

INVITACION No. 012 DE 2024

La Corporación Colombia Digital de conformidad a lo establecido en su Manual Interno de Contratación, se permite invitarlo públicamente a participar en el siguiente proceso teniendo en cuenta:

Comunicaciones	La Corporación Colombia Digital informará a los interesados todos los asuntos relacionados con la presente invitación de manera exclusiva, por el canal de comunicación, entre las partes. Judith.meza@colombiadigital.net
Objeto	<i>“PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE CONECTIVIDAD E INTERNET PARA ENTIDAD TERRITORIAL Y CONGLOMERADO EDUCATIVO COMO PROCESO DE DESARROLLO DE HERRAMIENTAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL PARA LA ENTIDAD TERRITORIA QUE DETERMINE LA CORPORACIÓN COLOMBIA DIGITAL”</i>
Especificaciones	Las especificaciones técnicas se encuentran escritas en el (ANEXO 1) que hacen forma parte integral del contrato.
Plazo de ejecución	El plazo para la ejecución del presente contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2024 contados a partir de la firma del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de ejecución y perfeccionamiento.
Lugar de ejecución	Bogotá. D.C. o en la sede que designe el supervisor.
Presentación de ofertas	La oferta debe ser presentada físicamente acompañadas de los documentos solicitados, máximo el 24 de julio de 2024, a las 4 pm, vía correo electrónico al correo <a href="mailto:Judith.meza@colombiadigital.net">Judith.meza@colombiadigital.net</a> Las ofertas estarán vigentes por el término de treinta (30) días calendario, contados desde la fecha de presentación de la oferta. La presentación de la oferta implica la aceptación por parte del proponente de la distribución de riesgos efectuada dentro del presente proceso, matriz de riesgos, sus adendas y demás anexos. Diligenciar Se debe diligenciar el (ANEXO 3)
Presupuesto disponible	El presupuesto total del contrato para esta contratación es hasta por la suma <b>CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTIUN MIL CATORCE PESOS (\$466.921.014,00) M/CTE.</b> , incluido IVA y demás impuestos de ley a los que hubiera lugar dentro de este valor se encuentran incluidos todos los costos directos e indirectos en que se incurra durante la ejecución del contrato, así como todos los impuestos, tasas y contribuciones.
Condiciones para participar el proceso	Podrán participar personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcios y/o uniones temporales, cuyo objeto social se encuentre relacionado con el objeto de la presente contratación, quienes deberán acreditar no encontrarse incursos en algunas de las causales e inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución Política de Colombia y demás disposiciones legales vigentes.
Precalificación	El presente proceso de contratación <b>NO</b> da lugar a precalificación.
Consulta del proceso	El proceso y sus documentos podrán solicitados para consulta de parte de los interesados y la ciudadanía en general a través de solicitud física radicada a la Corporación Colombia Digital para su evaluación y aprobación.
Garantías	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cumplimiento: 20% del valor total del contrato. El termino de ejecución del contrato y seis (6) meses más. En todo caso deberá estar vigente hasta su liquidación.</li> <li>b) Calidad del Servicio: 20% del valor total del contrato. El termino de ejecución del contrato y doce (12) meses más. En todo caso deberá estar vigente hasta su liquidación</li> <li>c) Pago de Salarios y prestaciones sociales: 5% del valor total del contrato. El termino de ejecución del contrato y tres (3) años más.</li> <li>d) Responsabilidad civil extracontractual: 200 SMMLV. La vigencia de esta garantía deberá ser igual al periodo de ejecución del contrato.</li> </ul>
OBLIGACIONES CONTRATISTA	<p>Para la celebración del presente contrato, se requieren tener en cuenta las siguientes obligaciones:</p> <p>A. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:</p>

1. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
2. Suscribir el acta de inicio juntamente con el supervisor del contrato.
3. Desarrollar con diligencia el objeto del contrato mediante la utilización de los recursos materiales, técnicos y humanos que requiera para la correcta y oportuna ejecución de las actividades y de acuerdo a las condiciones técnicas establecidas en los documentos previos.
4. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad.
5. Realizar las actividades correspondientes según las instrucciones dadas por la Corporación, para realizar el objeto del contrato.
6. Garantizar las condiciones necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato.
7. Constituir todas las pólizas a que haya lugar amparando los riesgos, montos en dinero, y tiempos exigidos de conformidad con los estudios previos y la propuesta presentada.
8. Elaborar, rendir y entregar los informes que solicite la Corporación a través de la supervisión o de quien ésta designe, en relación con el objeto contratado y las obligaciones derivadas del mismo.
9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales y evitando las dilaciones y en trabamientos que pudieran presentarse.
10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
11. Informar oportunamente a la Corporación sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
12. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este hecho.
13. Acreditar sus pagos de SSI o parafiscales según sea el caso y cuando fuere necesario, se obliga a afiliarse a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1703 de 2002 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social y pago a cajas de compensación familiar e impuesto al CREE, vigentes a la fecha de presentación de la propuesta y durante la vigencia del contrato.
14. El contratista en virtud de la suscripción del presente contrato se compromete a:
  - a) Manejar de manera confidencial la información que como tal sea presentada, entregada y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la presentación de sus servicios.
  - b) Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial.
  - c) Informar inmediatamente, al supervisor del contrato sobre cualquier circunstancia presentada en el desarrollo de su trabajo que impacte en la ejecución del contrato.
  - d) Colaborar con la mayor diligencia en la documentación y declaración de lo hallado y mantener sobre todo ello los compromisos de confidencialidad requeridos y necesarios.
15. Certificar por medio escrito bajo la gravedad del juramento ante la entidad al inicio del contrato si está obligada a presentar declaración de renta por el año inmediatamente anterior y la categoría según la clasificación cédular de acuerdo con lo establecido en el artículo 330 del estatuto tributario y sus decretos reglamentarios vigentes, con los documentos para el primer pago. ( si es aplicable)
16. Mantener indemne al municipio de cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa las actuaciones del contratista.
17. Dar cumplimiento a las normas generales, relacionadas con el Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
18. Las demás que se deriven del objeto contractual aquí señalado.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA :

1. Prestar los servicios objeto del contrato, conforme lo indicado en cada uno de los anexos que hacen parte integral del proceso contractual incluida la propuesta.
2. Elaborar y presentar el plan de trabajo y el cronograma de activación de servicios, para la suscripción del acta de inicio.

