


| | | | |
|---|--|------------|----------------|
|  | MANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN OEI COLOMBIA | CO-COM-P01 | |
| | | Edición 4 | Página 1 de 23 |

ACTA DE ADJUDICACIÓN PROVISIONAL

CARLOS MARIO ZULUAGA PARDO, Director de la Oficina Nacional de la OEI en Colombia, quien actúa como órgano de contratación en relación con el expediente de **Convocatoria Pública Licitación No. 020 de 2022**, cuyo objeto es: **“Contratar La adquisición e implementación de servicios de confianza digital con el fin de reforzar la seguridad en las transacciones electrónicas a través de una solución tecnológica integral.”**, en el marco del Convenio de Cooperación Internacional No. **362-22** celebrado entre la **ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD ADRES Y LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS – OEI”**.

CRITERIOS DE SELECCIÓN:

3.1 DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO

2.1.1. SITUACIONES DE EXCLUSIÓN

Los proponentes personas jurídicas y la personas naturales o jurídicas con poderes de representación, de decisión o de control en relación con la persona jurídica deberán acreditar que No se encuentra en ninguna de las siguientes situaciones de exclusión:

- a. si se declara en concurso o está sometido a un procedimiento de insolvencia o liquidación, sus activos están siendo administrados por un liquidador o por un tribunal, se halla en concurso de acreedores, sus actividades empresariales han sido suspendidas o se encuentra en cualquier situación análoga, resultante de un procedimiento de la misma naturaleza en virtud de disposiciones legales o reglamentarias nacionales;
- b. se ha establecido mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva que la persona ha incumplido sus obligaciones en lo referente al pago¹ de impuestos o cotizaciones a la seguridad social, de conformidad con el Derecho aplicable;
- c. se ha establecido mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva que la persona es culpable de falta de ética profesional grave por haber infringido la legislación o la reglamentación aplicable o las normas deontológicas de la profesión a la que pertenece, o por cualquier conducta ilícita que afecte significativamente a su credibilidad profesional, cuando dicha conducta denote un propósito doloso o negligencia grave, con inclusión de cualquiera de las conductas siguientes:
 - i) tergiversar de forma fraudulenta o por negligencia la información exigida para verificar la inexistencia de motivos de exclusión o para el cumplimiento de los criterios de selección o para la ejecución de un contrato o acuerdo;
 - ii) celebrar con otras personas un acuerdo con el fin de falsear la competencia;
 - iii) vulnerar los derechos de propiedad intelectual;
 - iv) intentar influir en el proceso de toma de decisiones del Órgano de Contratación durante el procedimiento de contratación;
 - v) intentar obtener información confidencial que pueda conferirle ventajas indebidas en el procedimiento de adjudicación;
- d. se ha establecido mediante sentencia firme que es culpable de cualquiera de los actos siguientes:
 - i) fraude;
 - ii) corrupción;
 - iii) conductas relacionadas con una organización delictiva;
 - iv) blanqueo de capitales o financiación del terrorismo;
 - v) delitos de terrorismo o delitos ligados a actividades terroristas;

¹ En relación con el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o con la Seguridad Social, se considerará que las empresas se encuentran al corriente en el mismo cuando las deudas estén aplazadas, fraccionadas o se hubiera acordado su suspensión con ocasión de la impugnación de tales deudas.

- vi) trabajo infantil u otras infracciones relacionadas con la trata de seres humanos;
- e. se ha establecido mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva que la persona o entidad ha creado una entidad en otro territorio con la intención de eludir obligaciones fiscales, sociales o cualesquiera otras obligaciones jurídicas de obligado cumplimiento en el lugar de su domicilio social, administración central o centro de actividad principal.
- f. se ha establecido mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva que la entidad ha sido creada con la finalidad prevista en la letra e).

En caso de no enviar en la propuesta los documentos que permitan evidenciar que no se encuentra en las anteriores situaciones de exclusión, lo anterior podrá ser acreditado por el proponente mediante declaración jurada ante notario, para lo cual se deberá diligenciar por cada una de las personas mencionadas al inicio del numeral el Anexo 5 del presente pliego.

3.1.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA Y DECLARACIÓN EXPRESA Anexo1, Anexo 1A.

Carta de presentación de la propuesta firmada por el representante legal de la persona jurídica, la cual deberá contener como mínimo, identificación del proponente, número de teléfono, fax, correo electrónico y dirección, relación de los documentos que anexa, manifestación sobre el conocimiento de las condiciones establecidas y aceptación de su contenido. (Se deberá diligenciar carta de presentación de la propuesta jurídica, técnica y financiera y declaración expresa de acuerdo con los Anexos 1 y 1A). Así mismo el proponente deberá diligenciar el Anexo No. 1 sobre declaraciones expresas el cual deberá estar firmado por el representante legal de la persona jurídica, o persona natural, por el representante legal del Consorcio o la Unión Temporal y por los representantes de cada uno de sus integrantes.

3.1.2 COPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD

El proponente deberá presentar fotocopia del documento de identidad del representante legal que sea legible de la entidad jurídica o del consorcio que presente su intención de participación a la convocatoria.

3.1.3 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

El proponente deberá constituir a favor de la **ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS – OEI –** formato Entidades Particulares, una garantía expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia cuya póliza matriz haya sido aprobada debidamente por la Superintendencia Financiera a nombre de entidades particulares.

El costo de la prima de garantía será por cuenta del proponente.

