

INVITACION No. 07 DE 2024

14 de junio 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	“Apoyar A La Alcaldía De Acacias – Meta, En Su Proceso De Transformación Digital A Través De La Modernización De La Infraestructura Tecnológica Y El Desarrollo De Acciones De Mejora Y Promoción De La Red De Conectividad Del Municipio”
Especificaciones	Las especificaciones técnicas se encuentran escritas en el (ANEXO CONDICIONES TÉCNICAS) que hacen forma parte integral del contrato.
Plazo de ejecución	El plazo para la ejecución del presente contrato será de tres SEIS (06) MESES , contados a partir de fecha de suscripción de acta de inicio, previa aprobación de la garantía por parte de la Corporación Colombia Digital.
Lugar de ejecución	De acuerdo con el objeto contractual, el lugar de ejecución se realizará en las sedes dispuestas a lo largo del territorio nacional definidas.
Presentación de ofertas	La oferta debe ser presentada físicamente acompañadas de los documentos solicitados, máximo el 17 de junio de 2024, a las 6 pm, vía correo electrónico al correo Judith.meza@colombiadigital.net . 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 de TRES MIL SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL CIENTO OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$3.737.651.187,00) M/CTE. 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 incurso 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 NO 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	1. Cumplimiento: 25% del valor total del contrato. El término de ejecución del contrato y seis (6) meses más. En todo caso deberá estar vigente hasta su liquidación. 2. Calidad del Servicio: 25% del Valor total del contrato. y seis (6) meses más. En todo caso deberá estar vigente hasta su liquidación.

	<p>3. Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones 5% del Valor total del contrato. Por el termino de ejecución del contrato y tres (3) años más.</p>
<p>OBLIGACIONES CONTRATISTA</p>	<p>A. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA- OBLIGACIONES GENERALES: A. CONDICIONES: 1. Ejecutar el contrato de acuerdo con lo pactado y realizar las labores en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento del objeto contractual y sin que ello implique exclusividad. 2. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato. 3. Presentar los informes de ejecución contractual y la correspondiente cuenta de cobro de manera mensual, conforme al cronograma establecido por la Entidad contratante. 4. Realizar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) de acuerdo con el IBC correspondiente. 5. Suscribir las actas y documentos necesarios para el desarrollo del objeto contractual. 6. Obrar con transparencia, moralidad, diligencia y buena fe en todas las actuaciones que se emanen con ocasión a la actividad contractual. 7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA ENTIDAD y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. 8. Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria para el efectivo desembolso de los honorarios pactados. 9. Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo. 10. Asumir todos los costos que genere la suscripción y ejecución del presente contrato. 11. Entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentren en su poder a la terminación del contrato. 12. Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato. 13. Dar cumplimiento y participar según indicación del supervisor en la política integrada de gestión, que involucra (Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad), el contratista deberá asumir los costos que impliquen las medidas de seguridad y salud en el trabajo. 14. Cumplir con la regulación especial aplicable para cada documento que se genere, administre o custodie, atendiendo a las políticas de archivística y de reserva o tratamiento especial de la información cuando ello aplique, teniendo en cuenta a su vez las directrices emitidas por la Entidad contratante. 15. Participar en las reuniones presenciales y/o virtuales que sean convocadas para la ejecución del contrato. 16. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión de la entidad, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato. 17. Abstenerse de emplear un lenguaje discriminatorio por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica, debiendo mantener una comunicación respetuosa con toda la comunidad, con ocasión a la ejecución del contrato. 18. Contar con todos los equipos y herramientas necesarios para la correcta ejecución del contrato celebrado.</p> <p>B. ASPECTOS GENERALES: 1. Cumplir con el objeto del contrato. 2. Presentar los informes y/o productos de conformidad con lo establecido en el estudio previo. 3. Dar cumplimiento a las obligaciones con los Sistemas de Seguridad Social en salud, pensión, Sistema General de Riesgos Laborales y aportes parafiscales, cuando haya lugar a ello, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, decreto 1072 de 2015 y demás normas que regulen la materia. 4. Reportar al supervisor, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato. 5. Guardar total reserva de la información que por razón de la prestación del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, pues en virtud del presente contrato dicha información se considera de propiedad de la</p>