3. Asumir, en el marco del contrato, los costos que se generen por el suministro, reemplazo o recuperación de los equipos necesarios para la prestación del servicio durante ejecución del contrato.
4. Atender las solicitudes que realice la Corporación con ocasión de la ejecución del presente contrato, y responderlas de manera oportuna.
5. Suministrar las partes o repuestos nuevos y originales que con ocasión a la instalación o puesta en funcionamiento del servicio deba ser reemplazados, en cumplimiento a las condiciones técnicas dispuestas en el contrato y sus anexos.
6. Presentar al supervisor(es) durante los 15 días calendario posteriores al inicio del contrato, el Plan de Gestión del Proyecto que incluya como mínimo:
  - i. Documento Análisis Infraestructura Existente: hardware, software, información, servicios conexos, indicadores, actores y flujo de proceso que determine la Corporación.
  - ii. Documento Solución Propuesta: determinar el hardware, software, bases de datos, desarrollos, configuraciones, parametrizaciones y demás servicios conexos necesarios para la prestación del servicio.
  - iii. Documento Plan de Comunicaciones: con el modelo de atención de PQRS, el detalle de los canales de atención (número de teléfono, correo electrónico, canales en redes sociales, etcétera), enlaces a la(s) plataformas para la gestión y monitoreo de los servicios junto a los respectivos accesos que determine la Corporación par la entidad territorial, así como el nombre, cédula, número de teléfono móvil y correo electrónico del Gerente de Proyecto designado.
  - iv. Documento Plan de Gestión del Recurso Humano: con la matriz RACI del personal que el Aliado pondrá a disposición de la Corporación, incluyendo información de contacto y soportes de hoja de vida.
  - v. Documento Plan de Mantenimiento: con la relación de actividades y procedimientos diseñados para asegurar el correcto funcionamiento y rendimiento de la solución. Debe incluir la programación de las actividades preventivas o de actualización y los mecanismos de monitoreo y supervisión.
  - vi. Cronograma: con los plazos previstos para la adquisición, instalación, configuración y puesta en funcionamiento de los servicios.
  - vii. Protocolos o manuales que serán utilizados por el operador para la configuración de sus servicios.
  - viii. Propuesta clasificación de PQRS por tipos, tema y subtemas.
7. Ejecutar el servicio de soporte y mantenimiento (preventivo y correctivo) sobre la plataforma tecnológica de la entidad territorial que determine la Corporación atendiendo, los niveles de servicio y demás especificaciones previstas para cada una de las líneas de servicio contenidas en el periodo del contrato.
8. Acatar las normas vigentes sobre propiedad intelectual, incluidos los derechos de autor, y derechos patrimoniales, en todos los programas, licencias (código fuente) y demás medios que suministre, use o de modo alguno involucre en el cumplimiento del contrato.
9. Prestar la totalidad de los servicios contenidos en cada uno de los ítems, a través de una mesa de servicio, la cual atenderá los diferentes incidentes y requerimientos relacionados con soportes, actualizaciones y mantenimientos (preventivos y correctivos) de Nivel Básico y realizará el escalamiento necesario para los Niveles Especializados o proveedores de servicios.
10. Asumir los costos asociados al empalme-final de cada uno de los servicios hasta por un término de quince (15) días hábiles, contados a partir de la finalización del contrato. Durante este período se realizarán las actividades técnicas y operativas necesarias para garantizar la continuidad y funcionamiento de los servicios contratados. Se estima que las actividades de empalme-final pueden realizarse en el último mes de ejecución del contrato vigente, sin embargo, en caso de ser necesario realizar actividades relacionadas únicamente con el empalme-final en el mes siguiente a la finalización de este, el contratista debe preverlo dentro de la estructura de costo de su propuesta, pues la Corporación no reconocerá ninguna erogación económica con cargo a estos servicios. En todo caso, el contratista deberá garantizar que no exista interrupción del servicio como consecuencia de la transición de contratistas.
11. Ejecutar la matriz de empalme en los tiempos establecidos de manera conjunta con la actual firma contratista y la supervisión del contrato, conforme se establezca en el acta de inicio. Durante este proceso se tiene prevista la entrega de información y documentación técnica y operativa para el inicio de la prestación de los servicios; el plazo anteriormente señalado constituye un plazo máximo, por consiguiente, si antes de la culminación de este período el nuevo contratista inicia con la prestación de servicios de algunos de los ítems, éstos se pagarán de forma proporcional a los días en que efectivamente se prestó el servicio acorde con los valores ofertados para cada ítem. Los pagos al contratista entrante y saliente se realizarán de manera proporcional conforme a los días de servicio efectivamente prestados por cada uno de ellos, y acorde con los valores ofertados.

