



Grupo·epm

**PROCESO DE LICITACIÓN  
No. VSS-DC-SC-028-2019**

**PROYECTO:**

**SERVICIO DE IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE  
FACTURAS**

**2019**

**ÍNDICE****CAPITULO I - INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	4
<b>2. GENERALES</b> .....	4
<b>3. CONTENIDO DEL PLIEGO</b> .....	5
<b>4. ACLARACIÓN SOBRE EL CONTENIDO O MODIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CARGOS</b> .....	6
<b>5. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y/O HABILITANTES</b> .....	6
5.1. Capacidad Jurídica.....	6
5.1.1 Certificado de Registro Público y Aviso de Operaciones. ....	7
5.1.2 Acta de Junta de Accionistas. ....	7
5.1.3 Poder Especial y Legalización. ....	7
5.1.4 Pacto Social o Acta Constitutiva de la Empresa. ....	7
5.2 Carta de Presentación. ....	8
5.3 Forma de Participación.....	8
<b>6. PREPARACIÓN DE LA OFERTA Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.</b> .....	8
<b>7. TERMINOS Y CONDICIONES DE ENTREGA DE LA OFERTA.</b> .....	9
<b>8. CONTENIDO DE LA OFERTA</b> .....	9
<b>9. CIERRE Y ENTREGA DE PROPUESTA:</b> .....	10
<b>10. SOLICITUD DE ACLARACION DE OFERTAS.</b> .....	11
<b>11. REUNIÓN DE HOMOLOGACIÓN.</b> .....	11
<b>12. CONFIDENCIALIDAD.</b> .....	11
<b>13. RETENCIÓN DE LAS OFERTAS.</b> .....	11
<b>14. ERRORES U OMISIONES</b> .....	11
<b>15. REEMBOLSOS POR GASTOS EN LA PREPARACIÓN DE LA OFERTA.</b> .....	11
<b>16. DESACUERDOS.</b> .....	12
<b>17. PERIODO DE VÁLIDEZ DE LAS OFERTAS.</b> .....	12
<b>18. DECLARACIÓN DE CANCELADO EL ACTO DE LICITACIÓN.</b> .....	12
<b>19. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE OFERTAS.</b> .....	12
19. 1 Precios Comparables.....	13
19.2 Descuentos.....	13
19.3 Transparencia.....	13
<b>20. NOTIFICACIÓN AL OFERENTE SELECCIONADO.</b> .....	14
<b>21. ACTO DE CIERRE.</b> .....	14
<b>22. CLAUSULA DE RESERVA.</b> .....	15
<b>23. RENUNCIA DE ACCIONES LEGALES.</b> .....	15

**CAPITULO II - CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO**

**CAPITULO III -CONDICIONES ESPECIALES Y ESPECIFICACIONES TECNICAS**

**ANEXOS**

**CAPITULO I - INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS****1. INTRODUCCIÓN**

El presente documento establece todos los requerimientos para la presentación de una Oferta técnica - económica dentro del proceso de selección de un contratista que presente y ofrezca las condiciones más favorables para cumplir con los requisitos básicos exigidos para la contratación por parte de **ENSA** y/o cualquier de sus filiales.

Este documento cuenta con un instructivo asociado a la presentación de la Oferta. Para que la Oferta sea considerada, la misma debe ser correctamente completada de acuerdo a lo establecido en este instructivo.

**2. GENERALES**

Incluido en el presente pliego de cargos encontrará un modelo de contrato que se utilizará al momento de la adjudicación de los servicios, el cual será de obligatorio cumplimiento por parte del Oferente Seleccionado (Identificado como **EL CONTRATISTA**). De igual forma, encontrará las Condiciones Generales para Servicios y anexos que detallan el alcance del servicio a contratar o del bien a adquirir, lo cual formará parte integral del Contrato.