La garantía de seriedad se constituirá por un valor igual al diez por ciento (10%) del valor de la propuesta que presente el oferente, por el término de dos (2) meses contados a partir del día fijado para el cierre de la convocatoria.

El proponente deberá mantener vigente todos los plazos y condiciones originales de su propuesta y ampliar la validez de la garantía de seriedad por el término adicional que señale la OEI, si así ocurriere.

Cuando la garantía no sea expedida de acuerdo con los requerimientos de la Convocatoria, el proponente deberá remitir las modificaciones del caso, dentro del plazo que al efecto le señale la entidad contratante (OEI), so pena de rechazo de la propuesta, si no cumple.

Esta garantía la hará efectiva la Organización de Estados Iberoamericanos OEI, en el caso de que el proponente retire su oferta dentro del periodo de validez de esta o cuando el proponente favorecido no firme el contrato respectivo o no constituya las garantías contractuales exigidas.

La garantía será devuelta a los proponentes única y exclusivamente en la eventualidad de declararse desierta la presente convocatoria.

Nota: se deberá presentar la garantía con la propuesta y anexar el correspondiente recibo de pago o

certificación de pago de la garantía original, SO PENA DE RECHAZO DE LA PROPUESTA.

3.1.4 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.

Las personas jurídicas deberán presentar el certificado original de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o documento que haga sus veces, con fecha de expedición no mayor a 30 días de antelación a la fecha de presentación de la propuesta, donde conste como mínimo quien ejerce la representación legal, las facultades de este, el objeto social, dentro del cual deben hallarse comprendido las actividades objeto de la presente convocatoria. Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones a nombre de la misma, deberá adjuntar documento de autorización expresa del órgano competente, en el cual conste que está facultado para presentar la propuesta y firmar el contrato hasta por el valor de la misma

Las personas jurídicas nacionales deben acreditar que su vigencia se extiende por el plazo del contrato y dos (2) años más y acreditar q se encuentran constituidas y domiciliadas en Colombia.

3.1.5 CONSORCIOS - UNIONES TEMPORALES

Para los eventos de Consorcios o Uniones Temporales, el proponente deberá anexar el documento de constitución correspondiente, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 4 Estar conformado por personas jurídicas
- 5 Expresar si la participación es a título de Consorcio o Unión Temporal. Si se trata de Unión Temporal, sus miembros deberán señalar los términos y extensión (actividades y porcentajes) de su participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito de la OEI. La omisión de este señalamiento hará que se tome la propuesta como presentada por un Consorcio.
- 6 Expresar que: la duración del Consorcio o de la Unión Temporal, será por el tiempo comprendido entre la presentación de la propuesta y la liquidación del contrato (incluyendo la prolongación de sus efectos), en caso de resultar favorecidos con la adjudicación. Este término no podrá ser inferior a dos años.
- 7 Hacer la designación de la persona que tendrá la representación del Consorcio o de la Unión Temporal y sus facultades.
- 8 Se debe indicar, en el documento de constitución, cual es la responsabilidad de cada uno de los integrantes en los aspectos administrativos, jurídicos, técnicos y económicos, así como la autorización expresa, para cada uno de los integrantes, para poder consorciales o establecer uniones temporales, así como la cuantía máxima.
- 9 Cada uno de los miembros del consorcio de la unión temporal debe presentar autorización para comprometerse por el 100% del valor del contrato.

9.1 DOCUMENTOS DE CARÁCTER FINANCIERO

9.1.1 Documentos financieros

- 9.2 Balance General a 31 de diciembre de 2021 comparado 2020.
- 9.3 Estado de Resultados a 31 de diciembre de 2021 comparado 2020
- 9.4 Notas a los Estados Financieros 2020 y 2021
- 9.5 Indicadores financieros de 2020 y 2021
- 9.6 Declaración de renta 2020 presentada en el 2021

Se deberá discriminar en las cuentas del balance, el valor del activo corriente, del activo total y el valor del pasivo corriente y del pasivo total.

Certificación a los estados financieros de acuerdo al artículo 57 del Decreto 2649 de 1993.

Los estados financieros deben estar suscritos por el representante legal, el contador y el revisor fiscal si lo hubiere. Así mismo, se deberá anexar fotocopia de la tarjeta profesional tanto del contador como del revisor fiscal.

En caso de que el proponente sea una persona jurídica extranjera, ésta deberá presentar los estados financieros de la sucursal en Colombia.

Los estados financieros se deben presentar en valores absolutos, en caso de que no sean presentados así, se requerirá al proponente para que presente la información de la manera solicitada.

9.6.1 Certificado del contador y/o revisor fiscal

Certificado Vigente de Antecedentes del Contador y del Revisor Fiscal si lo hubiere, expedido por la Junta Central de Contadores.

9.6.2 Fotocopia de la tarjeta profesional del contador y/o revisor fiscal

El Proponente deberá allegar copia de la tarjeta Profesional de Contador y Revisor Fiscal, debidamente actualizado de acuerdo con las normas vigentes.

9.6.3 Fotocopia del RUT

El Proponente deberá allegar copia del RUT, debidamente actualizado de acuerdo con las normas vigentes.

9.6.4 **ANEXO 2:** El proponente deberá presentar el Anexo No. 02 debidamente diligenciado.

