

**LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS**

**INVITACIÓN PÚBLICA**

**MINIMA CUANTÍA No 011 DE 2017**

**OBJETO:** Prestación de servicios para realizar el soporte, depuración y configuración del Directorio Activo junto con las cuentas de Office 365 en la Agencia Nacional de Tierras, de acuerdo con las especificaciones técnicas.

**Bogotá, D.C. Marzo de 2017**

### RECOMENDACIONES INICIALES

1. Lea cuidadosamente el contenido de este documento.
2. Verifique, antes que nada, que no esté incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades generales ni especiales para contratar.
3. Cerciórese que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
4. Proceda a reunir toda la información y documentación exigida y verifique la vigencia de aquella que la requiera.
5. Siga las instrucciones que se imparten en este documento para la elaboración de su propuesta.
6. Identifique su propuesta, tanto el original como las copias en la forma indicada en este documento.
7. Tenga presente la fecha y hora prevista para el cierre del presente proceso, **EN NINGÚN CASO SE RECIBIRÁN PROPUESTAS FUERA DEL TIEMPO PREVISTO, NI RADICADAS EN LUGAR DISTINTO A LA SECRETARIA GENERAL, ÉSTAS SERÁN DEVUELTAS SIN ABRIR.**
8. Tenga en cuenta que toda consulta deberá formularse por escrito; no se atenderán consultas personales ni telefónicas. Ningún convenio verbal con funcionarios o contratistas de la Agencia Nacional de Tierras, antes o después de la entrega de la propuesta o firma del contrato, podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones aquí estipuladas.
9. Recuerde que en su condición de oferente con la sola presentación de su propuesta, autoriza a la Entidad a verificar toda la información que en ella suministre.
10. La presentación de la propuesta, por parte del oferente, constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones técnicas, anexos y demás documentos; que recibió las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas previamente consultadas y que ha aceptado esta invitación pública, compatible y adecuada para identificar el alcance del bien o servicio a prestar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará.
11. Toda comunicación enviada por los proponentes deberá ser dirigida a la Agencia Nacional de Tierras, radicándola en la calle 43 · 57-41 piso 3º en Bogotá D.C dentro del horario comprendido entre las 8 am y 4 pm. o en el correo electrónico [contratos@agenciadetierras.gov.co](mailto:contratos@agenciadetierras.gov.co).

### CAPITULO 1

#### INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

##### 1. OBJETO DEL PROCESO:

**Prestación de servicios para realizar el soporte, depuración y configuración del Directorio Activo junto con las cuentas de Office 365 en la Agencia Nacional de Tierras, de acuerdo con las especificaciones técnicas.**

## 2.2. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

El contratista deberá cumplir con las exigencias técnicas exigidas por la Agencia, de acuerdo a las especificaciones relacionadas a continuación, estas actividades corresponden a las tareas específicas que se deben hacer dentro de la Agencia, sin embargo, si dentro de cada actividad surgen subactividades propias de la implementación se hace necesario que el proveedor realice esas otras actividades, así:

**2.3.1 Actividades Técnicas:** Tareas a realizar para el correcto funcionamiento del Directorio Activo, las cuentas de office 365, DNS, MX, Dominio, migración y demás actividades inherentes a crear y estabilizar los servicios propios del objeto

A. MIGRACION DIRECTORIO ACTIVO	1. ASSESSMENT	Diagnóstico del servidor actual dejado por INCODER
		Setup o configuración Windows Server 2016 servidor ANT
		Instalación de roles (UP services and rols)
		Promover servidor a controlador de dominio
		Configuración del controlador de dominio local nuevo para la ANT
		Check prerequisites para realizar las actividades necesarias
		Pruebas de RCA (conectividad remota)
		Replicas desde el DOMAIN CONTROLLER de INCODER
		Preparación del esquema /bosque/dominio del actual DOMAIN CONTROLLER de INCODER
		Check de promoción entre CONTROLADORES DE DOMINIOS
		Definición de Sites
		Habilitación de servicio DNS local
		Configuración de los DNS locales para la configuración y activación de los servicios de directorio activo
		Configuración de zonas DNS
		Configuración sistema de copias de respaldo
		Active Directory Lightweight Directory Services
		Configuración sites y subredes en la ANT
	Creación registros necesarios en la ANT	
	Check DNS local para los 2 directorios activos (INCODER y el nuevo para ANT)	
	2. FASE DE MIGRACION	Migración de roles
Des promover a los usuarios ANT del SERVER ACTUAL INCODER como controlador de dominio		
Elevar el nivel funcional del dominio		
Configuración de unidades organizacionales (usuarios, PC's, servidores y dispositivos)		
Habilitación de políticas básicas de seguridad (paquete de 10 políticas incluidas en el servicio)		



3. PRUEBAS Y CAMBIOS	Pruebas funcionales de políticas aplicadas	
	Creación de grupos y usuarios	
	Definición de permisos y roles	
	Pruebas resolución de nombres	
	nslookup	
	Pruebas de autenticación y vinculación al dominio	
	Pruebas funcionales GPO	
	Realizar una reunión de puesta en marcha del proyecto	
	Diagnóstico de conectividad, puertos y protocolos (RCA)	
	planificar sincronización de directorio activo	
1. FASE DE PLANIFICACIÓN	Desarrollar un programa de formación para administradores y usuarios finales y un mecanismo de entrega ( <b>800 Usuarios</b> ).	
	Propuesta de diseño de políticas de seguridad y cumplimiento (DLP, RMS, Legal Hold, IRM)	
	Formulación y definición de políticas para MDM y Exchange Active Sync	
	análisis del negocio por áreas funcionales de la entidad	
	planeación de activos de información (inventario)	
	programa líderes de cambio orientado al área de TIC	
	Solicitud de cambios a prerequisites funcionales de servicios	
	Agregar y comprobar el nombre de dominio con Office 365	
	Agregar registros asociados a los servicios de E3 y E1	
	Preparar Active Directory local para la sincronización del directorio activo (iDFix y AD Connect)	
2. FASE SETUP	Activar servicios (features) asociados a las actualizaciones	
	Estandarizar el formato de nombre de los usuarios	
	Migración de la totalidad de las cuentas desde el tenant de INCODER hasta el de la ANT, Migración de Cuenta de Gmail a Office 365	
	Asignar licencias	
	Validar, activar y customizar componentes básicos incluidos en las licencias	
	Configurar Herramientas Office 365 (OneDrive Empresarial, Yammer Enterprise, Skype Empresarial y Skype Broadcast.	
	Parametrizar grupos, usuarios y permisos	
	DE post MIGRACIÓN	Configurar Herramientas (Exchange Online, EOP, DLPs, RMS e IRM, políticas de retención legal por juicio, MDM, Exchange Active Sync, HUB seguridad y cumplimiento, e Discovery.
	ENTRE GA Y	Asignación registro MX
		Pruebas y cambios sobre los servicios desplegados
reunión de cierre con lecciones aprendidas y oportunidades de mejora (2 documentos)		



	1 entregable documental (documento de implementación)
<b>5. GARANTIA</b>	Bolsa de 30 horas distribuidas en 30 días calendario de vigencia para DIRECTORIO ACTIVO y O OFFICE 365, luego de terminada la implementación. Garantía sobre el trabajo entregado hasta por 6 meses luego del vencimiento de las horas distribuidas.

**EQUIPO DE TRABAJO:** Para la ejecución del contrato, las valoraciones deberán realizarse mínimo con los siguientes

El oferente debe contar como mínimo con dos profesionales en Ingeniería de sistemas o electrónica para realizar el objeto contractual, por lo cual deberá anexar:

- 1) Hoja de vida
- 2) Copia del acta de grado y/o diploma de grado profesional.
- 3) Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente, si aplica y expedida por el COPNIA o la entidad competente.
- 4) Copia del documento de convalidación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, según corresponda.
- 5) Copia de la cédula de ciudadanía.
- 6) Uno de los dos perfiles deberá tener las siguientes certificaciones de Microsoft, deberá enviar copia:
  - MCSE (Microsoft Certified Solutions Expert) en: Cloud Platform and Infrastructure, Productivity, Exchange Server 2016, Mobility: Enterprise Mobility Suite.
  - MCSA (Microsoft Certified Solutions Associate) en: Cloud Platform, Office 365.
  - MCSA (Microsoft Certified Solutions Associate) en: Windows Server 2012 R2, Windows 10.

Experiencia relacionada de 48 meses mínimo, en el objeto contractual, demostrable con certificaciones laborales cuya experiencia muestre que ha participado activamente en la migración y soporte de licenciamiento de Office 365 y/o Directorio Activo.

### 1.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR IDENTIFICADO CON EL CUARTO NIVEL DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

De conformidad a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, la clasificación de bienes y servicio requerido para el presente objeto contractual es la siguiente:

GRUPO	SEGMENTOS	FAMILIAS	CLASES
(F) SERVICIOS	(81) SERVICIOS DE INGENIERÍA, INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGIA	(11) SERVICIOS INFORMATICOS	(15) INGENIERÍA DE SOFTWARE O HARDWARE

### 1.2. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato se contará a partir de la aceptación de la oferta, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, por dos (2) meses o hasta agotar los recursos, lo que primero ocurra.