12. Activar los servicios que requieran importación de equipos o componentes, en un término máximo de sesenta (60) días calendario luego de iniciado el contrato. Estos servicios solo serán reconocidos y pagados a partir de la fecha en que inicia efectivamente el servicio, en proporción a los días prestados y acorde con los valores ofertados.
13. Entregar para aprobación del supervisor dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada mes, un "Informe Mensual de Seguimiento" que incluya como mínimo:
  - a) Resultado de la medición de Acuerdos de Niveles de Servicio ANS.
  - b) Relación de los servicios prestados, con su respectivo estado: activo, suspendido, cancelado, no activo.
  - c) Reporte de novedades durante el periodo.
  - d) Informe de PQRS tramitados durante el período y consolidado de períodos anteriores.
  - e) Informe de Análítica de Datos del período y consolidado de períodos anteriores.
  - f) Copia de las Actas de reuniones y mesas de trabajo sostenidas durante el periodo.
  - g) Resumen del contrato y de su estado de ejecución física, presupuestal y del cronograma.
  - h) Actas de las reuniones de seguimiento efectuadas durante el periodo de cobro.
14. Ejecutar las actividades y servicios para cada uno de los ítems que componen la solución integral, así como entregar los productos resultado de las actividades ejecutadas en el respectivo periodo, para lo cual deberá contar con estadísticas e indicadores de la mesa de servicio, correspondiente mínimo a estándares ITIL V4 con lo soportado en el informe mensual de seguimiento.
15. Realizar la verificación del inventario contenido en el Anexo "Inventario". El resultado de esta actividad deberá reportarse al supervisor del contrato en un término no superior a sesenta (60) días calendario, posteriores a la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato, indicando las novedades u observaciones que tenga al respecto.
16. Realizar durante la ejecución del contrato, una verificación y actualización del inventario contenido en el Anexo "Inventario".
17. Apoyar a la corporación en el diseño y construcción del plan de recuperación de desastres (DRP), para las aplicaciones que cuentan con infraestructura para este fin en el centro de datos alterno de propiedad de la entidad territorial.
18. Efectuar la disposición final de elementos tecnológicos que, como resultado de la ejecución de las actividades y la atención de las solicitudes, se consideren como desechos o desperdicios tecnológicos acorde a las líneas de servicios contratadas y acatando le recomendaciones de la Corporación durante la ejecución del contrato, y en todo caso garantizando el cumplimiento de las normas ambientales aplicables y vigentes.
19. Realizar en conjunto con la corporación, comités técnicos de seguimiento de manera mensual, en donde se verificará el estado técnico de los ítems que componen el proyecto, novedades y sugerencias.
20. Desarrollar las actividades de cada una de las líneas que componen el contrato, soportando con las actas de entrega y los informes técnicos de ejecución de actividades de manera mensual. Los formatos para la presentación de los informes y actas serán definidos por la supervisión del contrato.
21. Establecer procesos y procedimientos que minimicen cualquier riesgo de incumplimiento del acuerdo de confidencialidad, incluyendo a los terceros que vincule para la ejecución de determinados servicios.
22. Efectuar la actualización, renovación tecnológica y/o reposiciones tecnológicas para los ítems que aplique, conforme a los anexos y durante la ejecución del contrato.
23. Responder por cualquier acto culposo o doloso de las personas vinculadas a la prestación del servicio por parte del Contratista, que puedan generar daños o pérdidas a los bienes o servicios de la corporación o entidad territorial donde se prestara el servicio sin necesidad de que medie sentencia judicial.
24. Entregar a la supervisión del contrato, toda la documentación pertinente para la aprobación del recurso humano líder de cada línea de gestión del servicio. Esta deberá entregarse a los cinco (5) días hábiles luego de la suscripción del acta de inicio, para su verificación y aprobación por parte de la supervisión del contrato
25. Mantener durante la ejecución del contrato conforme a la propuesta y al Anexo "Equipo de Trabajo"; la totalidad del personal a disposición de la Corporación para la ejecución de las actividades requeridas en cada una de las líneas de servicio contratadas, el CONTRATISTA deberá asegurar y garantizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Código Sustantivo del Trabajo. En caso de reemplazo de algún miembro del equipo de trabajo, por cualquier causa, se deberá presentar al supervisor del contrato la hoja de vida de la persona propuesta para reemplazarlo en un término no mayor a cinco (5) días hábiles, para la aprobación de la supervisión.
26. En caso de existir traslado de ubicación entre sedes para la atención de alguna o varias líneas de

servicio, el contratista realizará el traslado de su infraestructura tecnológica y/o personal con el fin de atender la línea de servicio correspondiente, sin que dicho traslado genere costos adicionales para la Alcaldía.

27. Ejecutar el contrato y cada una de las obligaciones, en las mismas condiciones establecidas en el estudio previo, documentos anexos y propuesta presentada; sin que sean reconocidos incrementos o reajustes por cambio de año durante la ejecución de este.