9.6.5 INDICES FINANCIEROS:

Se tendrán en cuenta los siguientes indicadores, los cuales se deberán de cumplir por los proponentes, para ser habilitados.

| Indicador | Valor | Condición |
|-------------------------|------------------|------------------|
| Índice de liquidez | 1,1 | Mayor o igual |
| Índice de endeudamiento | 0,71 | Menor o igual |
| Capital | 70% del proyecto | Mayor Igual |

La OEI evaluará los indicadores financieros con base a la información del año 2020 y podrá solicitar información más detallada sobre las cifras suministradas por los proponentes en algunos ítems que conforman los indicadores financieros.

NOTA 1: Cuando el pasivo corriente es cero (0), el indicador de liquidez se registra como “indeterminado”, pero al existir activo corriente, el PROPONENTE que tenga tal situación cumple con el indicador porque supera cualquier suma positiva que se haya fijado como tal.

NOTA 2: Para hallar los indicadores financieros de Liquidez, Nivel de Endeudamiento y capital de trabajo para Uniones Temporales y Consorcios se obtendrá tomando la Información Financiera (Activo, Pasivo, etc.) de cada uno de los integrantes por separado, las cuales serán multiplicadas por su porcentaje de participación y sumados para obtener la Información Financiera de la Unión Temporal o Consorcio.

9.7 DOCUMENTOS DE CARÁCTER TECNICO.

2.3.1. EXPERIENCIA GENERAL

El proponente deberá demostrar experiencia a través de hasta (3) tres certificaciones correspondientes a contratos ejecutados, terminados y recibidos a satisfacción, en los últimos **siete (7)** años contados a partir de la fecha de cierre del proceso, en donde se acredite:

10 Servicios de consultoría, de negocios y/o administración corporativa, Gerencia de proyectos y/o Implementación de soluciones informáticas y/o relacionadas.

La sumatoria de las tres (3) certificaciones deberá ser igual o superior al presupuesto establecido para la presente contratación.

Nota 1: No se aceptan auto certificaciones.

10.1.1 EXPERIENCIA ESPECIFICA

El proponente deberá demostrar experiencia a través de máximo (3) tres certificaciones correspondientes a contratos ejecutados, terminados y recibidos a satisfacción, en los últimos siete (7) años contados a partir de la fecha de cierre del proceso, en donde se acredite mínimo una (1) de las siguientes:

- 11 Adquisición de herramientas de arquitectura orientada a servicios (SOA).
- 12 Adquisición, instalación, configuración, parametrización e implementación de una plataforma de integración y/o interoperabilidad.
- 13 Suscripción de licencias y servicios de implementación de interfaces de interoperabilidad entre sistemas.

La sumatoria de las tres (3) certificaciones deberá ser igual o superior al presupuesto establecido para la presente contratación.

Nota 1: No se aceptan auto certificaciones.

Nota 2: La experiencia se puede acreditar en hasta (3) certificaciones, no necesariamente cada certificación debe tener inmersa todas las actividades.

Nota 3: Los contratos mediante los cuales se acredita la experiencia específica pueden ser parte de los aportados para acreditar la experiencia general.

Nota 4: Por lo menos una de las certificaciones debe corresponder a un contrato ejecutado, terminado y recibido a satisfacción en una Entidad Pública del orden nacional o internacional.

La experiencia habilitante que debe acreditar cada Proponente no otorga puntaje, pero en el evento en que el proponente no la acredite se evaluará la oferta como **NO CUMPLE TÉCNICAMENTE**.

Requisitos de las certificaciones:

- 14 Fecha de certificación
- 15 Nombre o razón social del contratante
- 16 Nombre o razón social del contratista
- 17 Número del contrato
- 18 Objeto del contrato
- 19 Fecha de inicio del contrato
- 20 Fecha de terminación del contrato
- 21 Valor del contrato
- 22 Cargo de quien suscribe la certificación
- 23 Firma de la certificación

En caso de presentar documentos de origen extranjero en un idioma distinto al español, se deberá presentar el documento original acompañado de la traducción oficial del documento.

Los proponentes también podrán acreditar la experiencia aportando el respectivo contrato junto con su acta de terminación y/o liquidación y allegar los demás soportes contractuales que permitan verificar el cumplimiento de las condiciones solicitadas.

23.1.1 ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS.

El Proponente debe adjuntar una declaración del fabricante del software de la Solución ofrecida en la que indica que el Proponente, es un distribuidor autorizado y calificado para vender y brindar servicios

relacionados con su uso como la adecuación, garantía, soporte técnico y actualización de versiones de acuerdo con los términos de este proceso. La declaración también es necesaria cuando el Proponente es el fabricante del software, indicando que también vende el producto. La fecha de expedición de la certificación no podrá ser superior a 30 días anteriores al cierre del proceso.

Nota: Esta certificación puede venir en su formato empresarial. En caso de presentar documentos de origen extranjero en un idioma distinto al español, se deberá presentar el documento original acompañado de la traducción oficial del documento.

EQUIPO TÉCNICO MÍNIMO

El proponente deberá suministrar, para los servicios de Implementación de la Solución, un equipo mínimo de profesionales que tenga la formación profesional y la experiencia en la Solución para cumplir con el alcance y el cronograma del Proyecto.

El Equipo Técnico Mínimo debe tener dedicación total y exclusiva al Proyecto durante la vigencia del Contrato.

Sin perjuicio de los perfiles del Equipo Técnico Mínimo que se solicitan, el Contratista debe asignar todos los recursos humanos que considere necesarios para la Implementación de la solución dentro del alcance y el tiempo previstos.