Cada Empresa interesada deberá examinar cuidadosamente el presente documento e informarse acerca de todas las condiciones y detalles que pudieran afectar su ejecución en caso de ser favorecido con una contratación. En virtud de ello, le exhortamos a revisar de manera exhaustiva la información contenida en el presente documento y sus anexos, por lo que le recomendamos lo siguiente:

- Lea cuidadosamente el contenido de este documento.
- Cerciórese de que cumple las condiciones y reúne los requisitos aquí señalados.
- Proceda a reunir toda la información y documentación exigida, y verifique la vigencia de aquella que la requiera.
- Siga las instrucciones que se imparten en estos términos para la elaboración de su Oferta.
- Identifique su Oferta y asegúrese que se reciba. Usted será el único responsable de la recepción de la misma.
- Tenga presente la fecha y hora prevista para el cierre del presente proceso, ya que **en ningún caso se recibirán Ofertas fuera del tiempo previsto.**
- Toda consulta deberá formularse por escrito; no se atenderán consultas personales, ni telefónicas.
- Ningún convenio verbal con personal antes o después de la firma del contrato, podrá afectar o modificar ninguno de los términos y obligaciones aquí estipuladas.
- Los Oferentes con la sola presentación de su Oferta, autorizan a **ENSA** y/o cualquier de sus filiales, a verificar toda la información que en ella suministren.

- Cuando se presente inexactitud en la información suministrada por el Oferente, la Oferta podrá ser rechazada; esto operará única y exclusivamente si la inexactitud incide en la calificación.
- Toda comunicación enviada por los Oferentes o adquirentes de este documento deberá ser dirigida al Departamento de Contrataciones de **ENSA**.
- Verifique previamente que se encuentra al día en el pago de las cuotas de seguridad social en Panamá (si aplica).
- No podrán participar en este proceso y por tanto celebrar contrato con **ENSA** y/o cualquiera de sus filiales, bien sea directamente o por interpuesta persona, los empleados de **ENSA**, sus filiales, ni los miembros de su Junta Directiva.
- Los Oferentes extranjeros deberán informarse por sí mismos sobre los requisitos legales para operar y/o realizar suministros de bienes en cualquier lugar dentro de la República de Panamá y estar preparados para llevar a cabo los trámites necesarios para cumplir estos requisitos. De igual forma deben informarse sobre el régimen vigente en Panamá y sobre las disposiciones legales concernientes a la importación de capitales, exportación de utilidades, impuestos, migración, etc.

La presentación de una Oferta, por parte del Oferente, constituye evidencia de que se estudiaron completamente los documentos que forman parte del presente pliego, así como también que ha aceptado que este pliego es completo, compatible y adecuado, pudiendo definir claramente las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará en caso de ser seleccionado dentro del presente proceso.

Se aconseja a todos los interesados en participar en el presente Acto que obtengan su propio asesoramiento independiente, de carácter financiero, legal, impositivo, migratorio, técnico o de otra clase.

### **3. CONTENIDO DEL PLIEGO**

El presente pliego consta de la siguiente documentación:

- CAPITULO I: Instrucciones para la Presentación de Ofertas
- CAPITULO II: Condiciones Generales del Servicio
- CAPITULO III: Condiciones Especiales
  - Anexo 1-Especificaciones para la impresión de la factura
  - Anexo 2-Reglas para la impresión de las facturas
  - Anexo 3-Especificaciones de valores agregados
  - Anexa 4-Manual de marca

OTROS ANEXOS:

- A. Modelo de Contrato;
- B. Cuadro de Precios;
- C. Nota Remisoria;
- D. Formulario de Diligencia Debida;
- E. Acta de junta de accionistas;
- F. Modelo de Fianza de Cumplimiento;
- G. Criterios de evaluación propuestas;
- H. Evaluación de desempeño de Proveedores de Servicios;

- I. Liquidación Final del Contrato;
- J. Formato de preguntas y respuestas.**
- K. Modelo convenio de consorcio

#### **4. ACLARACIÓN SOBRE EL CONTENIDO O MODIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CARGOS**

Los participantes podrán solicitar aclaraciones al presente Pliego por escrito (Utilizar formato del **Anexo J**), hasta el **13 de junio de 2019** y en horario de oficina (De lunes a viernes, de 8:00 a.m. - 04:30 p.m.).

**ENSA** podrá hacer las aclaraciones o modificaciones que considere necesarias al presente documento hasta **Cinco (5) días hábiles** anteriores a la fecha de cierre del presente acto. Toda modificación en los documentos que forman parte del presente pliego será realizada mediante adendas numeradas, las cuales formarán parte integral de este pliego. Las adendas se publicarán solo en días hábiles y horarios laborales a través de correo electrónico dirigido a todos los participantes.

