO DE DECLARACION JURAMENTADA DE INEXISTENCIA DE IMPOSICION DE
CLÁUSULAS PENALES, CLÁUSULAS PENALES DE APREMIO, MULTAS, SANCIONES O
DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO Y/O RESOLUCIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA POR
INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS

Ciudad y Fecha: _____

Señores
PATRIMONIO AUTÓNOMO DENOMINADO PA FINDETER PAF
Bogotá D.C.

Asunto: Convocatoria No. **PAF-ATF- xxxx** para contratar la “XXXX”.

El abajo firmante, para efectos de la Evaluación Factor de Cumplimiento de Contratos Anteriores dentro de la Convocatoria del asunto, manifiesto bajo la gravedad del juramento que no me han impuesto ____ (en caso de persona natural) / a la sociedad que represento ____ (en caso de persona jurídica), dentro los dos (2) años anteriores al cierre del presente proceso de contratación, cláusulas penales, cláusulas penales de apremio, multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento ni resolución o terminación anticipada por incumplimiento de contratos, impuestas o declaradas en los contratos en los cuales he ostentado la calidad de contratista.

No obstante lo anterior, la CONTRATANTE se reserva el derecho de verificar la información reportada en el presente formato.

Atentamente,

Firmas:

[Suscribirán el documento la persona natural o el representante legal de persona jurídica que se presente de manera individual en la presente Convocatoria y en el caso de uniones temporales o consorcios se deberá aportar la certificación juramentada suscrita por cada uno de sus integrantes.]

FORMATO 10
FORMATO DE DECLARACION INSCRIPCION EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES DEL
REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO

Ciudad y Fecha: _____

Señores
PATRIMONIO AUTÓNOMO DENOMINADO PA FINDETER PAF
Bogotá D.C.

Asunto: Convocatoria No **PAF-XX-2017** para contratar la [Título]

De las siguientes opciones diligencie la manifestación expresa bajo la gravedad de juramento que le corresponda según el caso:

El abajo firmante, (nombre y apellido) , identificado con _____, en mi condición de **(marque con una X según el caso)** Persona Natural _____ / Representante Legal _____ de Razón social de la compañía identificada con Nit _____, para efectos de la Evaluación Factor de Cumplimiento de Contratos Anteriores dentro de la Convocatoria del asunto, manifiesto bajo la gravedad del juramento que:

No me encuentro inscrito _____ en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio

Sí me encuentro inscrito _____ en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio

Atentamente,

Firmas:

[Suscribirán el documento la persona natural o el representante legal de persona jurídica que se presente de manera individual en la presente Convocatoria y en el caso de uniones temporales o consorcios cada uno de sus integrantes deberá aportar la certificación juramentada suscrita.]

Las personas naturales o jurídicas que se encuentren inscritas, deberán aportar el certificado del registro del proponente singular y el de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal tratándose de proponente plural, expedido(s) dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a la fecha de cierre de la presente convocatoria para efectos de la evaluación factor cumplimiento contratos anteriores.

No obstante la anterior declaración juramentada, la CONTRATANTE se reserva el derecho de verificar la información reportada en el presente formato.

ANEXO INFORMATIVO MODELO DE MADUREZ DIGITAL (MMD)

AREA DE LA EMPRESA	PROCESO	NIVEL	SOLUCIONES TIC
ADMINISTRACIÓN	Financiero	4.0	Soluciones integradas: ERP
		3.0	Soluciones específicas: presupuesto y facturación, factura electrónica, digitalización de la contabilidad, liquidación de impuestos cotizaciones, recaudo, trámites y servicios en línea.
		2.0	Ofimática: Macros y tablas de excel
		1.0	Registros físicos
	Recurso Humanos	4.0	ERP
		3.0	Soluciones específicas: administración de personal, nómina, selección, salud ocupacional
		2.0	Soluciones básicas: Ofimática
		1.0	Registros físicos - oralidad
DIRECCIÓN	Planeación estratégica y toma de decisiones	4.0	Soluciones integradas: Análisis de datos, reportes
		3.0	soluciones específicas: manejo de escenarios, análisis de datos, gestión de proyectos, sistemas de reportes
		2.0	Soluciones básicas: Ofimática: Macros y tablas de excel, presentaciones y word.
		1.0	Registros físicos: intuición.
MERCADEO Y VENTAS	Marketing	4.0	CRM
		3.0	Redes sociales, Marketing Digital, análisis de datos,
		2.0	Email, Base de datos de clientes, google calendar, Presencia Web
		1.0	Personal, indagación
	Ventas	4.0	Comercio electrónico B2C,
		3.0	pasarelas de pago, carrito de compras, tienda virtual,
		2.0	Whatsapp, redes sociales sin pago
		1.0	Voz a voz, personal, presencialidad
	Monetización virtual	4.0	Comercio electrónico B2C
		3.0	Botón de pago, adecuación modelo de negocio para la
2.0		Seguridad digital, redes sociales básicas, Bancarización	
1.0		Presencial, tradicional	
OPERACIONES	Compras	4.0	Transacción B2B totalmente en línea
		3.0	Compras en línea, pago presencial
		2.0	Relación de gastos en excel, solicitud vía mail
		1.0	Presencial, tradicional, telefónica,
	Inventario	4.0	ERP, IoT,
		3.0	Automatización de procesos, gestión de inventarios, Soluciones alojadas en nube, Work flow avanzado
		2.0	Work Flow básico en excel, plantillas en excel
		1.0	Registros físicos
	Plan de producción	4.0	E.L.M. (Expertise Layout Manager)
		3.0	Sistema de captura de datos
		2.0	Programación básica de ciclo: fechas de inicio, fin y entrega de productos - excel
		1.0	Registros físicos