El Equipo Técnico Mínimo debe ubicarse en las oficinas del Contratista y tener disponibilidad permanente. Sin embargo, la OEI puede solicitar al Contratista, sin costo adicional, la reubicación o desplazamiento de parte del Equipo Técnico Mínimo en las oficinas de la OEI o en la ADRES para apoyar las tareas de despliegue e implementación de la Solución.

El Contratista debe asegurar, para el Equipo Técnico Mínimo, los puestos de trabajo y los recursos que necesiten para cumplir con su labor (p. ej., portátil, celular, acceso a internet, papelería).

La OEI se reserva el derecho a verificar los estudios y la experiencia de las hojas de vida presentadas por el Contratista, aceptarlas o no como parte del Equipo Técnico Mínimo y solicitar el cambio de cualquier miembro (s) de este equipo durante el desarrollo del contrato.

El Contratista deberá acreditar los requisitos de los perfiles profesionales en la propuesta de conformidad con la siguiente descripción:

| N. | ROL | Mínimo Requerido | Requisito Mínimo |
|-----------|----------------------------------|-------------------------|---|
| 1 | Director del proyecto | 1 | <p>Profesional en un programa según clasificación SNIES del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniero de sistemas, telemática, electrónica, eléctrica, telecomunicaciones y/o industrial y/o administrador de empresas y/o economista y/o administrador de negocios. Título de posgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado en un programa de los mismos núcleos básicos de conocimiento enunciados, gestión o gerencia de proyectos.</p> <p>Siete (7) años de experiencia profesional y al menos tres (3) años de experiencia demostrada en dirección, gerencia, gestión, líder y/o coordinación de proyectos de consultoría de TI.</p> |
| 2 | Administrador de servicio | 1 | <p>Profesional en un programa según clasificación SNIES del núcleo básico de conocimiento de: ingeniería industrial, sistemas, telemática, electrónica o telecomunicaciones.</p> <p>Experiencia general de tres (3) años y experiencia específica de dos (2) años liderando áreas de servicio al cliente o a usuarios</p> |

| | | | |
|---|----------------------|---|---|
| 3 | Líder Técnico | 1 | <p>Profesional en un programa según clasificación SNIES del núcleo básico de conocimiento de: ingeniería industrial, sistemas, telemática, electrónica o telecomunicaciones.</p> <p>Experiencia específica de dos (2) años en manejo en instalación de sistemas operativos para servidores Windows y Linux, despliegues en Apache, Tomcat o JBoss y manejo en telecomunicaciones y redes.</p> |
|---|----------------------|---|---|

NOTA 1: La OEI se reserva el derecho de pedir al Contratista el cambio del personal, cuando advierta que el desarrollo de sus labores no es satisfactorio o cuando sus condiciones académicas y de experiencia no se ajusten a los requerimientos de su labor, sin que el Contratista tenga derecho a elevar ningún reclamo al respecto.

PRODUCTOS ENTREGABLES

| Ítem Id | Fase / Actividad |
|---------|--|
| 1 | LICENCIAMIENTO |
| 1.1 | Licenciamiento de la Solución |
| 2 | PLANEACIÓN |
| 2.1 | Listado y acta de asistencia de reunión lanzamiento de proyecto |
| 2.2 | Plan de Trabajo |
| 2.3 | Cronograma de Proyecto |
| 3 | DISEÑO |
| 3.1 | <p>Análisis de Brecha del cumplimiento de requerimientos que incluye:</p> <ol style="list-style-type: none"> Comparación situación actual con situación deseable para la implementación de firmas digitales y electrónicas en los dos (2) procesos o flujos suministrados por la entidad. Comparación situación actual con situación objetivo en servicios de firma digital y electrónica en cumplimiento con la normatividad vigente. |
| 3.2 | Documento de Especificación de Requerimientos Funcionales |
| 3.3 | Plan de Pruebas de la Solución |
| 3.3 | <p>Plan de implementación y configuración de la infraestructura requerida para el correcto funcionamiento de la Solución propuesta.</p> <p>El plan de implementación y configuración debe contemplar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mapa de ruta de actividades con la finalidad de tener victorias tempranas. <ul style="list-style-type: none"> Alcance del proyecto Recursos requeridos Tiempo de implementación Dificultad para su implementación Impacto del proyecto Resultados esperados Plan de gestión del cambio |
| 3.4 | <p>Plan de Gestión del Cambio y Capacitación de usuarios</p> <p>Estrategia de comunicación, que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definición del concepto estratégico Definición de los mensajes clave Diseño de la estrategia de comunicaciones |
| 3.5 | Diseño global o definición preliminar de la plataforma en modalidad SaaS a desplegar de servicios de confianza. |
| 4 | EJECUCIÓN |
| 4.1 | Adaptación y configuración |
| | Instalación y configuración de la Solución en entornos de pruebas y preproducción en modalidad SaaS. |