Las solicitudes de aclaraciones o consultas deben ser dirigidas a:

Johana López-Coordinador de Contrataciones  
[johlopez@ensa.com.pa](mailto:johlopez@ensa.com.pa)  
Gerencia de Compras y Suministros  
Santa María Business District, PH ENSA, Juan Díaz

**ENSA** y/o cualquier de sus filiales, no se responsabilizará por correspondencia o comunicaciones mal dirigidas o con desatención a lo previamente indicado.

#### **5. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y/O HABILITANTES**

El interesado en presentar oferta deberá tener en cuenta, los requisitos y/o habilitantes o condiciones de carácter subjetivo o personal que se exigen y asegurarse de cumplirlos cabalmente; deberá acogerse a las reglas de presentación formal de la oferta que contiene este pliego y completar la información exigida. Las omisiones, vacíos, contradicciones o información inexacta que aparezca en la oferta, habilitarán para descartarla o para aplicar las reglas de corrección explícitas que el pliego contenga.

Se deberán aportar los documentos que se requieran en el proceso de contratación y que se indican en este pliego de condiciones:

##### **5.1. Capacidad Jurídica.**

Los oferentes invitados a participar en el proceso de contratación serán por un lado todos los inscritos en el Maestro de Proveedores.

De darse el caso, que el Oferente al que se le adjudique la adquisición del bien y/o servicio no se encuentre registrado en el Maestro de Proveedores, cumplida dicha etapa del proceso se registrará haciendo uso de la Solicitud de Registro en el Maestro de Proveedores.

**5.1.1 Certificado de Registro Público y Aviso de Operaciones.**

Los interesados deberán presentar el Certificado de Registro Público y el Aviso de Operaciones vigentes, ambos documentos deberán presentarse en su versión original o copia autenticada, los cuales deben tener una antigüedad menor de tres (3) meses a la fecha de cierre para la presentación de oferta.

En el certificado y el aviso de operaciones debe constar que la sociedad esté constituida con anterioridad a la presentación de la oferta, que la capacidad de la persona jurídica se circunscribe al desarrollo de la actividad prevista en su objeto social, el cual debe estar directamente relacionado con el objeto del proceso de contratación.

En caso de ser una empresa extranjera deberá presentar el documento que avale la inscripción de la sociedad ante la entidad registradora.

**5.1.2 Acta de Junta de Accionistas.**

El representante legal deberá contar con una habilitación especial para la presentación de la oferta, los actos que se deriven de ella, así como para la celebración del contrato y cualquier actuación que se deriven de él hasta la liquidación del mismo, si es el caso. Puede ser utilizado el modelo según el **Anexo E**.

**5.1.3 Poder Especial y Legalización.**

Cuando el oferente concurre por intermedio de un representante o apoderado, deberá aportar un poder mediante el cual se confiere la representación, el cual deberá estar debidamente notariado. El poder deberá ser otorgado por el Representante Legal de la sociedad, en donde se le permita actuar como Oferente en este proceso con la respectiva fotocopia de la cédula o documento de identidad personal.

Dicho documento deberá contener expresamente los términos y el alcance de la representación, si se trata una persona jurídica, se debe aportar además el certificado de existencia y representación de quien recibe el poder; para el caso de personas naturales se aportará fotocopia de la cédula de ciudadanía o del documento que haga sus veces.

De ser adjudicado todo documento proveniente del exterior que sea presentado por alguna Empresa Interesada en el Acto, deberá ser debidamente autenticado por las autoridades correspondientes del país de origen, ya sea a través de la Apostilla (Convención de La Haya de 1961) o a través del delegado consular panameño en el país de origen del documento, autenticación que a su vez deberá ser confirmada por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Panamá.

**5.1.4 Pacto Social o Acta Constitutiva de la Empresa.**

Un acta constitutiva es el documento necesario y obligatorio para la formación legal de una organización o sociedad, que debe estar redactada y contener datos fundamentales según algunos parámetros comunes, y debidamente firmada por quienes serán integrantes de la sociedad.

En caso de ser una empresa extranjera deberá presentar el documento que avale la inscripción de la sociedad ante la entidad registradora.

## **5.2 Carta de Presentación.**

El **Anexo C** adjunto al presente documento, consta el modelo de nota remisoría que deberá ser utilizada para la presentación de las Ofertas. Deberá indicarse el nombre de la sociedad, sus datos de inscripción en el Registro Público (si aplica), así como el nombre de la persona que ostenta la representante legal o se encuentra debidamente facultada para actuar en nombre de ésta.