B. OBLIGACIONES DE LA CCD:

1. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del presente contrato.
2. Revisar y Aprobar el plan de trabajo y el cronograma presentados por EL CONTRATISTA, cuando ello hubiere lugar.
3. Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado para el efecto, exigiendo al CONTRATISTA, la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
4. Acudir ante las autoridades para obtener la protección de los derechos derivados de la presente contratación y sanción para quién los vulnere.
5. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Para el efecto el supervisor adelantará el seguimiento y verificación de las estipulaciones contractuales a cargo del contratista, el cual se verá reflejado en los informes de ejecución y supervisión parcial y final, dependiendo de que se trate.
6. Impartir las instrucciones que sean del caso, relacionadas con las actividades a realizar por EL CONTRATISTA.
7. Poner a disposición de EL CONTRATISTA toda la información necesaria para el desarrollo de las actividades.
8. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias, para lo cual la supervisión dará aviso oportuno a la corporación sobre la ocurrencia de hechos constitutivos de mora o incumplimiento.
9. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión de la presente contratación.
10. Repetir contra, EL CONTRATISTA o terceros por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
11. Participar en las reuniones, encuentros o comités, según corresponda, que se desarrollen en ejecución del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
12. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Estudio Previo y en el mismo contrato, dentro de los plazos y con las condiciones establecidas.
13. Verificar, como requisito para cada pago, el cumplimiento del CONTRATISTA frente a las obligaciones que le correspondan con el sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos profesionales, pago de salarios, subsidios, prestaciones sociales y aportes parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación y Subsidio Familiar) de todos sus empleados y, en especial, del personal destinado para el cumplimiento del objeto del contrato, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Proporcionar los puntos de red (voz y datos), teniendo en cuenta las condiciones técnicas descritas en el alcance del objeto.
15. Verificar el cumplimiento debido de las obligaciones post-liquidación, cuando hubiere lugar.
16. Liquidar el contrato, dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la Ley y el mismo contrato, cuando a ello hubiere lugar.
17. Llevar a cabo el tratamiento establecido para los riesgos asignados.
18. Suministrar los documentos acordados y la información veraz y oportuna de que disponga y que sean requeridos por EL CONTRATISTA para el servicio.
19. Realizar las actividades acordadas con EL CONTRATISTA dentro de los plazos programados.
20. Suscribir junto con el contratista el acta de inicio y de liquidación del contrato y lo demás documentos contractuales que se requieran durante la ejecución.
21. Permitir el acceso del personal autorizado por el contratista, previa su identificación a las dependencias donde se tenga que ejecutar el objeto del contrato.

	22. Aprobar las garantías otorgadas por el contratista del contrato.
FORMA DE PAGO	<p>El valor del contrato se pagará, así:</p> <p>En MENSUALIDADES vencidas, de conformidad con los SERVICIOS EFECTIVAMENTE PRESTADOS PARA CADA UNA DE LAS SEDES, de conformidad con los valores ofertados en la propuesta económica del contratista, contados a partir del recibo a satisfacción por el Supervisor del Contrato donde se deja constancia del inicio servicio en cada una de las sedes. Adicionalmente, el valor se calculará de acuerdo con los días de servicio efectivamente prestados para cada una de las sedes, teniendo como referencia meses de treinta (30) días. Los pagos se efectuarán.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: Para la presentación de la cuenta de cobro o facturación, el contratista deberá presentar el Informe Mensual de Seguimiento que incluya como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Resultado de la medición de Acuerdos de Niveles de Servicio ANS.</li> <li>2) Relación de los servicios prestados, con su respectivo estado: activo, suspendido, cancelado, no activo.</li> <li>3) Reporte de novedades durante el periodo.</li> <li>4) Informe de PQRS tramitados durante el período y consolidado de períodos anteriores.</li> <li>5) Informe de Analítica de Datos del período y consolidado de períodos anteriores.</li> <li>6) Copia de las Actas de reuniones y mesas de trabajo sostenidas durante el periodo.</li> <li>7) Resumen del contrato y de su estado de ejecución física, presupuestal y del cronograma.</li> <li>8) Actas de las reuniones de seguimiento efectuadas durante el periodo de cobro.</li> <li>9) Este informe, deberá estar avalado por el supervisor como requisito para proceder al trámite de pago.</li> </ol> <p>PARÁGRAFO 1. Los pagos estarán sujetos a la presentación de la factura, los entregables descritos y la presentación de la certificación de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, expedida por el Representante Legal o el Revisor Fiscal. Los desembolsos se realizaran en la cuenta corriente y/o de ahorros correspondiente al certificado bancario adjunto a la propuesta. Para el efecto, el contratista deberá facturar el servicio prestados de acuerdo con el siguiente detalle: 1. Descripción de los servicios. 2. Mes (Fecha). 3. Cantidad de servicios efectivamente suministrados. 4. Valor total antes de IVA. 5. Valor del IVA. 6. Valor total de la factura.</p> <p>PARÁGRAFO 2. El contratista que tenga identificado en el RUT la responsabilidad 52- Facturador electrónico, debe entregar a la Corporación factura electrónica de venta de los bienes, obras y/o servicios prestados, así como también las notas débito y/o notas crédito cuando aplique, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual deberá elaborar documento electrónico (Factura de venta, Nota de Crédito y/o Nota Débito) mediante el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN, de conformidad con lo indicado por el Estatuto Tributario y por la Resolución 000042 de 05 de Mayo de 2020 o por las normas que la modifiquen o adiciones.</p> <p>PARÁGRAFO TERCERO: Sin perjuicio de lo anterior, queda entendido que la forma de pago supone la entrega real y efectiva de los informes pactados y del cumplimiento de las obligaciones generales y específicas</p>
DOCUMENTOS JURIDICOS	<p>Documentos Jurídicos.</p> <p>Documento 1: Carta de presentación de la propuesta. (ANEXO 2)</p> <p>El proponente deberá adjuntar a la propuesta, la carta de presentación de la misma, debidamente firmada por el proponente: persona natural, representante legal para personas jurídicas, persona designada para representarlo en caso de consorcio o unión temporal, o apoderado debidamente constituido. Con la firma</p>