| | |
|------------|---|
| | Instalación y configuración de la Solución en entornos de producción en modalidad SaaS, capacitación y contingencia |
| 4.2 | Control y Seguimiento |
| | Actas de reunión |
| | Aspectos normativos que apliquen para la construcción de los textos, de manera consensuada con la entidad, para implementar el proyecto. |
| | Aspectos organizacionales implementados y en funcionamiento, que incluye: <ul style="list-style-type: none"> · Procesos y procedimientos relacionados con el proyecto definidos |
| | Informe de medición periódica de avance, que incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Resultados del acompañamiento en la implantación de la estrategia de implementación del proyecto en la ADRES. • Revisión de indicadores clave. • Revisión de la estrategia para la implementación y despliegue del servicio. • Ejecución de acciones de contingencia en la implementación del servicio. |
| | Actualizar los documentos de la etapa de diseño de la estrategia para la implementación del proyecto, según aplique, que corresponden a: <ul style="list-style-type: none"> • Definición de la situación actual del uso de mecanismos de firmas. • Definición de situación deseable de servicios de confianza. • Análisis de brecha del servicio de confianza. • Estrategia para la implementación y despliegue de los servicios de confianza. • Diseño global de los servicios de confianza. • Estrategia de comunicación. • Informes de avance de indicadores clave de desempeño – KPI, de despliegue. • Informes de avance de KPI de implementación. |
| 4.2 | Integración |
| | Documentación técnica y funcional de los servicios web disponibles para integración con la Solución |
| 4.3 | Pruebas y salida en vivo |
| | Pruebas técnicas de la Solución en el entorno de Producción |
| | Pruebas funcionales de la Solución sobre la versión final que entrará en funcionamiento |
| | Salida en vivo de la Solución |
| | Documentación de la Solución |
| | Transferencia de conocimiento |
| 4.4 | Estabilización |
| | Manuales, materiales y documentación necesaria para llevar a cabo la capacitación de la Solución |
| | Capacitar al personal técnico de la ADRES |
| | Impartir sesiones de capacitación a los Usuarios internos |
| | Aspectos comunicacionales ejecutados dentro de Gestión del Cambio, que incluye los artefactos requeridos para la transmisión de los mensajes clave del proyecto. |
| | Brindar los servicios de soporte técnico a los Usuarios |
| 4.5 | Aceptación Operacional |
| | Aceptación Operacional de la Solución |
| | Servicios tecnológicos implementados y en funcionamiento, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> • Modelo de seguridad de la solución TIC • Licencias de software para pruebas y producción con uso ilimitado, a perpetuidad y sin restricciones de ningún tipo o suscripción del servicio en nube (SaaS) de conformidad con los lineamientos de la ADRES. • Solución TIC instalada y configurada. • Documentación de usuarios finales de la solución TIC. • Material de capacitación a usuarios finales, equipo de mantenimiento y soporte en el uso de la solución TIC. |
| 4.6 | Servicios de mantenimiento y soporte |
| | Matriz de escalamiento de servicios de mantenimiento y soporte a partir de la salida en vivo. |
| 5 | CIERRE |
| | Informe detallado de consumo del servicio de bolsa de horas. |

| | |
|--|--|
| | Informe final del proyecto. |
| | Actas de entrega y recibo a satisfacción de todos los entregables, productos y/o servicios a nombre de la ADRES. |
| | Contrato de cesión de derechos de autor (si aplica). |
| | Actas de entrega y recibo a satisfacción de todos los entregables, productos y/o servicios a nombre de la ADRES que contienen: <ul style="list-style-type: none"> · Productos o servicios de TI · Productos desarrollados · Condiciones de la entrega · Responsabilidades posteriores · Firmas de los responsables |
| | Informe de cierre del proyecto, que incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de la ejecución de la estrategia de implementación del proyecto. • KPI del proyecto. • Estado actual del proyecto al momento de cierre. • Análisis de las diferencias entre el estado del proyecto, al momento de cierre, y el estado esperado para la fecha de cierre. |
| | Informe de cierre contractual, en el formato establecido por la ADRES para tal fin. |

REQUERIMIENTOS FUNCIONALES

A continuación, se muestra el listado de especificaciones detalladas que adicionalmente debe cumplir la solución propuesta

Los requerimientos funcionales se deben leer como si estuvieran precedidos por la expresión “La Solución debe”.

| NO. | DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTOS FUNCIONALES |
|-----|---|
| 1 | La aplicación móvil debe contar con las funcionalidades mínimas del rol del firmante web para realizar acciones de configuración, perfil, navegación y consulta de documentos compuestos por diferentes criterios, consulta de procesos de firma, aplicación de las acciones de rechazo o aprobación o visualización de documentos compuestos, carga de documentos y firma. Debe permitir sincronizar las acciones con el servidor. |
| 2 | Toda acción ejecutada en la aplicación móvil se debe sincronizar con el servidor y reflejarse en la visualización propia de la aplicación móvil. |
| 3 | La aplicación móvil debe permitir firmar un documento compuesto y enviar a otra persona, sin que medie un proceso formal de firma. |
| 4 | Debe permitir la firma de uno o varios documentos en modo masivo. |
| 5 | La solución debe cumplir, durante el proceso de firma, en función del nivel de confianza definido para el documento compuesto a ser firmado, la solicitud inicial de credenciales para identificar al usuario, siendo necesario el uso de un PIN (si tiene configurado una firma electrónica certificada), un PIN y un doble factor (si tiene configurado un certificado digital) o el uso de un mecanismo seguro único para actores externos a la Entidad confirmando la identidad de usuario. |
| 6 | Debe permitir firmar un documento compuesto y enviarlo a otra persona por correo electrónico sin que medie un proceso de firma. |
| 7 | Debe permitir la administración y asignación de roles y perfiles para las funciones de administración y operación a los usuarios que defina LA ADRES |
| 8 | Debe permitir doble factor de autenticación al inicio de la sesión dependiendo del rol y las acciones a ejecutar. |
| 9 | Debe permitir mecanismos de recuperación de contraseña en caso de olvido o pérdida y cambio de contraseña en el primer inicio de sesión. |
| 10 | Debe permitir administrar la caducidad de las contraseñas de los usuarios. |
| 11 | Debe permitir administrar las cuentas y los datos personales registrados como mínimo: información de contacto, contraseña de acceso, nivel de autenticación requerido, PIN de firma electrónica, imagen de firma, imagen de iniciales, alertas, dispositivos conectados. |
| 12 | Debe permitir administrar usuarios internos y externos a LA ADRES |
| 13 | Para usuarios externos debe permitir la aplicación de PIN U OTP de un único uso. |
| 14 | Debe disponer de opciones que permitan consultar la lista de documentos en proceso de firmado |