### 1.3. FORMA DE PAGO:

La Agencia pagará el valor del contrato en dos (2) pagos de acuerdo con los servicios efectivamente prestados, y el pago se realizaría dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura con el lleno de los requisitos legales, previo recibo a satisfacción del Supervisor del contrato y presentación por parte del CONTRATISTA de copia de los pagos realizados al sistema de seguridad social y aportes parafiscales.

La Agencia Nacional de Tierras pagará al CONTRATISTA, a la presentación de la factura respectiva con base en los servicios efectivamente prestados, con el lleno de los requisitos legales, previa certificación de cumplimiento y recibido a entera satisfacción, expedida por el supervisor del contrato.

Para efectos del pago, el contratista deberá adjuntar con la factura, la constancia de encontrarse al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y Parafiscales, conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El pago se efectuará de acuerdo con la aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

1. Presentación de Factura o cuenta de cobro o documento equivalente que cumpla con todos los requisitos de Ley.
2. Presentación de certificación a la fecha, expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal - de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 -, en la cual se acredite el cumplimiento del pago de las obligaciones derivadas de los aportes de sus empleados, a los sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena.
3. Presentación de informe de ejecución de la actividad correspondiente al periodo de facturación, informe que debe ser presentado en el formato de informes de supervisión que le será suministrado por el contratante.

**Nota 1:** La forma de pago prevista está subordinada a la aprobación del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC y su giro respectivo por parte de la Dirección General del Tesoro Nacional del Ministerio de Agricultura y Crédito Público.

**Nota 2:** Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del Adjudicatario y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

### 1.4. PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto para el presente proceso de selección se estima en la suma de hasta **TREINTA Y TRES MILLONES DE PESOS (\$33.000.000) M/CTE** incluido IVA y demás impuestos tasas y contribuciones a que haya lugar.

La Agencia Nacional de Tierras garantiza la disponibilidad de los recursos con cargo al certificado de Disponibilidad Presupuestal número 18517 del 15 de Marzo de 2017.

#### **1.5. LUGAR DE EJECUCIÓN:**

Las Actividades a realizar es en la Ciudad de Bogotá en la Calle 43 No 57 – 41, sin embargo las actividades de acuerdo a las especificaciones técnicas previstas en el estudio previo deberán ser replicadas en todas las sedes de la Agencia.

#### **1.6. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:**

##### **1.6.1. Por El Contratista:**

Para efectos del cumplimiento del contrato, **EL CONTRATISTA** se comprometerá a cumplir, con las siguientes obligaciones:

##### **1.6.1.1. OBLIGACIONES GENERALES:**

1. Cumplir con el objeto del contrato.
2. Presentar los informes y/o productos, de conformidad con lo establecido en el contrato.
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 del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Agencia y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
6. Dar aplicación a las políticas y emplear los formatos del Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Seguridad de la Información y demás, aprobados por la Entidad.
7. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
8. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta la Agencia, a través del supervisor del contrato.

##### **1.8.1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:**

El **CONTRATISTA** deberá desarrollar las siguientes obligaciones, cumpliendo con la totalidad de requerimientos exigidos y la descripción detallada de los servicios requeridos:

1. Brindar y garantizar el servicio, para el cumplimiento de los requerimientos técnicos de conformidad con lo establecido en la presente Ficha Técnica.
2. Disponer de la infraestructura administrativa, financiera, técnica, tecnológica, operativa y de recurso humano ofrecida en su propuesta, durante toda la vigencia del contrato, garantizando el cumplimiento integral de todas las obligaciones descritas.
3. Ejecutar todas las actividades conforme al Plan y cronograma de trabajo que elabore y apruebe el supervisor, cumpliendo con las normas de salud ocupacional y seguridad industrial.



4. Disponer de personal calificado en sitio, conforme a los perfiles ofertados y personal requerido por la Agencia, el cual deberá contar con la respectiva identificación.
5. Revisar las actividades realizadas con el propósito de cumplir con su entrega a satisfacción al Supervisor, garantizando la optimización de tiempos en la prestación del servicio.
6. Disponer de todas las medidas de seguridad necesarias durante la prestación del servicio, tanto para el personal comprometido con las actividades como para los funcionarios y terceros.
7. Elaborar y entregar al supervisor del contrato, los informes que le sean solicitados sobre la ejecución del contrato con la documentación necesaria para el desarrollo del contrato.
8. Garantizar la disponibilidad del número de profesionales y técnicos del equipo mínimo de trabajo establecido como requisito mínimo habilitante, durante la ejecución del contrato y si fuese necesario el proponente deberá disponer de más personal sin costo adicional para la agencia para cumplir con el objetivo del proyecto.
9. Garantizar la integridad y confidencialidad de la información suministrada por la Agencia para el cumplimiento del contrato.
10. Mantener informado periódicamente al supervisor del contrato, de los cambios realizados en la plataforma, como contraseñas, accesos y demás a los equipos de la Agencia.
11. Entregar al supervisor del contrato una vez finalizado el mismo, un acta firmada por ambas partes con todas las contraseñas y accesos realizados en los equipos de la Agencia.
12. Las demás actividades que se deriven de la naturaleza y del objeto del contrato, y que sean necesarias para garantizar el funcionamiento de los servicios descritos en la entidad.
13. Cumplir con las indicaciones dadas por la Agencia Nacional de Tierras a través del supervisor, para efecto de la prestación de los servicios.

#### 1.8.1.3. OBLIGACIONES DE LA AGENCIA

1. Suministrar la información y documentos necesarios que requiera el contratista para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
2. Realizar los pagos correspondientes previa certificación de cumplimiento suscrita por el Supervisor del Contrato en las condiciones pactadas.
3. Ejercer la supervisión del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista.
4. Reconocer con cargo a los recursos destinados del presupuesto nacional los gastos de viaje y desplazamiento a que haya lugar, durante la ejecución del objeto del contrato, conforme al procedimiento establecido para tal fin.

#### 1.9. GARANTÍAS:

Teniendo en cuenta los riesgos descritos en la matriz de riesgos que hace parte integral del presente estudio previo se hace necesario exigir mecanismos de cobertura que permitan tomar acciones en caso que se presenten dichas situaciones.

De conformidad con el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo a la naturaleza de los riesgos previstos, el oferente favorecido se debe comprometer FORMATO ESTUDIO PREVIO Página 24 y obligar a constituir a favor de la ANT garantías que den cubrimiento a los mismos en las siguientes condiciones:

- **Cumplimiento del contrato:** Por el 20% del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más.
- **Calidad del servicio:** Por el 20% del valor del contrato, con una vigencia igual al término de ejecución del contrato y seis (6) meses más.



- **El pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** Por el 5% del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más.

El contratista deberá restablecer el valor de la garantía cuando este se haya visto reducido por razón de reclamaciones efectuadas por la entidad contratante. De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, el contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según sea el caso.

#### 1.10. SUPERVISIÓN

La supervisión será ejercida por la Secretaria General de la Agencia o quien haga sus veces o por quien designe el ordenador del gasto, quien deberá en el ejercicio de sus funciones observar lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011

El supervisor no podrá adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por el ordenador del gasto y el contratista, mediante la suscripción de las correspondientes modificaciones al contrato.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato. En ese sentido quien ejerza la supervisión se encuentra facultado para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y es responsable por mantener a la entidad informada de los hechos y circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados en conductas punibles, o que puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato.

El supervisor entre otras funciones tendrá las siguientes:

1. Verificar que la afiliación al sistema general de riesgos laborales del contratista, se surta como mínimo un día antes del inicio de la ejecución del contrato, conforme lo previsto en el artículo 6° del Decreto 723 de 2013.
2. Verificar el pago de los aportes del sistema de seguridad social en salud, pensión, riesgos laborales y/o aportes parafiscales si a ello hubiere lugar, conforme a los términos del contrato.
3. Vigilar la realización de las actividades del contrato conforme a lo establecido en el contrato.
4. Solicitar oportunamente cualquier modificación del contrato e indicar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que la justifica.
5. Presentar el informe periódico de supervisión, en el que conste la verificación de la ejecución del contrato conforme los productos y/o informes del mismo.
6. En caso de que se requiera, proyectar el /0acta de liquidación del contrato. El supervisor presentará un informe final y el recibo a satisfacción de los productos e informes, por cada uno de los pagos realizados al Contratista.

#### 1.11. CAUSALES DE RECHAZO DE LA OFERTA:

Se rechazarán aquellas propuestas que se encuentren en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando la propuesta se presente después de la fecha y hora exacta establecida como límite para el cierre del proceso de selección.



2. Cuando la propuestas se presente en oficina o dependencia diferente a la indicada expresamente para el efecto, o sea enviada por correo electrónico o vía fax.
3. La no presentación del documento de constitución del consorcio o unión temporal.
4. La no presentación de la propuesta económica.
5. Cuando la propuesta supere el presupuesto oficial establecido en el proceso.
6. Cuando el proponente, cualquiera de los integrantes del consorcio o unión temporal, se encuentre incurso en alguna de las prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses para contratar o presentar propuesta, consagradas en la Constitución Nacional o la ley.
7. Cuando se demuestre la participación del proponente, de alguno de los miembros que conformen una unión temporal o consorcio; en dos o más propuestas, en el mismo proceso.
8. Cuando el proponente NO allegue las aclaraciones solicitadas dentro del término fijado para su respuesta o la respuesta NO corresponda a lo solicitado. No obstante La Agencia se reserva el derecho de solicitar aclaraciones hasta la publicación de la aceptación de oferta.
9. Cuando la propuesta o sus aclaraciones posteriores contengan información inexacta o cuando la oferta presentada, en alguna parte del contenido no se ajuste a la realidad o se encuentren documentos con su contenido alterado, que impida la valoración objetiva de la propuesta.
10. Las demás causales de **RECHAZO** previstas en la invitación pública.