de dicho documento, el oferente declara bajo la gravedad del juramento que no se encuentra incurso en ninguna causal de incompatibilidad e inhabilidad para presentar la oferta y acepta y conviene expresamente en los procedimientos, contenidos y obligaciones recíprocos derivados del estudio previo y de la invitación pública.

La carta debe escribirse en la papelería del proponente y debe constituir un compromiso de adherencia y responsabilidades, siguiendo el contenido del Formato establecido para tales efectos.

Documento 2: Poder debidamente constituido. (cuando corresponda)

En el evento de que la oferta se presente a través de apoderado, éste debe encontrarse debidamente facultado para participar en el proceso de contratación y suscribir el contrato que se derive de éste. Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, deberán además acreditar un apoderado domiciliado en Colombia debidamente facultado para realizar el ofrecimiento, de ser necesario presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la convocatoria, así como para ejecutar el contrato, liquidarlo o representarlo judicial o extrajudicialmente.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes del consorcio o unión temporal con los requisitos relacionados con la autenticación, consularización y traducción; particularmente con lo exigido en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del consorcio o unión temporal.

En el evento en que el proponente no allegue el poder debidamente constituido por falta de capacidad (presentar la propuesta o celebrar el contrato o ejecutarlo o liquidarlo o representarla judicial y extrajudicialmente) la propuesta será RECHAZADA.

Documento 3: Certificado de Existencia y Representación legal.

Personas jurídicas nacionales. El proponente deberá acreditar su existencia y representación legal a través del correspondiente certificado expedido por la Cámara de Comercio de la jurisdicción del domicilio principal en el que conste que su objeto social se relacione con el objeto a contratar. El documento para acreditar su existencia y representación legal deberá ser expedido con una antelación no superior a treinta (30) días calendario, anteriores al cierre del proceso de selección.

Personas jurídicas extranjeras. Deberán aportar el documento que acredite la inscripción en el registro correspondiente en el país en donde tienen su domicilio principal.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia acreditarán lo pertinente mediante un certificado expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, cuya fecha de expedición deberá ser dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha prevista para la recepción de documentos, en el que conste su existencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades y cuyo objeto social se relacione con el objeto a contratar. Si el representante legal tuviere limitaciones para comprometer a la empresa mediante la presentación del ofrecimiento, para presentar la propuesta, suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la contratación, deberá presentar conjuntamente con el ofrecimiento copia del acta o documento en la que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación del ofrecimiento y de ser necesario lo faculte para la presentación de la propuesta, la celebración del contrato y la realización de los demás actos requeridos para la contratación.