## **5.3 Forma de Participación.**

Podrán presentar ofertas las personas jurídicas individualmente o en consorcio, que esté constituida por sociedades que no hayan presentado una oferta por si mismos o como socios de otro consorcio o miembros de unión temporal.

Cada integrante de la asociación accidental o consorcio deberá aportar la documentación relativa a la certificación de Registro Público, copia de cédulas de sus representantes legales, poderes, paz y salvo, para el resto de la documentación exigida bastará con el cumplimiento por parte de uno de los integrantes de la asociación accidental o del consorcio, en este sentido no será necesario que todos los miembros presenten toda la documentación solicitada.

El modelo del Consorcio o Asociación Accidental se encuentra en el **ANEXO K** además deberán presentar una carta firmada por todos los miembros en donde expresen quien ejercerá o fungirá como responsable y autorizado para contraer obligaciones por parte del consorcio o la asociación accidental.

En caso de disolución del consorcio o de la asociación accidental, la empresa encargada de liderar deberá garantizar la continuidad de los servicios hasta la terminación del contrato.

## **6. PREPARACIÓN DE LA OFERTA Y PRESENTACIÓN DE LA OFERTA.**

- Las Ofertas deberán ser presentadas de forma digital, en un formato PDF que permita la búsqueda fácilmente y por correo electrónico. En tantos correos sean necesarios para cumplir con el esquema determinado de Sobre 1, Sobre 2 y Sobre 3. ***Debe proporcionar la documentación indicada en el numeral 8 contenido de este documento.***
- La falta de alguno de los documentos en la Oferta impedirá que la oferta sea tenida en cuenta para su evaluación, salvo si son subsanables. El término "subsanable" indica que, si el documento ha sido presentado, pero posee algún error o inconsistencia, podrá ser corregido únicamente a solicitud de **ENSA**.
- Sólo serán consideradas aquellas Ofertas que hayan sido presentadas en condiciones apropiadas y que cumplan con los requerimientos y/o habilitantes establecidos en este documento. **No se aceptarán documentos impresos, salvo los solicitados.**
- La documentación presentada debe tener un orden cronológico y cada documento deberá ser identificado y con su respectivo orden. Reiteramos que las Ofertas no ordenadas podrán ser descartadas a potestad de **ENSA**.

El Oferente deberá presentar la Oferta básica para la realización de todos y cada uno de los trabajos, procesos y actividades del alcance. No se aceptarán Ofertas parciales o alternas diferentes a las aquí solicitadas.



**7. TERMINOS Y CONDICIONES DE ENTREGA DE LA OFERTA.**

Cada Oferente deberá presentar su mejor oferta económica de acuerdo al modelo de Cuadro de Precios que se muestra en el **Anexo B**.

La presentación de la oferta en el formulario que se anexa, facilitará y hará más expedita la tarea de verificación y evaluación de las Ofertas. Por consiguiente, se le requiere a los Oferentes que utilicen el formato adjunto para evitar demoras en la evaluación y subsiguiente selección de la mejor oferta.

El formulario de Oferta debe ser completado en español y deberá ser firmado, de puño y letra, por quien ostente la representación legal de la sociedad.

El Oferente declara que con la presentación de su Oferta en el presente acto, garantiza que la misma sea extensible y con aplicabilidad a una posible contratación con **ENSA** y/o cualquiera de sus filiales. En tal sentido, el Oferente no podrá condicionar su Oferta para que la misma solo sea aplicable a una posible contratación con **ENSA**.

**8. CONTENIDO DE LA OFERTA**

**Se han definido como requisitos habilitantes aquellos descritos en la sección 5 de este documento. Si no cumple a cabalidad con cada uno de los puntos detallados, su Oferta no será considerada y no podrá realizar la evaluación técnica y económica.**

Se ha identificado la estructura de la Oferta y como se debe presentar adicionalmente se detallan los soportes "**no es subsanable**" los mismo no pueden faltar en la documentación entregada. Cada sobre de Oferta deberá contener de manera **separada** los siguientes documentos:

**PRIMER CORREO: IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN FACT.: SC-028-2019- Sobre No. 1 (Nombre del Contratista):**