entidad que designe la Corporación y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada, para lo cual deberá dar cumplimiento a los lineamientos dados por la entidad respecto a temas de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información .6. Dar aplicación a las políticas expedidas por La Corporación en materia del Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Seguridad de la Información, Sistema de Gestión Ambiental y demás que adopte la Entidad donde se prestara el servicio y emplear los formatos que para tal fin apruebe la entidad designada. 7. Asistir de manera presencial a las instalaciones de la entidad designada para el cumplimiento de las actividades pactadas, siempre y cuando la necesidad del servicio así lo requiera. 8. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales. 9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta La Corporación, a través de comunicado escrito por el supervisor del contrato. 10. Desplazarse al lugar en que se requiera la prestación del servicio (siempre que sea diferente al lugar de ejecución del contrato), en cumplimiento del objeto contractual. 11. Durante el desarrollo de las actividades, el contratista debe conocer y aplicar normas, procedimientos e instructivos para la prevención de accidentes de trabajo y lesiones establecidas por la Corporación o la entidad donde sea asignada la ejecución del contrato. 12. Suscribir conjuntamente con el Supervisor el Acta de confidencialidad de la información en el formato establecido en La Corporación. 13. Acatar e implementar todas las medidas de bioseguridad en el trabajo expedidos por el Gobierno Nacional, el La CORPORACIÓN y especialmente, la Resolución 666 de 2020 expedida por el 666 del 24 de abril de 2020 expedida por el La CORPORACIÓN de Salud y Protección Social. 14. Presentar la factura electrónica previamente validada por la DIAN, si a ello hubiere lugar, como requisito para el pago de los servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020. 23. Cumplir con los lineamientos y procedimientos establecidos por el La CORPORACIÓN de Hacienda y Crédito Público para el cumplimiento del “Modelo de Recepción de facturas de Venta, Notas Debito y/o Crédito” (cuando aplique) 15. Al terminar el contrato, ya sea de manera normal o anormal, el contratista deberá diligenciar el formato de paz y salvo que para el efecto disponga La Corporación. 25. Cumplir con las políticas del sistema integrado de gestión y de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de la Corporación y de la entidad donde se ejecute las labores, así como adoptar lo definido en las disposiciones legales y la normativa interna de la Entidad para la contratación en cumplimiento del SG-SST. 26. Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Contratación, así como el cumplimiento de la legislación en SG-SST aplicable a la naturaleza de las actividades contractuales y a permitir el seguimiento, evaluación y control del grado de cumplimiento de estos, sin que, en virtud de lo anterior, se cree relación laboral alguna entre la Corporación y los contratistas, lo anterior de conformidad con el Manual de SG-SST que para tal fin disponga la Corporación o la entidad donde se ejecute las labores 27. Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos del Sistema de Gestión Ambiental y la legislación asociada. 28. Las demás inherentes al objeto y a la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el Supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

C. ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Realizar todas las actividades mantenimiento e instalación tendientes al cumplimiento de cada una de las especificaciones técnicas establecidas. 2. Cumplir con el suministro de los elementos, según las especificaciones técnicas de la propuesta y en concordancia con lo establecido en las especificaciones técnicas. 3. Garantizar que los bienes a suministrar se encuentren libres de gravámenes; pignoraciones o secuestros y en