ANEXO 1 - PERSONAL REQUERIDO

Para la ejecución del contrato, el proponente con la presentación de la propuesta deberá garantizar que cuenta como mínimo con los siguientes perfiles de personal y dedicaciones mínimas y que en caso de ser seleccionado presentará para verificación del interventor del contrato, los respectivos soportes de formación académica y profesional y de experiencia que acrediten el cumplimiento de los siguientes perfiles mínimos, así:

A. PERFILES Y DEDICACIÓN DEL PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para la ejecución del contrato, el proponente garantiza con la presentación de la oferta los siguientes perfiles:

Cant.	Rol Desempeñar	Formación Académica	Experiencia General
1	Coordinador (a) de proyectos	Pregrado en Ingeniería, Administración de Empresas y afines.	3 años
2	Gestor de capacitación/soprote técnico	Técnico, Tecnólogo o Profesional en áreas de desarrollo de software, implementación tecnológica.	1 año
1	Asistente administrativo	Técnico o Profesional en áreas financieras.	2 años

El personal anteriormente descrito para el contrato, será de carácter obligatorio durante la ejecución del contrato, por lo cual, el (los) proponente (s) lo (s) deberá (n) tener en cuenta y considerar este aspecto o requisito al presentar su oferta.

Nota: En caso de que el proponente se postule con más de una oferta de solución TIC, solo el Coordinador (a) de proyectos puede ser compartido en las ofertas. Los demás roles deben ser desempeñados por personal diferente para cada oferta.

Cliente	Fecha de venta	Actividades realizadas	Estado (Terminado/En ejecución)

PERSONA AUTORIZADA PARA FIRMAR LA PROPUESTA

Firma: _____

Nombre: _____

C.C.: _____

(En caso de personas naturales este anexo debe estar firmado por el proponente; en caso de personas jurídicas, consorcios o uniones temporales deberá estar firmado por el representante debidamente facultado).

ANEXO 2 B – CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES SOLUCIÓN TIC (FACTORES TÉCNICOS DE CALIFICACIÓN)

Nombre de la Solución TIC: Indique frente a cada Área de la Empresa de qué manera la solución permite mejorar los procesos. Especificar los módulos o funcionalidades del sistema. Si no aplica favor escribir N/A al frente
--

Área Administrativa.	
Contabilidad	
Pago de Nómina	
Declaración de Impuestos	
Análisis Financiero	
Presupuesto y Flujo de Caja	
Área de Mercadeo y Ventas.	
Facturación	
Procesamiento de pedidos	
Análisis de Datos	
Publicidad	
Área Operativa	
Gestión de la Producción	
Compras a proveedores	
Control de Almacén e Inventario	
Área de Dirección	
Toma de Decisiones	
Evaluación de resultados	
Comunicación Interna	
Planeación estratégica	

La solución TIC propuesta se puede acceder a través de:

**En caso de acceso web, indicar URL, usuario y contraseña*

***En caso de acceso móvil, indicar tienda para descarga y forma de acceso a la aplicación*

La solución TIC propuesta permite mediante interfaz de usuario la importación y exportación de datos en archivos planos.: SI / NO

PERSONA AUTORIZADA PARA FIRMAR LA PROPUESTA

Firma: _____

Nombre: _____

C.C.: _____

(En caso de personas naturales este anexo debe estar firmado por el proponente; en caso de personas jurídicas, consorcios o uniones temporales deberá estar firmado por el representante debidamente facultado).

**ANEXO 3 – ACTA DE COMPROMISO MIPYME (INICIACIÓN)
 (PARA LA EJECUCIÓN DE LA FASE 1)**

Datos Generales Reunión.				
Fecha:		Ciudad:		
Acta No.		Hora Inicio:	Hora finalización :	
Presencial:		Virtual:		

Datos Empresa Beneficiaria			
Nombre		Nit	
Sector		No de Empleados	
Ciudad Sede		Dirección	
Gerente		Teléfono Contacto	

Datos Proveedor de la Solución			
Nombre		Nit	
Solución TIC			
Gerente		Teléfono Contacto	

Descripción	
1.1 Nombre de la solución	
<i>Implementación (Nombre de la Solución) en la empresa (Nombre Empresa Beneficiaria)</i>	
1.2 Situación Actual vs Situación Propuesta	
<i>//Descripción del contexto y antecedentes del problema, cifras, estadísticas, Descripción de la situación actual de la empresa que recibe la solución Tic vs los beneficios que se esperan obtener al implementar la solución Tic.</i>	
1.3 Descripción de la solución	
<i>Descripción general del Sistema y sus Módulos.</i>	

//Lista de chequeo de los requerimientos mínimos requerida que debe poseer o proporcionar la empresa beneficiaria para la Implementación de la Solución.