## CAPÍTULO 2 DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### 2.1. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE MINIMA CUANTIA.

El oferente deberá tener en cuenta las fechas presentadas en este cronograma ya que son las que rigen las actividades en este proceso de selección.

ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Publicación de invitación, estudios y documentos previos.	29 de Marzo de 2017	<a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> y Secretaria General ubicada en la calle 43 No. 57-41 piso 3º Bogotá D.C.
Plazo máximo para presentar observaciones a la Invitación Pública	30 de Marzo de 2017 Hora 5:00 p.m	<a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> y Secretaria General ubicada en la calle 43 No. 57-41 piso 3º Bogotá D.C. – <a href="mailto:gloria.ortiz@ant.gov.co">gloria.ortiz@ant.gov.co</a>
Plazo de la Entidad para dar respuesta a las observaciones de la Invitación	31 de Marzo de 2017	<a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> y Secretaria General ubicada en la calle 43 No. 57-41 piso 3º Bogotá D.C.
Adendas	31 de Marzo de 2017 a las 16:00 horas	<a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> y Secretaria General ubicada en la calle 43 No. 57-41 piso 3º Bogotá D.C.
Plazo máximo para presentar ofertas (fecha y hora límite para presentar las ofertas)	Hasta el 03 de Abril 2017 Hora:	Secretaria General ubicada en la calle 43 No. 57-41 piso 3º Bogotá D.C.

	16:00 Horas	
Verificación de los requisitos habilitantes de la oferta del menor precio y evaluación	4 de Abril de 2017	<a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> y Secretaria General ubicada en la calle 43 No. 57-41 piso 3° Bogotá D.C.
Publicación informe de verificación y evaluación	4 de Abril de 2017	<a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> y Secretaria General ubicada en la calle 43 No. 57-41 piso 3° Bogotá D.C.
Plazo único para formulación de observaciones al informe de verificación y evaluación	5 de Abril de 2017	<a href="mailto:gloria.ortiz@ant.gov.co">gloria.ortiz@ant.gov.co</a> , <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> y Secretaria General ubicada en la calle 43 No. 57-41 piso 3° Bogotá D.C.
Plazo para subsanar	5 de Abril de 2017, a las 18:00 Horas	<a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> y Secretaria General ubicada en la calle 43 No. 57-41 piso 3° Bogotá D.C.
Publicación respuesta observaciones y Comunicación de aceptación de la oferta	6 de Abril de 2017	<a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> y Secretaria General ubicada en la calle 43 No. 57-41 piso 3° Bogotá D.C.
Publicación de la aceptación de oferta en el SECOP	6 de Abril de 2017	<a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> y Secretaria General ubicada en la calle 43 No. 57-41 piso 3° Bogotá D.C.
Plazo para efectuar el registro presupuestal	Dentro del día siguiente a la aceptación de la oferta	Secretaria General ubicada en la calle 43 No. 57-41 piso 3° Bogotá D.C.
Cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución	Dentro de los dos días siguientes a la aceptación de la oferta	Contratista
Pago del contrato	De conformidad con lo señalado en el numeral 1.3 de la presente invitación.	

## 2.2. Apertura

En la modalidad de selección de mínima cuantía no se deben exigir los requisitos previstos de forma general para los estudios y documentos previos, el aviso de convocatoria y los pliegos de condiciones, enumerados en los artículos 2.2.1.1.2.1.1, 2.2.1.1.2.1.2 y 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2013.

## 2.3. Publicación de la invitación pública

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, la invitación pública se publicará en el SECOP ([www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)), en este documento se darán a conocer las necesidades de la entidad y los requisitos para participar en el proceso de selección.

De conformidad con el literal b) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el numeral 3 del artículo del 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2016, el término previsto para presentar la oferta no podrá

ser inferior a un día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, éstos serán contestados por la Entidad antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

#### **2.4. Cierre y apertura de las ofertas - constancia de ofertas recibidas**

El cierre del presente proceso de selección tendrá lugar el día y hora señalada en el cronograma. A partir de dicha hora se procederá a abrir las ofertas recibidas en presencia de los oferentes que asistan al acto de cierre.

Se recomienda a los oferentes prever el tiempo que se requiere para ingresar a la Secretaría General de la Agencia Nacional de Tierras y se recuerda que las ofertas presentadas por fuera del término establecido para ello no serán recibidas por la entidad.

La hora establecida para el cierre de la presente invitación pública corresponde a la hora oficial señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio a través de su página web.

Del acto de cierre y apertura de ofertas se levantará un acta en la que se dejará constancia de los siguientes datos: nombre del oferente, nombre del representante legal, valor y número de folios de la oferta. Dicha acta será suscrita por las personas que delegue para este efecto la Agencia Nacional de Tierras y por los participantes que asistan a dicho acto.

La Entidad debe publicar en el SECOP el acta de cierre en la oportunidad establecida para el efecto en el cronograma del proceso de contratación y si en este no se estableció la fecha correspondiente debe publicarse a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de presentación de las ofertas. (M-MSMC-02 Colombia Compra Eficiente).

#### **2.5. Verificación de requisitos mínimos habilitantes y evaluación**

Las ofertas presentadas hasta la fecha y hora límite establecida en el cronograma para el presente proceso, serán verificadas y de ser el caso evaluadas por LA AGENCIA de conformidad con los términos de la presente invitación pública, dentro de las fechas señaladas para ello en el cronograma.

De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2016 y el manual M-MSMC-02 de Colombia Compra Eficiente, los requisitos mínimos habilitantes serán verificados únicamente en el oferente que haya ofertado el MENOR PRECIO.

En virtud de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, la Agencia debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

#### **2.6. Informe de Evaluación**

En aplicación de lo contenido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, al comité asesor y evaluador corresponderá la verificación y evaluación de las ofertas, la cual será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera de un comité

plural, quien recomendará al Ordenador del Gasto de la Agencia Nacional de Tierras, el sentido de la decisión a adoptar.

El informe de evaluación debe indicar si el oferente cumplió con los requisitos habilitantes o de otro tipo establecidos en la invitación a participar, el valor de su oferta y la fecha y hora de presentación de la oferta, según el manual M-MSMC-02 de Colombia Compra Eficiente.

De conformidad con el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la entidad publicará el informe de evaluación durante un (1) día hábil, plazo único para que los proponentes puedan formular observaciones a la evaluación.

En todo caso, la Entidad Estatal debe indicar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o los errores no represente una reformulación de la oferta, de acuerdo con el manual M-MSMC-02 de Colombia Compra Eficiente.

#### **2.7. Aceptación de oferta**

De acuerdo con el literal c) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y lo consignado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2014, La Agencia debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

Si hay empate, la Entidad aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

La oferta y la comunicación de aceptación de la misma conforman el contrato, con base en lo cual se efectuará el registro presupuestal.

La oferta y aceptación de oferta deben ser publicados en el SECOP en la fecha establecida en el cronograma y si esta no fue establecida se recomienda publicar el día hábil siguiente a la adjudicación.

La comunicación de aceptación de la oferta es el acto de adjudicación.

#### **2.8. Adjudicación Parcial**

El presente proceso de selección NO admite adjudicación parcial.

#### **2.9. Precios artificialmente bajos**

---

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, si de acuerdo con la información obtenida por la Agencia Nacional de Tierras en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 de la misma norma, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, debe requerir al oferente para que explique las razones que sustenta el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.

Cuando el valor de la oferta sobre la cual se tuvo dudas en su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si éste es

adjudicado a tal oferta, la Entidad estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.

## 2.9. Declaratoria de desierto

LA AGENCIA declarará desierto el presente proceso de selección únicamente cuando no se presente oferta alguna al mismo, cuando no exista oferta alguna que cumpla con los requisitos habilitantes, cuando no exista oferta alguna habilitada, o por motivos o causas que impidan la selección objetiva de la oferta respectiva. La declaratoria se hará mediante acto administrativo debidamente motivado en el cual se expresarán las razones que condujeron a esa decisión. Dicha decisión se notificará a los oferentes.

En caso de declaratoria de desierto del presente proceso, LA AGENCIA evaluará la opción que asegure con menos traumatismo, la continuidad de los planes o proyectos y procederá a efectuar la correspondiente contratación de conformidad con la ley.

## CAPÍTULO 3 DE LA OFERTA

### 3.1. FORMA DE PRESENTACIÓN:

Las propuestas deben ser presentadas en la Secretaría General de la Agencia Nacional de Tierras, ubicada en la calle 43 No. 57-41 piso 3° de Bogotá D.C., en cuyo efecto LA AGENCIA registrará su recibo con número, fecha y hora relacionada en el cronograma del proceso. Son válidas las propuestas remitidas por correo certificado, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos contemplados en el presente proceso contractual y lleguen al sitio indicado con antelación a la fecha y hora límite de presentación de las ofertas.