Si una parte de la información solicitada no se encuentra incorporada en el certificado o documento mencionado, o si este tipo de certificados o documentos no existieren, de acuerdo con las leyes que rijan estos aspectos en el país de origen, sede del interesado, la información deberá presentarse en documento independiente emitido por el representante del máximo órgano directivo de la empresa.

Si la solicitud fuere suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia y/o por el representante de ésta, deberá acreditarse la capacidad legal de la sucursal y/o de su representante mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de la ciudad de la República de Colombia en la cual se encuentre establecida la sucursal, cuya fecha de expedición deberá ser dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha prevista para la recepción de documentos. Cuando el representante legal de la sucursal tenga limitaciones para presentar el ofrecimiento, la propuesta, suscribir el contrato realizar cualquier otro acto

	<p>requerido para la contratación, deberá presentar junto con el ofrecimiento copia del acta en la que conste la decisión del órgano social competente o su equivalente de la sociedad extranjera, que autorice la presentación del ofrecimiento, y de ser necesario lo faculte para presentar propuesta, celebrar el contrato y realizar los demás actos requeridos para la contratación.</p> <p><u>Consortios o uniones temporales.</u> Para las propuestas en asociación se debe presentar el Certificado de Existencia y Representación Legal de cada uno de los miembros que conforman la unión temporal o el consorcio, expedido dentro de los treinta (30) días calendarios anteriores al cierre del proceso de selección por la autoridad respectiva.</p> <p>Se debe verificar que el objeto social cumpla con el objeto a contratar, la calidad del representante legal de quien suscribe la oferta, las facultades del representante legal de la persona jurídica para presentar oferta y obligar a la persona jurídica a cumplir con el objeto del contrato.</p> <p>El plazo de vigencia. en la cámara de debe ser igual al plazo de ejecución del contrato que se va a adjudicar y mínimo un (1) año más.</p> <p>El proponente de diligenciar el ANEXO. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA y presentarlo junto con su oferta.</p> <p>Documento 4: Autorización del Órgano Social.</p> <p>Si el estatuto social impone restricciones a la autorización para la presentación de la propuesta y/o suscripción del contrato, conferida al representante legal, se debe adjuntar copia del documento de autorización correspondiente, emitido por la junta de socios u órgano superior de gobierno social. Para el caso de consorcios o uniones temporales, dicho documento es exigible a cada uno de los integrantes, si sus estatutos individuales contienen la limitante.</p> <p>Documento 5: Certificación del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales.</p> <p>Los proponentes personas jurídicas deben acreditar que se encuentran al día en el pago de sus aportes relativos al Sistemas de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, Sistema General de Riesgos Laborales, así como los propios del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal, durante un lapso que no será inferior a los últimos seis (6) meses anteriores al cierre del proceso de selección. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.</p> <p>En caso de que la oferta sea presentada por un Consorcio o Unión Temporal cada uno de sus miembros deberá presentar la certificación correspondiente.</p> <p>Documento 6: Certificado de no inclusión en el boletín de responsables Fiscales.</p> <p>El artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona natural o jurídica y su representante legal según se trate, no se encuentran reportados en el boletín de responsables fiscales que publica la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral.</p> <p>Con el fin de acreditar el cumplimiento de la anterior obligación la CORPORACION, verificará en el último boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República que el proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, no se encuentre (n) reportado (s) en dicho boletín.</p> <p>Tratándose de interesados extranjeros sin domicilio o sin sucursal en Colombia y en cuyo país de origen no existe Boletín de responsables Fiscales o su equivalente, deberá indicar esta circunstancia, en documento suscrito bajo la gravedad de juramento por el interesado persona natural o representante legal de la persona jurídica, como interesado individual o integrante del interesado plural.</p> <p>Documento 7: Certificación de no reporte en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación.</p> <p>Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e inhabilidades la CORPORACION, verificará el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, que el proponente, persona natural o jurídica y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) reportado(s).</p> <p>Documento 9: Cédula de ciudadanía.</p> <p>El representante legal de la persona jurídica que se presente como proponente y cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal que se constituya para el efecto.</p>
--	--