- La Oferta económica incluyendo la vigencia de esta Desglose de precios – **Anexo B**, (**no es subsanable**),
- Acta de junta de accionista debidamente notariado -**Anexo E**; o Poder con las facultades expresamente otorgadas.
- Nota de Aceptación de la Condiciones del Acto No. VSS-DC-SC-028-2019 -**Anexo C**. (**no es subsanable**);
- Convenio de consorcio **Anexo K**; (en caso de aplicar)

**Todos los documentos bajo el esquema sobre 1, serán enviados en forma digital y también deberán ser entregados de manera impresa.**

**SEGUNDO CORREO: IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN FACT.: SC-028-2019- Sobre No. 2 (Nombre del Contratista):**

Se entregará de forma digital los siguientes documentos:

- Formulario de Diligencia Debida-**Anexo D** (**no es subsanable**);

- Copia Aviso de Operación vigente o documento similar de su país de origen (**no es subsanable**);
- Copia del Pacto Social o Acta constitutiva de la empresa (**no es subsanable**);
- Copia del Certificado de Registro Público actualizado o documento similar de su país de origen (**no es subsanable**);
- Copia de Pasaporte o Cédula del signatario del contrato.

**Todos los documentos que se requieran firmas deberán ser firmados y luego digitalizado. De requerir más de un correo electrónico podrán enviarlos de esa forma.**

**TERCER CORREO: IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN FACT.: SC-028-2019- Sobre No. 3 (Nombre del Contratista):**

Se entregará de forma digital toda la documentación técnica solicitada mediante las Condiciones especiales **Capítulo III**; así como en el **Anexo** Criterio de evaluación técnica adjunto a este pliego. Los archivos deben ser en formato de PDF identificados que permita la navegación de este para mejor disposición:

- Propuesta técnica con todos los aspectos a evaluar;
- Aceptación de las Condiciones Especiales. (**no es subsanable**);
- Cartas de Experiencia y referencias. (**no es subsanable**);

**En la propuesta técnica NO colocar nada referente precios.**

**9. CIERRE Y ENTREGA DE PROPUESTA:**

La oferta deberá ser presentada a más tardar el día: **28 junio 2019 hasta las 02:00 p.m., de acuerdo con Zona Horaria de Panamá (UTC/GMT)**, en la siguiente dirección electrónica:

**Atención: Ing. Johana López**  
[johlopez@ensa.com.pa](mailto:johlopez@ensa.com.pa)

**Es de suma importancia tener en consideración la capacidad máxima al momento de recibir los archivos por medio de correos electrónicos. Cada correo no deberá superar los 5 MB.**

No será aceptada ninguna Oferta después de la hora de cierre establecida para este acto. El Oferente deberá contar con su documento de acuse para que quede constancia del recibido de la Oferta. El proceso de apertura de sobres y evaluación de las Ofertas será realizado de manera confidencial y no se permitirá acceso a dicha información a ningún Oferente.

En caso de no enviarse una oferta, el Oferente no deberá devolver la documentación remitida por **ENSA** a menos que la misma le sea solicitada. Por otra parte, en caso de que no sea de su interés enviar una oferta, le solicitamos que sea enviada una comunicación mediante correo electrónico, a la dirección:

Johana López  
Gerencia de Compras y Suministros  
Santa María Business District, PH ENSA, Juan Díaz  
[johlopez@ensa.com.pa](mailto:johlopez@ensa.com.pa)

En caso de que rechace la participación en el presente acto, deberá indicar si tiene interés de participar en futuras presentaciones de Ofertas para proyectos similares, ya que, de lo contrario, la empresa puede ser dada de baja de la lista de proveedores habilitados para este tipo de actos.

**Serán rechazadas las Ofertas económicas alternativas o indeterminadas.**

#### **10. SOLICITUD DE ACLARACION DE OFERTAS.**

En caso que lo considere necesario, se podrá solicitar a cualquier Oferente en el período de evaluación de las ofertas, cualquier tipo de aclaraciones, información o certificaciones adicionales y podrá condicionar la evaluación de la oferta a la atención de dichas solicitudes. Tanto la solicitud de aclaración como la respuesta se harán siempre por escrito y podrán ser enviadas por correo electrónico.

#### **11. REUNIÓN DE HOMOLOGACIÓN.**

Se realizará una (1) reunión de homologación el día **7 de junio de 2019 a las 2:00 p.m.** en la sede corporativa Santa María Business District, PH ENSA, Juan Díaz.