| | |
|----|---|
| | bajo diferentes criterios para conocer los que están en curso, borradores, completos o archivados. |
| 15 | Debe permitir realizar filtros por mínimo los siguientes criterios: estados, fecha de creación, remitente y palabras clave. |
| 16 | Debe permitir la descarga de reportes de todas las operaciones en términos de documentos compuestos creados y enviados para la firma en un periodo de tiempo, el estado de los documentos en proceso, terminados, rechazados, enviados. |
| 17 | Debe permitir la administración del certificado para firma centralizada de acuerdo con el rol del firmante |
| 18 | Debe enviar notificaciones por correo electrónico del estado de los procesos de firmado. |
| 19 | Debe permitir monitorear el proceso de firma, así como generar y descargar informes con un resumen de todas las acciones en un intervalo de tiempo determinado. |
| 20 | <p>Debe permitir ver, consultar, crear, eliminar, editar información de usuarios, activar o desactivar usuarios. Así mismo permitir crear y configurar usuarios como mínimo en uno de los siguientes perfiles:</p> <p>a. administrador: para crear y configurar perfiles de firmante y elaborador o asignar el perfil de administrador a otros usuarios.</p> <p>b. elaborador: para preparar los documentos a enviar para la firma por parte del firmante, cargar documentos, iniciar ejecución de procesos de firmado con base en políticas predeterminadas, en caso de ser aplicable</p> <p>c. firmante: para leer, aprobar, rechazar o firmar, a través de la web los documentos que se les envía.</p> |
| 21 | Debe permitir definir los tipos de firma a usar, para lo cual se configurará el uso de firmas electrónicas certificadas y firmas digitales. |
| 22 | Debe permitir la creación de usuarios como mínimo con la siguiente información: apellido, nombre, cargo, empresa, correo electrónico, teléfono, celular, zona horaria, nombre de usuario, dominio de directorio activo, contraseña, habilitado, activo, suplente y perfil de administrador entre otros. |
| 23 | Debe permitir al usuario activar un proceso de firmado al cargar los documentos y seleccionar la política de firma. |
| 24 | Debe permitir mostrar si el usuario tiene más de una política de firma disponible para los procesos de firmado y debe permitir seleccionar una por cada tipo documental. |
| 25 | Debe permitir monitorear el estado de todos los procesos de firma masiva presentes en el sistema. |
| 26 | Debe permitir crear formularios, realizar búsquedas a través de filtros o visualizar la lista de formularios ya configurados. |
| 27 | Debe permitir configurar el formulario con mínimo la información de identificación, tipo de documento, mecanismos de autenticación de conformidad con el nivel de confianza, envío de notificaciones, archivo PDF etc. |
| 28 | Debe permitir configurar los campos del formulario que se deben completar para dar avance al proceso de firmado. |
| 29 | Debe permitir asociar a los firmantes en el lugar donde se ubicarán las etiquetas de firma predeterminada. |
| 30 | Debe permitir configurar el envío de notificaciones automáticas por correo electrónico y mensajes a dispositivos móviles a un usuario cuando ocurran determinados eventos en el sistema como la recepción de un documento para firma, la recepción de un resultado exitoso del proceso de firma sobre un documento enviado por el usuario. |
| 31 | Debe permitir que el sistema envíe notificaciones a los usuarios a intervalos definidos y con una lista de tareas pendientes y configurar el número de días desde que se envía la primera notificación y el intervalo en días para repetirla. |
| 32 | <p>Debe permitir la utilización de un segundo factor de autenticación para cada operación de firma: Token, One Time Passsword, un código generado por un dispositivo de hardware, software, o recibido mediante mensajería SMS etc. y registro de evidencias por el tercero de confianza siempre y cuando dicho proceso de validación haya sido auditado y acreditado por ONAC.</p> <p>En el caso de la utilización de mensajes SMS, bien como mecanismo de firma electrónica, para uso de segundo factor de autenticación, notificación o cualquier otro objetivo, el CONTRATISTA será responsable de proporcionar la plataforma de envío de mensajería SMS sin ningún costo adicional para AL CONTRATANTE y con la seguridad sobre lo registros de números de celular</p> |