La propuesta deberá presentarse, en idioma castellano, sin tachaduras, ni borrones, en sobres separados, debidamente cerrados, foliados, con tabla de contenido o índice y firmados, contestando en forma clara y precisa cada uno de los datos que se solicitan y anexando todos los documentos que son requisitos indispensables para el estudio de la propuesta. Cualquier enmendadura que contenga la propuesta, deberá ser aclarada y validada con la firma del oferente en la misma propuesta. De lo contrario se entenderá como no aportada.

Las propuestas deberán estar suscritas por el representante legal de la persona jurídica, y en caso de consorcio o unión temporal por el representante conforme al documento de constitución; quien debe tener facultades específicas y vigentes para contratar y estar autorizado para comprometer a la Entidad, en cuantía igual o superior al valor de la propuesta.

La propuesta económica debe corresponder a números enteros consecutivos. En consecuencia, no podrán utilizarse números acompañados de letras, subnúmeros, ni decimales, de presentarse así, LA AGENCIA hará los respectivos ajustes aritméticos.

Serán de exclusiva responsabilidad del oferente los errores u omisiones en que incurra al indicar el valor de su oferta económica, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que por esta razón haya lugar a alegar ruptura del equilibrio contractual.

Para efecto del señalamiento de la propuesta económica, debe indicarse los precios expresados en pesos colombianos, el oferente debe tener en cuenta todos los costos, gastos, impuestos, pago de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos (directos e indirectos) que considere necesarios para la fijación de la oferta económica. Serán de cargo de los oferentes todos los costos asociados con la preparación y presentación de su oferta, por tal motivo LA AGENCIA en ningún caso será responsable de los mismos.

El valor de la oferta no podrá superar el presupuesto oficial.

LA AGENCIA **NO** aceptará propuestas alternativas, ni parciales.

Estará a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación y elaboración de su propuesta.

Tampoco se podrá solicitar a los proponentes variación alguna en los términos de la propuesta, lo cual no obsta para que la Entidad pueda solicitar las aclaraciones que fueren necesarias y los documentos faltantes, siempre que no sean necesarios para la comparación de las propuestas

Si se advierte alguna diferencia entre el original de una propuesta y sus copias prevalecerá la información consignada en el original. **No se aceptarán las propuestas enviadas por vía electrónica, o presentadas en lugar diferente al señalado en la presente invitación pública.** Todos los gastos que impliquen la preparación y presentación de la propuesta corren por cuenta del oferente.

Solo se aceptan las propuestas que se presenten hasta la fecha y hora señalada en el cronograma. Después de esta hora y fecha límite no se recibirán propuestas, estas serán devueltas sin abrir, aún cuando su representante legal o persona encargada de entregar el ofrecimiento, se encuentre en el lugar donde debe ser entregada la propuesta.

La hora que se tendrá en cuenta para el cierre del proceso, será la hora legal de la República de Colombia señalada por la División de Metrología de la Superintendencia de Industria y Comercio.

Las propuestas se entregarán en dos (2) sobres, un (1) original y una (1) copia digital separados, indicando en cada uno si se trata de la oferta original o de la copia, escrita a máquina y/o computador, debidamente legajada, foliada en orden consecutivo de abajo hacia arriba en su totalidad, es decir, al índice le corresponderá el número del primer folio y se enumerará desde el número uno (1) hasta el final, tanto la propuesta original como las copias.

**AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS**

*Secretaria General*

*Invitación Pública de Mínima Cuantía No. \_\_\_ de 2017*

*Objeto: ...*

*Nombre del oferente*

*Dirección, Ciudad, Teléfono, Fax, correo electrónico.*

*Contenido: (original)*

La propuesta deberá ir acompañada de **TODA** la documentación solicitada, anexos y demás información necesaria, que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos. El proponente deberá indicar en los anexos todas las respuestas que se solicitan frente a cada requerimiento.

### 3.2. LUGAR DE PRESENTACIÓN

Las ofertas deben ser radicadas **en la Secretaría General Agencia Nacional de Tierras ubicada en la calle 43 · 51-41 piso 3° en la ciudad de Bogotá D.C., en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m jornada continua;** en días hábiles desde la fecha de apertura y hasta la hora prevista en el día de cierre de acuerdo con el cronograma. No obstante el oferente debe tener en cuenta la fecha y hora de cierre como plazo máximo para la radicación de su oferta.

No se aceptarán ofertas presentadas en otro lugar o las que por cualquier causa lleguen con posterioridad a la fecha y hora señaladas para el cierre del proceso. Éstas serán devueltas sin abrir. Tampoco se recibirán ofertas enviadas por correo electrónico, ni por fax.

No se aceptarán ofertas parciales, alternativas ni complementarias. Tampoco se aceptarán modificaciones u ofertas complementarias que fueren presentadas con posterioridad al cierre del proceso; lo cual no obsta para que puedan solicitarse las aclaraciones que fueren necesarias.

### 3.3. CONTENIDO

El contenido de las ofertas es de carácter reservado en la forma que la ley lo determina. Después de entregadas las ofertas y cerrado el proceso de selección no se permitirá el retiro total o parcial de los documentos que las componen, hasta tanto no se haya legalizado el respectivo contrato.

No habrá exenciones en la responsabilidad de los datos, informes, documentos y resultados que se suministren tanto en el proceso de selección, como en el desarrollo del contrato.

Los documentos que deben conformar la oferta, se describen a continuación y deben presentarse en el orden establecido en esta invitación pública, para facilitar la verificación, evaluación y calificación de la misma.

Todos los demás documentos son subsanables dentro del plazo establecido en el cronograma, siempre que tales documentos no incidan en la comparación objetiva de la misma con respecto a las demás, o en su calificación y que no se hallen consignados en otros que habiendo sido aportados constituyan medio idóneo y suficiente para su demostración.

Si el oferente presenta a la AGENCIA las explicaciones o aclaraciones solicitadas, en un término posterior al requerido, o las presenta incompletas, o la respuesta no corresponde a lo solicitado, o no las presenta, LA AGENCIA entenderá que no está interesado en continuar en el proceso de selección por lo cual se rechazará la oferta.

### 3.4. DOCUMENTOS HABILITANTES

#### 3.4.1 CAPACIDAD JURIDICA

**Documento 1: Carta de presentación de la propuesta. (Formato No 1).**

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 papejería original del proponente y debe constituir un compromiso de adherencia y responsabilidades, siguiendo el contenido del Formato No 1.

**Documento 2: Poder debidamente constituido.**

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.

**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, 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. 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 o 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.

Conorcios 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 calendario 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 inscripción en la cámara de debe ser igual al plazo de ejecución del contrato que se va a adjudicar y mínimo un (1) año más.

Personas naturales. El proponente deberá aportar el correspondiente certificado mercantil expedido por la Cámara de Comercio, cuando a ello hubiere lugar. El proponente deberá ser mayor de edad.

#### **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: Registro Entidad sin Ánimo de Lucro - Cooperativas.**

Si el proponente es una entidad sin ánimo de lucro presentará el correspondiente certificado, expedido por la Cámara de Comercio u otro órgano competente en donde conste su registro y personería jurídica con una antelación no superior a treinta (30) días calendario, anteriores al cierre del presente proceso de selección.

Si se trata de una Cooperativa, deberá anexar el reconocimiento de la personería jurídica expedido por DANSOCIAL o quien haga sus veces.

#### **Documento 6: Documento de constitución del Consorcio o Unión Temporal.**

Cuando la propuesta sea presentada en consorcio o unión temporal, se debe anexar el documento suscrito por sus integrantes, en el cual se demuestre el estricto cumplimiento de lo establecido en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993, donde se debe:

- ✓ Indicar en forma expresa si su participación es a título de CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL.
- ✓ Designar la persona, que para todos los efectos representará el consorcio o la unión temporal.
- ✓ Señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del consorcio o la unión temporal y sus respectivas responsabilidades.
- ✓ Precisar cuál es el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.
- ✓ En el caso de la UNIÓN TEMPORAL, señalar en forma clara y precisa, los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución y las obligaciones y responsabilidades de cada uno en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Entidad contratante.
- ✓ Señalar la duración del mismo que no deberá ser inferior a la del contrato y un año más.
- ✓ En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, los integrantes del Consorcio o Unión Temporal en el documento de constitución, para efectos del pago, en relación con la facturación deben manifestar: Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual se debe informar el número del NIT de quien factura.
- ✓ Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, caso en el cual se debe informar el número del NIT de cada uno de ellos y la participación de cada uno en el valor del contrato.
- ✓ Si la va a realizar el consorcio o unión temporal con su propio NIT, caso en el cual se debe indicar el número. Además, se debe señalar el porcentaje o valor del contrato que corresponda a cada uno de los integrantes y el nombre o razón social y el NIT de cada uno de ellos.

El impuesto sobre las ventas discriminado en la factura que expida el consorcio o unión temporal, deberá ser distribuido a cada uno de sus miembros de acuerdo con su participación en las actividades gravadas que dieron lugar al impuesto, para efectos de ser declarado.

En cualquiera de las alternativas anteriores, las facturas deberán cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales.