Cada Oferente asumirá sus costos de logística para esta movilización, y los mismos no serán reembolsables.

#### **12. CONFIDENCIALIDAD.**

Ninguna información relacionada con el presente proceso será comunicada después del cierre de la solicitud y antes de que la misma sea adjudicada.

Se deja expresa constancia que la presente declaración de Confidencialidad cubre toda la información suministrada por **ENSA** y/o cualquiera de sus filiales dentro del desarrollo del presente acto. En virtud de ello, el Oferente no utilizará, empleará, explotará o de ninguna otra forma, cualquiera que ésta sea, la información suministrada o que pudiere tener acceso, para cualquier otro objeto o fin que no sea la participación en el presente Acto.

El presente compromiso de seguridad y confidencialidad se extiende a todo el personal de la empresa Oferente, subcontratistas y terceros involucrados en el desarrollo del presente Acto.

#### **13. RETENCIÓN DE LAS OFERTAS.**

Las Ofertas que sean presentadas por los Oferentes no serán devueltas, bajo el entendimiento de que ninguna de las Ofertas será entregadas a la empresa que resulte adjudicada.

#### **14. ERRORES U OMISIONES**

No se permitirá que el Oferente se aproveche de cualquier error y/u omisión cometidos en los documentos adjuntos. En caso de que se encontraran errores y/u omisiones, el Oferente debe notificar de inmediato, para que se proceda con la corrección que corresponda.

#### **15. REEMBOLSOS POR GASTOS EN LA PREPARACIÓN DE LA OFERTA.**

Los costos que se causen por la preparación de las ofertas serán de cargo exclusivo de los oferentes y en ningún caso se reconocerá costos por estos conceptos.

En este sentido, no se efectuará ningún reembolso por gastos incurridos en la preparación y envío de las Ofertas.

**16. DESACUERDOS.**

En caso de surgir desacuerdos entre lo expresado en las Instrucciones para la presentación de las Ofertas, las Condiciones Generales, Especiales que forman parte del presente Acto, se respetará el siguiente orden de prioridad.

- a) Condiciones Generales del Servicio;
- b) Condiciones Especiales;
- c) Instrucciones para la Presentación de Ofertas;
- d) Cualquier comunicación emitida por la persona responsable de ejecutar el presente acto de licitación.

**17. PERIODO DE VÁLIDEZ DE LAS OFERTAS.**

Las Ofertas deberán mantenerse vigentes por un periodo de **noventa (90) días calendarios** contados a partir de la fecha de cierre de recepción de las Ofertas. Si la fecha de cierre se llegase a prorrogar, se tomará como referencia para determinar la validez de las ofertas correspondientes, la última fecha de cierre designada.

**18. DECLARACIÓN DE CANCELADO EL ACTO DE LICITACIÓN.**

Se podrá declarar fallido o cancelado el presente proceso, cuando:

- a) Del análisis de las ofertas se determine que ninguna de ellas es admisible o favorable de acuerdo con lo establecido o requerido;
- b) En la fecha y hora de cierre de solicitud de ofertas no se presente ninguna oferta;
- c) Existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la oferta más favorable para **ENSA** y/o cualquiera de sus filiales;
- d) Cuando dicha decisión se promueva en base a los intereses particulares de **ENSA** y/o cualquiera de sus filiales.

**19. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE OFERTAS.**

Contemplando las excepciones establecidas en el presente documento, el Contrato será adjudicado al Oferente que presente su Oferta y obtenga el mayor puntaje en los siguientes aspectos:

- **Aspectos Técnicos: 40% del total de la evaluación**

La evaluación técnica de la oferta busca determinar la competencia del oferente para el servicio requerido y se valora de acuerdo con los aspectos indicados en el **ANEXO G**.

Esta evaluación es de carácter habilitador y se considera superada si el oferente obtiene un puntaje de **setenta y cinco (75) puntos**, de lo contrario la oferta no continuará el proceso de evaluación.