	<p>caso de productos importados, garantizar que fueron introducidos al país cumpliendo todas las normas legales. 4. Cumplir con los parámetros de calidad, y las condiciones técnicas previstas en la ficha técnica de cada uno de los elementos. 5. Retirar los materiales o elementos sobrantes y entregar al supervisor las áreas intervenidas en perfecto estado y limpieza. 6. Tomar todas las medidas de seguridad necesarias con fin de evitar daños a terceros durante el desarrollo del objeto contractual. 7. Presentar los informes que sean requeridos por parte del supervisor frente al cumplimiento de las obligaciones contractuales, indicando las actividades realizadas para tal fin y los soportes que sean del caso. 8. Garantizar que todo el personal para la ejecución del contrato, tenga la formación y acreditación respectiva, acorde con la normatividad, para trabajos con riesgo eléctrico y en alturas y contar con todos los recursos, equipos y herramientas requeridos para la ejecución del contrato, así como con todos los elementos de protección personal, la señalización y con la debida afiliación a ARP, EPS y AFP. 9. Presentar para su aprobación, el cronograma de ejecución del objeto contractual junto con la descripción detallada de las actividades a realizar. 10. Disponer del transporte y logística necesaria para la ejecución del presente objeto contractual. 11. Entregar backup de la configuración de los equipos instalados y configurados. 12. Responder por la reparación, sin costo adicional, de los defectos de fábrica de los productos entregados, así como por su transporte de ser necesario y el cambio oportuno de los repuestos, durante el término de la garantía legal de calidad de los bienes entregados, cuando la administración municipal le informe de alguna falla de estos. Si el bien no admite reparación, el proveedor deberá proceder a la reposición total del bien. En caso de repetirse la falla y atendiendo a la naturaleza del bien y a las características del defecto, el proveedor deberá efectuar una nueva reparación o el cambio por otro bien de las mismas especificaciones técnicas. 13. Constituir oportunamente las pólizas de las garantías exigidas para la ejecución del contrato y mantenerlas vigentes hasta la liquidación del contrato o hasta el término pactado, si excede la liquidación.</p> <p>14. Realizar la respectiva entrada al almacén municipal de los bienes producto de la ejecución del contrato que así lo requieran. 15. Mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contratado.</p>
<p>FORMA DE PAGO</p>	<p>La Corporación pagara el valor total del contrato, de la siguiente manera: Pagos Parciales mensuales de acuerdo a la ejecución y avance del contrato, incluido IVA y demás costos directos e indirectos a que haya lugar, previa aprobación y verificación del informe mensual por regional del cumplimiento de las condiciones establecidas en el anexo “CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS”. En todo caso el primer pago se liquidará y pagará de forma proporcional a los días en que efectivamente se preste el servicio, a partir de la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de garantías</p> <p>NOTA 1: Para efectos de la expedición de la certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato, el contratista deberá cumplir con lo previsto en las especificaciones técnicas, de lo contrario el supervisor se abstendrá de emitir tal certificación.</p> <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 realizarán en la cuenta corriente y/o de ahorros del proveedor, en el Banco 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.</p>

	<p>Valor del IVA .6. Valor total de la factura. 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>DOCUMENTOS JURIDICOS</p>	<p>Documentos Jurídicos.</p> <p>Documento 1: Carta de presentación de la propuesta. (ANEXO 2) 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 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

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 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.

Consortios o uniones temporales. 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.

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.

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.

El proponente de diligenciar el **ANEXO 6. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA** y presentarlo junto con su oferta.

Documento 4: Autorización del Órgano Social.

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.

Documento 5: Certificación del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y Aportes Parafiscales.

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.

En caso de que la oferta sea presentada por un Consorcio o Unión Temporal cada uno de sus miembros deberá presentar la certificación correspondiente.

Documento 6: Certificado de no inclusión en el boletín de responsables Fiscales.

El artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona natural o jurídica 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.

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.

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.

Documento 7: Certificación de no reporte en el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación.

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).

Documento 9: Cédula de ciudadanía.

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.

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.

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 <http://www.policia.gov.co/>, no tiene costo alguno).

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.

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.

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.

DOCUMENTOS TECNICOS.

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>CAPACIDAD TÉCNICA</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