El plazo de duración debe ser igual al plazo de ejecución del contrato que se va a adjudicar y mínimo un (1) año más.

En caso de resultar favorecidos con la adjudicación para la suscripción del contrato, deberá presentar el respectivo Registro Único Tributario – RUT del consorcio o unión temporal.

Los integrantes del consorcio o unión temporal no pueden ceder sus derechos a terceros, sin



obtener la autorización previa, expresa y escrita de la Agencia. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

**Documento 7: 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.

Los proponentes personas naturales deben aportar la planilla y/o el recibo de pago al Sistema Integral de Seguridad Social en salud y pensión del mes que corresponda según la fecha del cierre establecida en el cronograma.

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 8: 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 Agencia, 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 ésta 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 9: 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 Agencia, 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 10: Cédula de ciudadanía.**

Toda persona natural que funja como oferente en el presente proceso de contratación, deberá allegar la fotocopia legible de su cédula de ciudadanía amarilla de hologramas, de conformidad con la Ley 757 de 2002, modificada por la Ley 999 de 2005, reglamentada por el Decreto 4969 de 2009. Igualmente lo deberá hacer 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 11: 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 12: 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 Agencia 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 13: Libreta militar:**

Los proponentes, personas naturales, deben presentar la copia de la libreta militar siempre que reúna la siguiente condición: Hombre menor de 50 años.

**Documento 14: Compromiso de transparencia.**

**3.4.2. CAPACIDAD FINANCIERA.**

Dado que este proceso es de MINIMA CUANTIA por ser el valor del contrato el 10% correspondiente a la menor cuantía de la Agencia, de conformidad con lo señalado en el literal b del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, no se exigirá una capacidad financiera, toda vez que el pago se realizará contra entrega a satisfacción de los servicios prestados.

**3.4.3. CAPACIDAD TÉCNICA**

**Documento 15: Registro Único Tributario – RUT.**

Toda persona natural o jurídica deberá informar su condición de responsable del impuesto a las ventas mediante el suministro de una copia o fotocopia del Registro Único Tributario RUT, en donde deberá constar su régimen.

**Documento 16: Certificación bancaria.**

El proponente debe presentar una certificación expedida por una entidad bancaria, con una antelación no superior a treinta (30) días calendario, anteriores al cierre del presente proceso de selección, en el cual conste el tipo y número de cuenta. El titular de la cuenta bancaria debe ser el proponente.

**Documento 17: Formato de Identificación Tributaria (persona natural o persona jurídica)**

**Documento 18: Propuesta técnica - Especificaciones técnicas**

El oferente deberá presentar el documento denominado anexo técnico y manifestar que cumple con la totalidad de las especificaciones técnicas descritas en la Invitación Pública, y que cumple con el lleno de los requisitos mínimos exigidos en la misma; para lo que deberá hacer una valoración de las condiciones y demás aspectos que fundamenten su ofrecimiento técnico.

La propuesta técnica deberá venir suscrita por el oferente (persona natural) o representante legal (persona jurídica, consorcio o unión temporal).

**Documento 19: Certificados de experiencia:**

**Experiencia del Proponente:**

El proponente debe acreditar experiencia mínima con dos (2) contratos debidamente ejecutados, cuyo objeto esté relacionado específicamente con el objeto de la presente contratación. Dichos contratos deben haber sido celebrados durante tres (03) años anteriores al cierre de la presente convocatoria, demostrables con certificaciones de experiencia y la suma de los valores de los contratos debe ser igual o superior al valor del presente contrato. Las constancias a través de las cuales se certifiquen los contratos, deben contener como mínimo la siguiente información:

1. Empresa o entidad contratante, dirección, teléfono y nombre de la persona que expide la certificación.
2. Objeto del contrato: Similar al objeto del presente proceso contractual.
3. Valor total del contrato.
4. Fecha de celebración o ejecución del contrato y fecha de terminación.

Si el proponente o sus integrantes presentan certificaciones en las cuales haya participado como integrantes de consorcios o uniones temporales, deberán indicar el porcentaje de participación en la asociación.

**Nota:** La ANT se reserva el derecho a verificar, cuando lo considere necesario, la información que suministren los oferentes sobre su experiencia.

**Documento 20: Propuesta Económica:**

La propuesta económica deberá venir suscrita por el oferente (persona natural) o representante legal (persona jurídica, consorcio o unión temporal); y deberá incluir el IVA de conformidad con el régimen tributario del proponente, en los términos de la invitación pública.

**Documento 21: Equipo De Trabajo:**

El oferente debe contar como mínimo de un profesional en Ingeniería de sistemas o electrónica quien se encargará de realizar las actividades funcionales y mínimo un tecnólogo o estudiante de ingeniería de últimos semestres quien se encargará de realizar las actividades de apoyo técnico y operativo, del objeto contractual, por lo cual deberá anexar:

1. Hoja de vida

2. Copia del acta de grado y/o diploma de grado profesional para el caso del profesional y certificado de estudios o diploma de tecnólogo para el caso del apoyo técnico.
3. Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente, si aplica y expedida por el COPNIA o la entidad competente.
4. Copia del documento de convalidación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia, según corresponda.
5. Copia de la cédula de ciudadanía.
6. Uno o los dos perfiles deberán tener las siguientes certificaciones de Microsoft, deberá anexar copia de la certificación:
  - MCSE (Microsoft Certified Solutions Expert) en: Cloud Platform and Infrastructure, Productivity: Exchange Server 2016, Mobility: Enterprise Mobility Suite.
  - MCSA (Microsoft Certified Solutions Associate) en: Cloud Platform, Office 365.
  - MCSA (Microsoft Certified Solutions Associate) en: Windows Server 2012 R2, Windows 10.
7. Experiencia relacionada en el objeto contractual, demostrable con certificaciones laborales cuya experiencia muestre que ha participado activamente en la migración y soporte de licenciamiento de Office 365 y/o Directorio Activo.

**Documento 22 Aval de la Propuesta:** De acuerdo a lo señalado en el artículo 20 de la Ley 842 de 2003, "Las propuestas que se formulen en las licitaciones y concursos abiertos por entidades públicas del orden nacional, seccional o local, para la adjudicación de contratos cuyo objeto implique el desarrollo de las actividades catalogadas como ejercicio de la ingeniería, deberán estar avalados, en todo caso, cuando menos, por un ingeniero inscrito y con tarjeta de matrícula profesional en la respectiva rama de la ingeniería".

La propuesta para ser considerada, deberá estar avalada por un profesional en alguna de las siguientes disciplinas: Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería de Software

El proponente, persona natural, deberá contar siempre con la citada Tarjeta Profesional con la respectiva constancia de vigencia y en consecuencia en ningún caso habrá lugar al aval para una propuesta formulada por un proponente persona natural. Siempre que el integrante de un proponente plural fuere una persona natural que vaya a ejecutar ingeniería, deberá contar con la citada Tarjeta Profesional.

En acatamiento a lo dispuesto por los artículos 6º y 11 de la Ley 842 de 2003 (reglamentaria del ejercicio de la Ingeniería, sus profesiones afines y auxiliares), en todos los casos deberá adjuntarse a la propuesta fotocopia de la tarjeta profesional acompañada de la fotocopia o certificación de vigencia de la tarjeta profesional del proponente persona natural o del representante legal de la persona jurídica proponente o del representante del consorcio o unión temporal proponente, según fuere el caso, o, cuando fuere necesario, del profesional que suscriba o avale la propuesta con la respectiva constancia de vigencia.

Conforme lo anterior, toda propuesta debe venir acompañada de aval. Para ello el proponente deberá presentar el respectivo aval (abono) siguiendo el contenido del Formato denominado Formato Aval del Pliego de Condiciones. En todo caso el aval no podrá ser presentado por uno de los miembros del equipo de trabajo que pretenda hacer valer en su propuesta.

### **3.5. DOCUMENTOS NO EXIGIBLES:**

La Agencia Nacional de Tierras luego de analizar las condiciones de mercado y las necesidades que requiere satisfacer la entidad a la luz del Decreto 1082 de 2015, indica que no solicitará Registro Único de Proponente, indicadores financieros y póliza de seriedad de la oferta.

### **3.6. VALIDEZ DE LA PROPUESTA**

Las ofertas deberán permanecer válidas por un término de treinta (30) días hábiles. Este término empezará a contarse desde la fecha fijada para el cierre del proceso de selección.

### **3.7. RETIRO DE LAS PROPUESTAS**

El proponente podrá solicitar por escrito, con anterioridad al inicio de la diligencia del cierre del presente proceso de selección, la no consideración de su propuesta y la devolución de la misma.

El sobre con su contenido será entregado sin abrir y de ello se dejará constancia en el acta de cierre del presente.

### **3.8. PUBLICIDAD DE LAS PROPUESTAS**

Después del cierre del presente proceso, las personas que lo soliciten podrán pedir por escrito y a costa suya, copia total o parcial de las propuestas recibidas. Cuando el proponente manifieste (indicando la norma) que sus documentos tienen carácter reservado de conformidad con la ley y LA AGENCIA así lo constate, no se expedirán copia de dichos documentos.