- **Aspecto Económico: 60% del total de la evaluación**

Solo se tendrán en cuenta para la evaluación económica aquellas empresas que hayan superado la etapa de preselección, véase:

- ✓ Requisitos habilitadores indicados sección 5;
- ✓ Puntaje mínimo de evaluación aspectos **técnicos (75 puntos)**;

- ✓ Presentación de Nota de Aceptación de la Condiciones del Acto No. VSS-DC-SC-028-2019 (**Anexo C**);

Aparte se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones dentro de la evaluación correspondiente:

### **19. 1 Precios Comparables**

Precios cotizados deberán incluir el impuesto de ITBMS y REMESA sí aplica. Se tomará como valor de la oferta para la evaluación, el valor del **ANEXO B** – CUADRO DE PRECIOS. Las ofertas serán analizadas para determinar errores en las operaciones aritméticas, en cuyo caso tales errores serán corregidos para efectos de la evaluación. En caso de discrepancia entre el precio unitario y el total, prevalecerá el unitario, a menos que se pueda determinar con certeza que el valor real se encuentra en la oferta, según se deduzca de la comparación de los precios con los de los componentes de ese valor unitario en los formularios remitidos por el oferente. En ese caso el valor unitario será corregido para los efectos de evaluación de la oferta.

El primer paso para la obtención del valor total comparable será el de someter todas las ofertas al tratamiento definido en el párrafo anterior. Una vez realizada la revisión aritmética de todas las ofertas recibidas se obtendrá el valor básico de comparación. Seguidamente se procederá al ordenamiento de las ofertas no rechazadas con base en el valor total comparable de todas las ofertas, de menor a mayor. A la oferta de menor valor se le asignarán cien (100) puntos e inversamente proporcional a las demás ofertas, aproximándolos a la unidad de punto por encima o por debajo según sea el caso.

El orden de escogencia se establecerá de acuerdo con el puntaje total obtenido por cada oferente, el cual será obtenido de la siguiente manera:

**Puntaje Final = Puntaje económico x 0.60 + Puntaje técnicos x 0.40**

Se podrá realizar negociación directa en aquellos casos en que existiendo una sola oferta elegible se considere que se pueden obtener mejores condiciones comerciales. En estos eventos no podrá haber cambios sustanciales de las condiciones especiales o especificaciones técnicas.

Para este efecto, se le señalará al Oferente aquellos aspectos en los cuales, según ella, la Oferta puede ser mejorada o adecuada y solicitarán una manifestación expresa del Oferente en un plazo indicado antes de tomar la decisión que crean conveniente. Si el Oferente guarda silencio o la respuesta no satisface las expectativas, se evaluará la conveniencia de aceptar la oferta en su forma inicial y en caso de no considerarla conveniente se dejará constancia por escrito de los motivos que así lo indican.

### **19.2 Descuentos**

Cuando algún Oferente ofrezca en su Oferta descuentos condicionados a determinado evento, éstos no serán tomados en cuenta en la evaluación y comparación de las Ofertas. Pero si la Oferta que ofrece descuento resulta favorecida, éste se hará efectivo en los términos que señale el Oferente, siempre y cuando se considere conveniente.

### **19.3 Transparencia**

Las presentes instrucciones se emiten con el fin de promover buenas prácticas que combatan la corrupción y promuevan la absoluta transparencia en los procedimientos que se realicen para la

selección objetiva de sus contratistas, lo cual es un principio básico que rige este proceso de licitación.

Por lo anterior, ante el conocimiento de cualquier indicio o evidencia que vincule o pueda vincular al personal de **ENSA** y/o cualquiera de sus filiales en prácticas indebidas para el favorecimiento de quienes aspiren a la aceptación de sus ofertas, para efectos de que se realicen las investigaciones correspondientes, podrán efectuar el reporte correspondiente a los siguientes números de contacto:

Vicepresidente de Desarrollo y Gestión Humana	340-4660
Auditoría Interna	340-4710

La información obtenida será manejada con la más alta discreción y se reservará la identidad de quien la suministre.

## **20. NOTIFICACIÓN AL OFERENTE SELECCIONADO.**

Antes de la expiración del periodo de validez de las ofertas, se notificará por escrito al Oferente seleccionado que su oferta ha sido aceptada.

El Oferente seleccionado reconoce que dicha notificación no es vinculante hasta tanto se suscriba efectivamente el Contrato para el servicio respectivo y se cumplan con los requerimientos exigidos para tal fin.

Se hace necesario que frente al recibo de la presente notificación el Oferente seleccionado gestione los requerimientos que sean exigidos para el perfeccionamiento del Contrato.