| | |
|----|--|
| | correspondiente. |
| 33 | Debe permitir una vez creado el tipo documental la asociación con las políticas de firma. |
| 34 | Debe contar con herramientas que permitan visualizar, filtrar y controlar los documentos compuestos durante todas las etapas de su ciclo de vida (creados, creados sin enviar, almacenados, procesados parcialmente, procesados) y monitorear el progreso de todos los documentos compuestos procesados por un usuario. |
| 35 | Debe permitir crear procesos de firma determinando el nivel de confianza que se utilizará para crear un documento compuesto. |
| 36 | Debe permitir crear procesos de firma automáticos basado en la selección de políticas de firma y tipos documentales, que contengan reglas de negocio para ejecutar el proceso de firmado. |
| 37 | Debe permitir seleccionar el nivel de confianza, de los que se encuentren configurados en el sistema, y asignarlo a los documentos compuestos que se creen. |
| 38 | Debe permitir seleccionar los destinatarios de un documento compuesto según el perfil de usuario y el tipo de firma registrada para el perfil considerando la firma electrónica certificada y la firma digital. |
| 39 | Debe permitir la configuración de procesos de firma no predeterminados, realizando la asignación de usuarios firmantes de forma manual y las acciones relacionadas para cada paso del proceso. |
| 40 | Debe permitir eliminar o cancelar un documento compuesto en cualquier etapa del ciclo de vida. |
| 41 | Debe permitir configurar el envío de un correo electrónico de notificación a cada destinatario cuando se active el proceso de firma y recordatorios sobre un proceso pendiente de firmado. |
| 42 | Debe permitir el envío del documento compuesto por correo electrónico a uno o más destinatarios en cualquier momento. |
| 43 | Debe permitir crear y configurar documentos compuestos a partir de formularios PDF para utilizarlos en un proceso de aprobación. |
| 44 | Debe permitir la firma de un documento compuesto y el envío a otros usuarios del sistema sin necesidad de crear un proceso de firma. |
| 45 | Debe permitir la inclusión y registro de actores externos a la entidad como parte activa del proceso de firmado. |
| 46 | Debe permitir, una vez completo el proceso de firma del documento, visualizar o descargar el documento con la transaccionalidad del proceso de firmado y almacenarlos. |
| 47 | Debe permitir crear y configurar un documento compuesto como la mínima unidad documental, el cual puede estar integrado por uno o más documentos electrónicos. Así mismo, incorporar los detalles mínimos del documento compuesto como el nombre, asunto y asociar atributos o metadatos que permitan su clasificación, consulta o almacenamiento. |
| 48 | Debe permitir disponer de la siguiente información para cada documento compuesto: asunto, documento, número de documentos, destinatarios, sistemas externos, alertas, estados, acciones y fechas. |
| 49 | Debe permitir la carga de uno o más documentos electrónicos al documento compuesto, desde el sistema de archivos o repositorios en nube, mediante el uso de diferentes mecanismos de carga como mínimo en los siguientes formatos PDF, XLS, DOC, PPT, TXT, XML. |
| 50 | Debe permitir la creación de los metadatos de clasificación documental como datos obligatorios para garantizar la entrega al gestor documental y que permitan su clasificación, consulta o almacenamiento. |
| 51 | Debe disponer de herramientas que permitan para cada documento agregar y editar acciones de firmado, aprobación, revisión y lectura a los usuarios firmantes. |
| 52 | Debe permitir personalizar la visualización gráfica de la firma, redimensionarla y replicar los cambios. |
| 53 | Debe permitir al usuario la navegación entre documentos, entre las páginas de un documento, saltar de una acción a otra, dentro de la misma interfaz de usuario. |
| 54 | Debe disponer de herramientas que permitan la personalización del documento como textos, fechas de aprobación, nombre u otros detalles del destinatario. |
| 55 | Debe permitir la visualización del estado de las acciones de firma como mínimo activo o inactivo, completo o incompleto. |
| 56 | Debe permitir configurar información del usuario como el PIN del certificado de firma, imagen de la firma, notificaciones, correo electrónico. |
| 57 | Debe permitir el acceso y uso de las funcionalidades de la aplicación web o App móvil en tabletas / teléfonos inteligentes solo a los usuarios con rol de firmantes. |
| 58 | Debe contar con herramientas que permitan gestionar los documentos compuestos recibidos que |