## **CAPÍTULO 4**

### **CRITERIOS DE HABILITACIÓN Y SELECCIÓN DE LAS OFERTAS**

De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y el Decreto 1082 de 2015, LA AGENCIA verificará en cada propuesta, el cumplimiento de los requisitos mínimos que acrediten su capacidad jurídica, técnica y las condiciones de experiencia aquí previstos, los cuales tienen por objeto establecer si las propuestas cumplen con las condiciones y requisitos exigidos, de tal forma que NO OTORGAN PUNTAJE y son verificados como requisitos habilitantes.

La verificación de los requisitos mínimos habilitantes se basará en la documentación, información y anexos correspondientes, por lo cual es requisito indispensable consignar y adjuntar toda la información detallada que permita su análisis.

En todo caso, la verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, para lo cual, se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad, de acuerdo con el manual M-MSMC-02 de Colombia Compra Eficiente.

En caso de que éste no cumpla con dichos requisitos, se procederá a la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

#### **4.1. CRITERIOS DE HABILITACIÓN**

De acuerdo con lo establecido en el presente documento LA AGENCIA verificará en cada propuesta, el cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos y condiciones de experiencia,



los cuales tienen por objeto establecer si las propuestas cumplen con las condiciones y requisitos exigidos y en el evento en que NO CUMPLA así lo determinara

FACTOR	CUMPLIMIENTO
Verificación jurídica	CUMPLE O NO CUMPLE
Verificación técnica	CUMPLE O NO CUMPLE
Verificación condiciones de experiencia	CUMPLE O NO CUMPLE

#### **4.1.1. Criterios de habilitación y verificación jurídica**

La verificación del cumplimiento de los requisitos jurídicos no tiene ponderación, se estudiará la información jurídica de las propuestas y sus respectivos documentos, con el fin de que la administración pueda verificar la presentación y cumplimiento de los documentos y requisitos mínimos exigidos en el numeral 3.3.1 (documentos 1 a 14).

Si una propuesta no acredita los requisitos jurídicos subsanables exigidos y luego de requeridos NO fueron aportados, subsanados o aclarados en la oportunidad concedida para ello y/o continúan las inconsistencias, LA AGENCIA determinará que la propuesta NO CUMPLE JURIDICAMENTE ocasionando la exclusión y procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente.

La verificación jurídica estará a cargo de funcionarios o contratistas de la Secretaría General de la Agencia Nacional de Tierras.

#### **4.1.2. Criterios de habilitación y verificación técnica y condiciones de experiencia**

La verificación de cumplimiento de los requisitos mínimos técnicos no tiene ponderación; se estudiará la información técnica al momento de la presentación de la propuesta y los respectivos documentos, con el fin de que la administración pueda verificar la presentación y cumplimiento de los documentos y requisitos mínimos exigidos en el numeral 3.3.3. (documentos 15 a 21).

Si una propuesta no acredita los requisitos técnicos subsanables exigidos y luego de requeridos NO fueron aportados, subsanados o aclarados en la oportunidad concedida para ello y/o continúan las inconsistencias, LA AGENCIA determinará que la propuesta NO CUMPLE TÉCNICAMENTE ocasionando la exclusión y procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente

La verificación y evaluación técnica estará a cargo de funcionarios y/o contratistas de la Subdirección Administrativa de la Agencia Nacional de tierras

#### 4.1.3. CRITERIOS DE SELECCIÓN

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente; así mismo, la Agencia debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

Para la Agencia en esta contratación, la condición del mercado determinante debe ser el precio, por lo cual este será el factor primordial de selección para identificar la oferta más favorable.

El oferente presentará su propuesta con base en los requerimientos técnicos establecidos por la Agencia, con la presentación de la misma se compromete a garantizar la la calidad de los servicios y bienes suministrados y requeridos por la Agencia

#### 4.2. CRITERIOS DE DESEMPATE

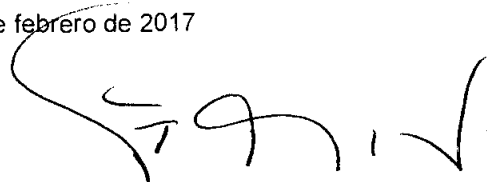
En caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según el orden de entrega de las mismas, lo anterior de acuerdo con el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2014.

#### 4.3. DISPOSICIONES FINALES

Con la firma de la presente invitación por parte del ordenador del gasto de la **ANT**, se entiende aprobada la apertura del proceso contractual.

La verificación jurídica estará a cargo de Pablo Esteban Quiñones Osorio / Contratista de la Secretaria General y la verificación técnica estará a cargo de Carol Tellez Caranton, contratista de la Subdirección de Talento Humano.

Dada en Bogotá D.C. 03 de febrero de 2017



**ELIZABETH GÓMEZ SÁNCHEZ**  
Secretaria General

Proyecto: David Murillo Ávila- Contratista  
Reviso: Nathalia Guataquira Robayo - Gestor

**Anexo 1  
Carta de presentación de la propuesta**

Bogotá, D.C., (día, mes y año)  
Señores  
AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS

**Asunto: Invitación Pública de Mínima Cuantía No. \_\_\_\_ de 2017**

**OBJETO:** "Realizar los exámenes médicos pre-ocupacionales, periódicos, exámenes médicos pos ocupacionales y exámenes post-incapacidad para los servidores públicos de la Agencia Nacional de Tierras – ANT."

EL SUSCRITO, (OBRANDO EN NOMBRE PROPIO O COMO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FIRMA -----, O COMO REPRESENTANTE DEL CONSORCIO ----- O UNIÓN TEMPORAL-----),  
DECLARO QUE:

- a) He examinado y no tengo reservas al documento de Invitación Pública de mínima cuantía No \_\_\_\_ de 2017
- b) De conformidad con los documentos de esta contratación, me comprometo a ejecutar el objeto con todas las especificaciones contenidas en el estudio previo y en la invitación pública de mínima cuantía \_\_\_\_ de 2017
- c) Que tengo facultades plenas para contratar y de comprometer a la sociedad, en cuantía hasta de (\$ \_\_\_\_\_) M/CTE., de conformidad con el certificado de existencia y representación legal obrante en mi propuesta o por autorización concedida en acta del \_\_\_\_\_.
- d) Mi oferta se mantendrá vigente por un período de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha límite fijada para la presentación de ofertas. Esta oferta me obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.
- e) Si mi oferta es aceptada, me comprometo a constituir la garantía, de conformidad con lo exigido en el contrato que se suscriba.
- f) Para esta contratación, no soy partícipe en calidad de oferente, en más de una oferta.
- g) Entiendo que esta oferta, junto con su aceptación por escrito que se encuentra incluida en la comunicación de adjudicación, constituirán una obligación, hasta la preparación y ejecución del contrato formal.
- h) Manifiesto que no me encuentro (y/o ni la firma, ni el consorcio, ni la unión temporal que represento), incurso en alguna causal de inhabilidad e incompatibilidad, de las establecidas en la Constitución Política o en la Ley, especialmente en los artículos 8º y 9º de la ley 80 de 1993, el artículo 18º de la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 1995 y demás normas concordantes, que Página 30 de 43 impidan la participación del proponente en el proceso y en la celebración y ejecución del respectivo contrato.

**NOTA:** En el caso de consorcio o unión temporal, esta declaración debe ser presentada igualmente por el representante de cada una de las firmas que lo conforman.

Afirmo, que el proponente persona natural, la persona jurídica, o cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, no nos encontramos reportados en el boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República.

El Régimen Tributario al cual pertenezco es \_\_\_\_\_

**Nota:** Manifiesto que para efecto de lo contenido en el artículo 67 de la Ley 1437 de 2011, recibiré notificaciones al correo electrónico que indico a continuación:

Nombre del Representante Legal:	
C.C. o NIT:	
Dirección	
Teléfono:	
MEDIO ELECTRÓNICO	
FAX:	
E. MAIL:	

FIRMA: \_\_\_\_\_ Ciudad y Fecha:  
REPRESENTANTE LEGAL

**Anexo 2  
PROPUESTA TÉCNICA  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Yo \_\_\_\_\_ en representación de \_\_\_\_\_ me comprometo a cumplir los siguientes requerimientos mínimos y obligaciones en caso de ser adjudicatario del contrato:

**Objeto:** REALIZAR LOS EXÁMENES MÉDICOS PRE-OCUPACIONALES, PERIÓDICOS, EXÁMENES MÉDICOS POST-OCUPACIONALES Y EXÁMENES POST-INCAPACIDAD PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS – ANT.”.