	<p>Documento 10: Declaración de no estar incluido en las listas nacionales e internacionales de lavados de activos. El representante legal debe anexar declaración expresa bajo la gravedad del juramento de que la empresa, ni él están incluidos en listas nacionales o internacionales de lavado de activos. Cuando se trate de consorcios y/o uniones temporales cada uno de sus integrantes deberá presentar el documento respectivo.</p> <p>Documento 11: Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional. Con el fin de acreditar que el proponente no se encuentre en alguna causal de inhabilidad, la corporación verificará en el certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional que aquel, persona natural o jurídica y su representante legal y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) inhabilitados. En el evento en que el proponente cuente con el correspondiente certificado expedido por la Policía Nacional, podrá aportarlo con su propuesta. (Esta consulta se debe realizar a través de la página web <a href="http://www.policia.gov.co/">http://www.policia.gov.co/</a>, no tiene costo alguno).</p> <p>Documento 12: Certificación de no reporte en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC expedida por la Policía Nacional de Colombia. Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, la CORPORACION verificará el certificado que acredita que el representante legal de la persona jurídica y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio, una unión temporal o una promesa de sociedad, no se encuentre(n) reportado(s) por el no pago de las multas contenidas en la Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Policía y Convivencia.</p> <p>Documento 13: Libreta militar. Los proponentes, deben acreditar la definición de su situación militar. En caso de consorcio o unión temporal, este requisito deberá cumplirse respecto de cada uno de sus integrantes persona natural, de conformidad con el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017. En caso de consorcio o unión temporal, este requisito deberá cumplirse respecto de cada uno de sus integrantes, de conformidad con el artículo 111 de Decreto 2150 de 1995. Si el proponente es transgénero se inaplicará el artículo 36 de la Ley 48 de 1993, tal como lo indica la Corte Constitucional.</p> <p>Documento 14: Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos menores de 18 años. Con el fin de acreditar la no inclusión en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC, la CORPORACION verificará el certificado.</p> <p><b>DOCUMENTOS TECNICOS.</b></p> <p>Los aspectos técnicos básicos, se estructuraron contemplando la exigencia del ofrecimiento de condiciones básicas y mínimas, con base en las cuales los proponentes deben formular sus ofertas, de tal forma que las mismas deberán enmarcarse conforme a todas las exigencias y requerimientos mínimos que se establecen en la invitación. Este aspecto es objeto de verificación y no de calificación, por tanto, si la oferta cumple todos los aspectos habilitantes técnicos, se evaluará como CUMPLE. En caso contrario se evaluará como NO CUMPLE. Será hábil, aquel proponente que acredite los requisitos habilitantes que se señalan a continuación:</p> <p><b>CAPACIDAD TÉCNICA</b></p> <p>El oferente deberá presentar certificación de aceptación técnica (ANEXO 5.), donde manifieste que cumple con la totalidad de las especificaciones descritas en la presente invitación pública, y que cumple con el lleno de los requisitos mínimos exigidos, para lo que deberá hacer una valoración de las condiciones y demás aspectos que fundamenten su ofrecimiento técnico. El cual deberá venir suscrito por el oferente (persona natural) o representante legal (persona jurídica, consorcio o unión temporal).</p> <p>En consecuencia, se entenderían conocidas y aceptadas las especificaciones técnicas requeridas por la Corporación con la firma del proponente al final del citado documento.</p> <p>Debe relacionar como mínimo dos (2) certificaciones de contratos ejecutados y liquidados a la fecha de presentación de la presente oferta, que sean iguales o similares al objeto de la presente contratación (ANEXO 4)</p>
--	--

	<p>DOCUMENTOS ECONOMICOS.</p> <p>Presentar los estados financieros a 31 de diciembre de 2023.</p> <p>Diligenciar el (ANEXO 6)</p>
--	---



**JORGE ANDRÉS CAPURRO SÁNCHEZ**  
 Director Ejecutivo  
 Corporación Colombia Digital  
[jorge.capurro@colombiadigital.net](mailto:jorge.capurro@colombiadigital.net)

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FIRMA
Elaboró	Carlos Burbano Barrera/Director Jurídico	
Revisó	Alejandro Garzón / Gerente técnico y operativo	
Aprobó	Andrés Escobar T./ Director Técnico y Operativo	