## **21. ACTO DE CIERRE.**

El presente Acto se dará por concluido una vez suscrito el contrato de servicio con el Oferente seleccionado con la mejor oferta, si los hubiere, previo a la entrega de las fianzas requeridas para garantizar la ejecución del Contrato.

Para tales efectos, el Oferente seleccionado cuenta con un plazo no mayor de **quince (15) días calendario** contados a partir de la fecha en que se haga formal entrega del Contrato, para remitirlo debidamente suscrito por un representante autorizado y hacer entregar de forma satisfactoria de las fianzas requeridas para garantizar las obligaciones adquiridas por motivo de la ejecución del servicio.

El modelo de Contrato y sus anexos solo podrá ser modificable en cuanto a su forma más no en su fondo. En este sentido, al presentar la Oferta correspondiente, el Oferente declara formalmente que acepta el contenido de los mismos, por lo que se compromete a suscribir el Contrato íntegramente en caso de resultar ganador, aceptando también las condiciones plasmadas en los Anexos correspondiente, realizando tal acción dentro del plazo indicado en el párrafo anterior.

En el evento en que el Oferente seleccionado no cumpla con alguna de sus obligaciones contenidas en el presente documento, su Oferta económica o los plazos señalados en los párrafos precedentes, se declarará el incumplimiento que será notificado al Oferente seleccionado al igual que a la compañía aseguradora, con el propósito de ejecutar la Fianza de Oferta.

Para la firma del Contrato, el Oferente ganador debe considerar y tener presente que será necesaria la entrega de los siguientes documentos, en caso tal de que no hayan sido adjuntados en su Oferta:

1. Copia de la cédula de identidad personal del representante legal de Empresa que suscribe el contrato. En caso de ser extranjero, debe aportar copia del pasaporte.
2. Acta de Junta Directiva o de Accionistas, en los casos que aplique, debidamente autenticada, en donde se autorice a una determinada persona, con facultades suficientes para contratar, comprometerse y actuar en nombre y representación de la empresa frente al presente Acto y sus resultados;
3. Fianzas conforme al modelo establecido en los **Anexos F** las cuales serán requerida conforme a los términos señalados en el presente documento.

Se hace la salvedad que esta lista es meramente enunciativa, en vista que se podrán solicitar otros documentos en adición a los enumerados.

La exigencia de entrega de los siguientes documentos enlistados en el presente documento o que sean exigidos, no exime al Oferente ganador del cumplimiento del plazo establecido para la consecución final de la entrega de la fianza y firma del contrato correspondiente.

## **22. CLAUSULA DE RESERVA.**

**ENSA** y/o cualquiera de sus filiales se reserva el derecho de aceptar o no alguna oferta o de aceptarla total o parcialmente; así mismo y en cualquier momento, podrá suspender o terminar el presente proceso de solicitud de cotización, sin que por ello se genere ningún tipo de responsabilidad o indemnización a favor de los Oferentes.

En caso de que se presente una única oferta o que sólo resulte una elegible, **ENSA** y/o cualquiera de sus filiales podrán aceptarla al oferente que la presentó, siempre y cuando reúna todos los requisitos establecidos en esta solicitud. De igual manera, aun cuando se presenten las ofertas respectivas y se cumplan con los requisitos establecidos, **ENSA** y/o cualquiera de sus filiales podrá dar por finalizado el presente acto sin ningún tipo de responsabilidad u obligación de elección de un Oferente, cuando considere que dicha acción se ajusta a sus intereses.

De igual forma, **ENSA** y/o cualquiera de sus filiales se reserva el derecho a aceptar o rechazar cualquiera o todas las ofertas, en cualquier momento antes de la adjudicación del contrato, sin que por ello adquiera responsabilidad alguna ante los Oferentes.

## **23. RENUNCIA DE ACCIONES LEGALES.**

Contra el presente documento y la decisión de escogencia del Oferente ganador del presente acto, no procederá recurso ni acción legal alguna.

En virtud de ello, contra la presentación de la Oferta correspondiente, el Oferente renuncia, de manera expresa y definitiva, a cualquier reclamación de tipo civil, comercial, laboral, administrativa o de cualquier otra índole, pasadas, presentes o futuras, de carácter judicial o extrajudicial, en contra de **ENSA** y/o cualquiera de sus filiales, con relación al presente acto y sus posibles resultados.