Clasificación de los bienes a adquirir con el clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas

GRUPO	SEGMENTOS	FAMILIAS	CLASES
(F) SERVICIOS	(85) SERVICIOS DE SALUD	(12) PRACTICA MEDICA	(22) SERVICIOS DE EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE SALUD INDIVIDUAL

El contratista deberá cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la Agencia así:

ITEM	SERVICIOS	COMPONENTES DEL SERVICIO
1	DESCRIPCIÓN	<p>Las valoraciones médicas tienen como objetivo establecer la condición de salud de las personas antes de la vinculación, y justo antes de su desvinculación de la misma. Deben incluir los siguientes paraclínicos: Valoración física con énfasis osteomuscular y visiometría de Salud Ocupacional para el personal administrativo.</p> <p>Toda valoración médica ocupacional debe ser firmada por el servidor público y por el médico especialista en salud ocupacional que realice el examen ocupacional, con indicación de los números de registro médico y de la licencia en salud ocupacional, indicando el tipo de evaluación que se está realizando pre-ocupacional, post-ocupacional o periódico, según sea el caso.</p> <p>Tanto en las evaluaciones médicas pre-ocupacionales como en las post-ocupacionales programadas, se deberán anexar los conceptos sobre restricciones existentes, describiendo cuáles son, ante qué condiciones, funciones, factores o agentes de riesgo se producen, indicando si son temporales y las recomendaciones que sean pertinentes.</p>
		<p>La información mínima que debe quedar registrada en las diferentes evaluaciones médicas ocupacionales, debe ser la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha, departamento, ciudad en donde se realiza la evaluación médica.</li> <li>• Persona que realiza la evaluación médica.</li> <li>• Datos de identificación del empleador</li> <li>• Actividad económica del empleador</li> <li>• Nombre de las correspondientes administradoras de pensiones, salud y riesgos laborales a las cuales está afiliada el servidor.</li> <li>• Datos de identificación y socio demográficos del servidor.</li> <li>• Datos correspondientes al diligenciamiento de la anamnesis, haciendo énfasis en la ocurrencia de accidentes o enfermedades laborales y su atención, así como antecedentes ocupacionales, indicando nombre de la</li> </ul>



		2	<p>empresa, actividad económica, sección, cargo u oficio, descripción de tareas o funciones y anexando todo documento, soporte o fundamento aportado por el servidor evaluado, en especial lo correspondiente al desarrollo de tareas y funciones. Igualmente, procederá a complementar la información de la historia clínica cuando hubiere sido registrada con anterioridad.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tiempo en años y meses de antigüedad en cada cargo u oficio desempeñado por el servidor evaluado.</li><li>• Listado de factores de riesgo a los que haya estado expuesto, anotando niveles de exposición y valores límites permisibles a la fecha de la medición, si los hay, en cada oficio realizado, según lo referido por el servidor público y la información que se suministre como parte de los antecedentes laborales. Se deberá incluir en el listado, el tiempo en años y meses de exposición a cada agente y factor de riesgo y las medidas de control implementadas.</li><li>• Impresión diagnóstica o diagnóstico confirmado, que puede incluir la presunción de posible enfermedad de origen laboral, cuando la hubiere, caso en el cual se deberá fundamentar brevemente.</li></ul>
2	DURACIÓN	1	<p>Las evaluaciones médicas físicas con énfasis Osteomuscular deben tener una duración mínima de 20 minutos. Las demás valoraciones, deben tener un tiempo mínimo de duración de 15 minutos. Sin perjuicio de lo anterior, los tiempos de evaluación médica deban sujetarse a las condiciones individuales de cada paciente</p>
3	INFRAESTRUCTURA FÍSICA	1	<p>Los exámenes médicos pre-ocupacionales, post-ocupacionales y periódicos, se realizarán en las ciudades en donde tenga sede la Agencia Nacional de Tierras – ANT, en las instalaciones del contratista, las cuales deben cumplir la normatividad aplicable a este tipo de instalaciones médicas y con el equipo médico especializado necesario para la realización de los mismos.</p>
4	PERSONAL RESPONSABLE DE REALIZAR LAS EVALUACIONES MÉDICAS	1	<p>Las evaluaciones médicas ocupacionales deben ser realizadas por médicos especialistas en Medicina del trabajo o Salud Ocupacional, con licencia vigente en salud ocupacional, siguiendo los criterios definidos en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y los sistemas de vigilancia epidemiológica, así como los parámetros que se determinan en la Resolución No. 2346 de 2007.</p> <p>El médico evaluador deberá entregar al servidor copia de cada una de las evaluaciones médicas ocupacionales practicadas, dejando la respectiva constancia de su recibo. El original de la historia clínica reposará en los archivos del contratista durante el tiempo que dure el contrato.</p>
5	CONSENTIMIENTO INFORMADO	1	<p>Antes de la realización del examen, debe entregarse a las personas el consentimiento en el que se le indicarán el objetivo, el procedimiento y los riesgos que esta valoración médica conlleva. Este consentimiento debe ser firmado por las personas una vez acuerdan aceptar la realización del examen.</p>



6	EQUIPO DE TRABAJO			
		<b>PROFESIONAL</b>	<b>FORMACIÓN</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
		Médico	Título de Medicina General o Médico Cirujano. Especialización en Medicina del Trabajo, Medicina laboral o Salud Ocupacional.	Mínimo dos (2) años en la realización de exámenes médicos ocupacionales. Certificaciones laborales, de contratos, y/o actas de liquidación de contratos acompañadas de la copia de los respectivos contratos.
Optómetra	Título de Optometría. Acreditación: Diploma, tarjeta profesional, registros vigentes.	Mínimo dos (2) años en su área de competencia. Certificaciones laborales, de contratos, y/o actas de liquidación de contratos acompañadas de la copia de los respectivos contratos.		

**NOTA 1:** El CONTRATISTA mantendrá libre al ANT de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes

**NOTA 2:** El proponente con la suscripción del presente documento se compromete a cumplir con todas las condiciones técnicas del objeto del contrato y del servicio, así como las obligaciones exigidas por la ANT

**NOMBRE PROPONENTE:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE.**

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**C.C.** \_\_\_\_\_

**Anexo 3  
PROPUESTA ECONÓMICA**

Señores  
AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS  
Carrera 43-57-41  
Bogotá D.C.

REF: Mínima Cuantía No. XXXXXX

El suscrito \_\_\_\_\_, obrando en nombre y representación de, \_\_\_\_\_ de conformidad con lo establecido en el Pliego de Condiciones, oferto en firme, de forma irrevocable, con destino al lote No. \_\_\_\_\_ "Realizar los exámenes médicos pre-ocupacionales, periódicos, exámenes médicos post-ocupacionales y exámenes post-incapacidad para los servidores públicos de la Agencia Nacional de Tierras – ANT, para la vigencia desde la suscripción del contrato hasta el 31 de octubre de 2017, de conformidad con las Ficha técnica, en los términos y conforme a las condiciones y cantidades, previstos para tal efecto.

El oferente deberá discriminar en su propuesta económica, así

**PROPUESTA ECONOMICA:**

El valor de la propuesta económica es la suma de, (valor en letras) y \$ \_\_\_\_\_ (valor en números sin decimales y en pesos colombianos), de acuerdo con el siguiente detalle:


VALOR UNITARIO POR EXAMEN/CIUDAD	BOGOTÁ – Bogotá D.C	MAGDALENA – Santa Marta	CAUCA - Popayán	NARIÑO - Pasto	CÓRDOBA - Montería	ANTIOQUIA - Medellín	META - Villavicencio	NORTE DE SANTANDER - Cúcuta
EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
EXAMEN VISIOMETRIA	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

CIUDAD/CANTIDAD	EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL	EXAMEN VISIOMETRIA	VALOR TOTAL POR CIUDAD
BOGOTÁ – Bogotá D.C	136	136	
MAGDALENA – Santa Marta	7	7	
CAUCA - Popayán	6	6	
NARIÑO - Pasto	5	5	
CÓRDOBA - Montería	5	5	
ANTIOQUIA - Medellín	4	4	
META - Villavicencio	7	7	
NORTE DE SANTANDER - Cúcuta	6	6	
<b>VALOR TOTAL</b>			\$

Dirección: \_\_\_\_\_  
 Teléfono: \_\_\_\_\_  
 E. Mail o correo electrónico: \_\_\_\_\_  
 NIT: \_\_\_\_\_  
 Atentamente,  
 Nombre del Representante Legal y/o proponente  
 Documento de identificación




**ANEXO 4-A  
FORMATO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA PERSONA JURIDICA**

 <p><b>Agencia Nacional de Tierras</b> JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	<p><b>FORMATO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA PERSONA JURIDICA</b> <b>Consignación de Pagos</b></p>		
<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL</b> _____			
NIT: _____			
Dirección _____	Correo Electrónico: _____		
Teléfono: _____	TIPO OE CAPITAL: Privado <input type="checkbox"/> Público <input type="checkbox"/> Mixto <input type="checkbox"/>		
Organización Empresarial: LTDA <input type="checkbox"/> S.A. <input type="checkbox"/> OTRA <input type="checkbox"/>	CUAL <input type="checkbox"/>		
Actividad Económica CIU _____			
<b>DATOS REPRESENTANTE LEGAL</b>			
Nombre _____	C.C. _____		
Tipo Representante Legal _____	Fecha Exp C.C. _____		
RUT: _____	Teléfono: _____		
Dirección: _____	Email: _____		
<b>CLASIFICACION DE SUJETOS</b>			
<b>1. IMPUESTO A LA RENTA Y COMPLEMENTARIOS</b>			
CONTRIBUYENTE <input type="checkbox"/>	NO CONTRIBUYENTE <input type="checkbox"/>	CONTRIBUYENTE REGIMEN TRIBUTARIO ESPECIAL <input type="checkbox"/>	
NO DECLARANTE <input type="checkbox"/>	AUTORRETENEDOR <input type="checkbox"/>	RESIDENTE <input type="checkbox"/>	
<b>2. IMPUESTO A LAS VENTAS (IVA)</b>			
	Régimen Común <input type="checkbox"/>		
a) Responsables	Régimen Simplificado <input type="checkbox"/>	b) No Responsables	Servicio Excluido <input type="checkbox"/>
	Gran Contribuyente <input type="checkbox"/>		Bienes Excluidos <input type="checkbox"/>
<b>3. IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (ICA)</b>			
a) Responsables	Régimen Común <input type="checkbox"/>	Actividad Económica a la cual pertenece: _____	
	Régimen Simplificado <input type="checkbox"/>	Código: _____	
b) No contribuyente (Actividad no sujeta)	<input type="checkbox"/>	Porcentaje: _____	
<b>4. IMPUESTO DE TIMBRE</b>			
El documento que suscribe con el Ministerio, genera Impuesto de Timbre Nacional			SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<b>DATOS PARA UBICAR EL PAGO:</b>			
Entidad Financiera: _____		No. Cuanta _____	
Tipo de Cuenta	Corriente <input type="checkbox"/>	Ahorros <input type="checkbox"/>	Identificación del Titular de la cuenta <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> C.C. No. _____
<p>a. Declaro que la cuenta reportada, no presenta ningún problema y está activa</p> <p>b. Adjunto certificado de la Entidad financiera en original y fotocopia de la C.C</p> <p>c. Declaro que los datos aquí plasmados corresponden a la situación tributaria actual como persona jurídica</p> <p>d. Todos los pagos a efectuar a nuestro favor, deben ser abonados a la cuenta descrita</p>			
Representante Legal: _____			
Firma _____			
Nombre: _____			