1.5 Productos /Entregables del proyecto

- Sistema Completamente Implementado y operando en la empresa Beneficiaria.
- Capacitación.
- Manual de Usuario.
- Reuniones de Seguimiento.
- Datos de Acceso

1.6 Compromisos Empresa Beneficiaria.

-
-
-
-
-

2. Equipo de trabajo involucrado

2.1 Equipo Mipyme Beneficiaria.

(Nombre Mipyme Beneficiaria)		
Nombre	Cargo	Función / Responsabilidades

Nombre Proveedor de la solución		
Nombre	Cargo	Función / Responsabilidades

2.2 Cronograma de Actividades

FASE	Duración	Fecha Inicio	Fecha Fin
Iniciación			
Instalación/configuración/ parametrización			
Capacitación y Apropiación			
Seguimiento			

2.3 Riesgos y/o posibles limitantes identificados

--	--

N.	ACUERDOS Y OBSERVACIONES

N.	REUNIONES DE SEGUIMIENTO
	//Definir cuándo, cómo y dónde se realizarán las reuniones periódicas de seguimiento.

N.	PROPUESTA COMERCIAL
	//El objetivo es dar a conocer a la Mipyme beneficiaria la propuesta comercial de la solución una vez terminado el acompañamiento de esta convocatoria.

Cierre de Reunión			
ANEXOS:	SI () NO ()		
Próxima reunión			
Lugar:		Fecha:	

Entrega (Representante Legal):	Nombre <u>xxxxxxxx</u>
Firma	
Identificación	CC
Fecha	

Recibe (Representante Legal):	Nombre <u>xxxxxxxx</u>
Firma	
Identificación	CC
Fecha	

Listado de Asistentes			
Nombre	Empresa	Cargo	email

**ANEXO 4 – SOLICITUD CAMBIO DE MIPYME ASIGNADA
(EJECUCIÓN FASE 1)**

Fecha de Presentación de la solicitud	
--	--

Datos Empresa Beneficiaria			
Nombre		Nit	
Sector		No de Empleados	
Ciudad Sede		Dirección	
Gerente		Teléfono Contacto	

Datos Proveedor de la Solución			
Nombre		Nit	
Solución TIC			
Gerente		Teléfono Contacto	

1.1 Razones para solicitud de Cambio	
	<i>//Sustentar las razones, adjuntar evidencias.</i>
1.2 Actividades Realizadas hasta la Fecha.	
	<i>Listar las actividades realizadas hasta la fecha de solicitud del cambio.</i>

VoBo supervisor	Nombre xxxxxxxxx
Firma	
Identificación	CC
Fecha	

Presentado por (Representante Legal):	Nombre xxxxxxxxx
Firma	
Identificación	CC
Fecha	

ANEXO 5 – ACEPTACIÓN FINAL (CIERRE DEL CONTRATO)

Fecha de Presentación del Informe	
--	--

Datos Empresa Beneficiaria			
Nombre		Nit	
Sector		No de Empleados	
Ciudad Sede		Dirección	
Gerente		Teléfono Contacto	

Datos Proveedor de la Solución			
Nombre		Nit	
Solución TIC			
Gerente		Teléfono Contacto	

Resultados de la implementación de solución	
1.1 Situación Inicial vs Situación Actual.	<i>//Descripción del contexto y antecedentes del problema, cifras, estadísticas, Descripción de la situación inicial de la empresa que recibe la solución Tic vs los beneficios obtenidos al implementar la solución Tic.</i>
1.2 Dificultades Encontradas (Si las hubiere)	<i>En caso de haber encontrado y/o detectado dificultades con la Mipyme beneficiaria o como proveedor mencionarlos.</i> <ul style="list-style-type: none"> • • • • •
1.3 Alteraciones al Alcance Inicial	<i>//Definir lo que se pudo lograr y lo que no. Indicar los resultados Obtenidos y los no obtenidos, junto con las razones por las cuales no se lograron.</i>
1.4 Modificaciones al Cronograma Inicial	

	//Listar las actividades del cronograma de Inicial, y las fechas reales ejecución.
	1.5 Lecciones Aprendidas
	//Mencionar cómo se resolvieron o superaron los problemas presentados.
	1.6 Mejoras Propuestas
	//

INTERES EN CONTINUAR CON LA SOLUCIÓN IMPLEMENTADA	
ANEXOS:	SI () NO ()

Nota: Con la firma de este documento la Mipyme beneficiaria certifica que el proveedor de la solución implementada, cumplió a cabalidad con las actividades propuestas en el acta de inicio No. Xxxxx.

Entrega (Representante Legal):	Nombre <u>xxxxxxxxxx</u>
Firma	
Identificación	CC
Fecha	

Recibe (Representante Legal):	Nombre <u>xxxxxxxxxx</u>
Firma	
Identificación	CC
Fecha	