**ANEXO 4-B  
FORMATO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA PERSONA NATURAL**

 <p><b>Agencia Nacional de Tierras</b> JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	<p><b>FORMATO DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA PERSONA NATURAL</b> Consignación de Pagos</p>	
<b>NOMBRE O RAZON SOCIAL</b> _____		
Dirección: _____		NIT: _____
Teléfono: _____		Correo Electrónico: _____
Organización Empresarial: LTDA <input type="checkbox"/> S.A. <input type="checkbox"/> OTRA <input type="checkbox"/> CUAL <input type="checkbox"/>		
Actividad Económica CIU: _____		
<b>DATOS REPRESENTANTE LEGAL</b>		
Nombre: _____		C.C. _____
Tipo Representante Legal _____		Fecha Exp C.C. _____
RUT _____		Teléfono: _____
Dirección: _____		Email: _____
<b>CLASIFICACION DE SUJETOS</b>		
<b>1. IMPUESTO A LA RENTA Y COMPLEMENTARIOS</b>		
CONTRIBUYENTE <input type="checkbox"/>	NO CONTRIBUYENTE <input type="checkbox"/>	CONTRIBUYENTE REGIMEN TRIBUTARIO ESPECIAL <input type="checkbox"/>
NO DECLARANTE <input type="checkbox"/>	AUTORRETENEDOR <input type="checkbox"/>	RESIDENTE <input type="checkbox"/>
<b>2. IMPUESTO A LAS VENTAS (IVA)</b>		
Régimen Común <input type="checkbox"/>		Servicio Excluido <input type="checkbox"/>
a) Responsables Régimen Simplificado <input type="checkbox"/>	b) No Responsables	Bienes Excluidos <input type="checkbox"/>
Gran Contribuyente <input type="checkbox"/>		
<b>3. IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO (ICA)</b>		
a) Responsables Régimen Común <input type="checkbox"/>	Actividad Económica a la cual pertenece: _____	
Régimen Simplificado <input type="checkbox"/>	Código: _____	
b) No contribuyente (Actividad no sujeta) <input type="checkbox"/>	Porcentaje: _____	
<b>4. IMPUESTO DE TIMBRE</b>		
El documento que suscribe con el Ministerio, genera Impuesto de Timbre Nacional SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>DATOS PARA UBICAR EL PAGO:</b>		
Entidad Financiera: _____		No. Cuenta _____
Tipo de Cuenta Corrente <input type="checkbox"/>	Ahorros <input type="checkbox"/>	Identificación del Titular de la cuenta <input type="checkbox"/> NIT <input type="checkbox"/> C.C. No. _____
<p>a. Declaro que la cuenta reportada, no presenta ningún problema y está activa</p> <p>b. Adjunto certificado de la Entidad financiera en original y fotocopia de la C.C</p> <p>c. Declaro que los datos aquí plasmados corresponden a la situación tributaria actual como persona jurídica</p> <p>d. Todos los pagos a efectuar a nuestro favor, deben ser abonados a la cuenta descrita</p>		
Representante Legal: _____		
Firma _____		
Nombre: _____		

**ANEXO 5  
COMPROMISO DE TRANSPARENCIA**

Los suscritos: ....., identificado con cédula de ciudadanía No..... de....., domiciliado en....., actuando en mi propio nombre (o en representación de...) que en adelante se denominará **EL PROPONENTE**, manifestamos la voluntad de asumir el presente **COMPROMISO DE TRANSPARENCIA** teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

Que \_\_\_\_\_, adelanta el proceso de \_\_\_\_\_ No. con el objeto de: " \_\_\_\_\_."

1. Que **EL PROPONENTE** tiene interés en apoyar la acción del Estado Colombiano y la Agencia Nacional de tierras en el implemento de mecanismos y normas para el fortalecimiento de la transparencia en los procesos contractuales y en la lucha contra la corrupción.

2. Que el **PROponente** tiene interés en el proceso de Proceso de Selección referido en el primer considerando, y se encuentra dispuesto a suministrar la información necesaria para la transparencia del proceso, y en tal sentido realiza las siguientes manifestaciones y compromisos.

**DECLARACIONES**

**PRIMERA:** Declaro bajo la gravedad del juramento no encontrarme incurso dentro de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución Política ni en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, así como no tener sanción vigente por la trasgresión de alguna de ellas, para contratar con Entidades Públicas.

**SEGUNDA:** Declaro que toda la información que suministré y suministraré a la Entidad es cierta y precisa y que no omití ni omitiré información que sea necesaria para la transparencia en la celebración y desarrollo del contrato.

**TERCERA:** Declaro que no he ofrecido, ni ofreceré, no he dado, ni daré, ni directa ni indirectamente, dádiva o beneficio para obtener una decisión a mi favor, ventaja impropia o para perjudicar a alguno de los proponentes.

**CUARTA:** Declaro que la propuesta presentada es seria y económicamente ajustada a la realidad, que asegura la posibilidad de ejecutar el objeto del presente contrato en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas en el Pliego de Condiciones.

**QUINTA:** Declaro públicamente que conozco y acepto las reglas establecidas para el presente proceso, las adendas, así como las aclaraciones que se realizaron a los Pliegos, en condiciones de transparencia, equidad e igualdad.

**COMPROMISOS**

**PRIMERO:** Si llegare a sobrevenir una inhabilidad o incompatibilidad prevista en la Constitución o en la Ley, me comprometo a ceder el contrato, previa autorización escrita de la Entidad, y si ello no fuere posible renunciaré a la ejecución del mismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 9º de la Ley 80 de 1993.

**SEGUNDO:** Me comprometo a desarrollar todas mis actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el presente contrato.

**TERCERO:** Me comprometo a suministrar a la Entidad cualquier información sobre actos de corrupción, soborno, subjetividad, presión o favorecimiento en el desarrollo del proceso contractual, del que tenga o llegare a tener conocimiento.

**CUARTO:** Me comprometo a cumplir todas las obligaciones, cargas y los términos en general, previstos en la Invitación Pública y en el contrato.



QUINTO: Me comprometo a desarrollar todas las actividades en el marco de principios éticos y a asumir con seriedad y responsabilidad todos los compromisos relacionados con el contrato resultante del presente proceso de selección.

En constancia de lo anterior y como manifestación de aceptación de nuestros compromisos y declaraciones incorporadas en el presente documento, se suscribe en la ciudad de \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**EL PROPONENTE**

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:  
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:  
NIT:  
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:  
CIUDAD:  
DIRECCIÓN:  
TELÉFONO:



Agencia  
Nacional de  
Tierras

JUNTOS ABRIMOS LAS  
PUERTAS AL PROGRESO

ANEXO  
AVAL DE LA PROPUESTA

Ciudad y fecha

Señores  
AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS  
Grupo de Contratos  
Calle 43 No 57 – 41 3° Piso  
Bogotá D.C.

REFERENCIA: Proceso de Mínima Cuantía No. xxxx de 2017

---

El suscrito \_\_\_\_\_ de profesión \_\_\_\_\_ en ejercicio, identificado con la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_ y con matrícula profesional No. \_\_\_\_\_ expedida por \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, avalo (abono) la presente propuesta presentada por \_\_\_\_\_ identificado(s) con el Nit. No. \_\_\_\_\_, para "Prestación de servicios para realizar el soporte, depuración y configuración del Directorio Activo junto con las cuentas de Office 365 en la Agencia Nacional de Tierras, de acuerdo con las especificaciones técnicas."

Conforme a lo anterior, anexo el presente aval (abono) la fotocopia de mi cédula, fotocopia de mi tarjeta o matrícula profesional y el certificado de vigencia de la misma.

Atentamente,

***Firma del profesional que avala (abona) la oferta***

***Dirección:***

***Teléfono:***

***Correo electrónico:***