| | |
|----|---|
| | necesitan ser procesados o ya se han procesado. |
| 59 | Debe permitir disponer de la siguiente información para cada documento compuesto: asunto, documento, número de documentos, destinatarios, sistemas externos, alertas, estados, caducidad, acciones, clase documental y fechas. |
| 60 | Debe permitir realizar acciones de confirmar, rechazar, enviar por correo electrónico o acceder a información detallada para cada documento compuesto. |
| 61 | Debe permitir acceder a la información detallada del proceso de firma, detalles del documento compuesto y mecanismos de carga. |
| 62 | Debe permitir al usuario la navegación entre documentos, entre las páginas de un documento, saltar de una acción a otra, dentro de la misma interfaz de usuario. |
| 63 | Debe permitir confirmar una firma de manera sencilla sobre la ubicación de la misma en el documento. |
| 64 | Debe permitir según el nivel de confianza establecido para el proceso de firma solicitar al usuario información para confirmar las acciones. |
| 65 | Debe permitir, en el proceso de firma, la solicitud inicial de credenciales para identificar al usuario, siendo necesario el uso de un PIN (si tiene configurado una firma electrónica certificada), un PIN y un doble factor (si tiene configurado un certificado digital) o el uso de un mecanismo seguro único para actores externos a la Entidad confirmando la identidad de usuario. |
| 66 | Debe permitir rechazar un documento compuesto. |
| 67 | Debe permitir el envío del documento compuesto por correo electrónico a uno o más destinatarios en cualquier momento. |
| 68 | Debe permitir firmar un documento compuesto y enviarlo a otros usuarios internos o externos sin necesidad de crear un proceso de firma. |
| 69 | Debe permitir solicitar el nivel de confianza que se utilizará para crear un documento compuesto. |
| 70 | Debe permitir seleccionar el nivel de confianza, de los que se encuentren configurados en el sistema, y asignarlo a los documentos compuestos que se creen. |
| 71 | Debe permitir seleccionar los destinatarios de un documento compuesto según el perfil de usuario y el tipo de firma registrada para el perfil considerando la firma electrónica certificada y la firma digital. |
| 72 | Debe permitir crear y configurar un documento compuesto como la mínima unidad documental del sistema, el cual puede estar integrado por uno o más documentos electrónicos. Así mismo, incorporar los detalles mínimos del documento compuesto como el nombre, asunto y asociar atributos o metadatos que permitan su clasificación, consulta o almacenamiento. |
| 73 | Debe permitir la carga de uno (principal y sus anexos) o más documentos (masivos) electrónicos al documento compuesto, desde el sistema de archivos o repositorios en nube, mediante el uso de diferentes mecanismos de carga como mínimo en los siguientes formatos PDF, XLS, WORD, PPT, TXT, XML. |
| 74 | Debe disponer de herramientas que permitan para cada documento agregar y editar acciones de firmado, aprobación, revisión y lectura a los usuarios firmantes. |
| 75 | Debe permitir al usuario la navegación entre documentos, entre las páginas de un documento, saltar de una acción a otra, dentro de la misma interfaz de usuario. |
| 76 | Debe permitir personalizar la visualización gráfica de la firma, redimensionarla y replicar los cambios. |
| 77 | Debe permitir crear el documento compuesto e iniciar el proceso de firma. |
| 78 | Debe permitir según el nivel de confianza establecido para el proceso de firma solicitar al usuario información para confirmar las acciones. |
| 79 | Debe permitir, en el proceso de firma, la solicitud inicial de credenciales para identificar al usuario, siendo necesario el uso de un PIN (si tiene configurado una firma electrónica certificada), un PIN y un doble factor (si tiene configurado un certificado digital) o el uso de un mecanismo seguro único para actores externos a la Entidad confirmando la identidad de usuario. |
| 80 | Debe permitir la descarga del documento de acuerdo con el rol autorizado para esta acción, con los respectivos certificados que dan validez probatoria al documento. |
| 81 | Debe permitir el envío de documentos y metadatos al gestor documental Filenet P8 para su correcta clasificación en la estructura documental una vez finalizado el proceso de firma. |

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

La Solución debe cumplir con los siguientes Requisitos Técnicos Mínimos para que sea técnicamente

aceptable, por esta razón la OEI debe verificar su cumplimiento antes de la evaluación de las Ofertas.

Los Requisitos Técnicos Mínimos se deben leer como si estuvieran precedidos por la expresión “La Solución debe”.

| NO. | DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS |
|-----|--|
| 1 | La solución debe garantizar la disponibilidad de los servicios de gestión de flujos de firma con validez jurídica y probatoria, en la modalidad de 24 horas al día, los 365 días del año (7x24x365) con una respuesta efectiva a las peticiones con un porcentaje del 99.85%. mensual. |
| 2 | <p>La solución debe permitir ser responsable de todas las actuaciones necesarias para el funcionamiento diario de todos los componentes de la plataforma garantizando el servicio. Las tareas mínimas que se deben realizar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración del sistema. - Supervisión y monitoreo permanente de los servicios. - Configuración de la línea base de seguridad de los componentes tecnológicos, el servicio SaaS y la entrega de las respectivas evidencias - Detección y diagnóstico de alarmas / errores / problemas. - Registro de incidencias y generación de informes. <p>2 - Atención de incidencias reportadas por los usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento hasta su resolución de las incidencias y fallos en los servicios, vigilando el cumplimiento de los tiempos de resolución de las mismas. - Gestión de consultas y solicitudes. - Disposición, configuración y administración de la plataforma, garantizando portabilidad. - Modificación y actualización de configuraciones en sus componentes. - Configuración de nuevas versiones de software. - Mantenimiento preventivo. - Recomendaciones para el aseguramiento. - Gestión de incidentes de seguridad de la información y ciberseguridad, así como el reporte oportuno AL CONTRATANTE. |
| 3 | Debe permitir ser administrada en un entorno SaaS (Software as a Services) desde internet. |
| 4 | La ADRES realizará pruebas de vulnerabilidad sobre las herramientas tecnológicas que soporten el servicio del CONTRATISTA y en caso de identificar hallazgos, el CONTRATISTA deberá realizar los ajustes que se requieran en la configuración que sean de su responsabilidad, presentando un plan de remediación dando cumplimiento a todos los anexos técnicos, en especial el Acuerdos de Niveles de Servicio. |
| 5 | Debe permitir la entrega de documentos como de la información necesaria para almacenarla de forma segura y conservar los documentos electrónicos en el Gestor documental de la Entidad - con las garantías de acceso y en las condiciones que exija la ley (plazos, información técnica y evidencias en general asociadas). |
| 6 | Debe ser compatible como mínimo con los siguientes navegadores web: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple Safari. |
| 7 | Debe ser compatible mínimo con equipos de escritorio o virtualizados, portátiles, dispositivos móviles y tablets en los sistemas operativos, Macintosh, Windows, Android y IOS. |
| 8 | Debe permitir el acceso con Single Sign On (SSO) usando el directorio activo a través de SAML 2.0. |
| 9 | Debe contar con integración nativa para certificados digitales remotos y para certificados de firma electrónica certificada. |
| 10 | Debe permitir la gestión desde cualquier ubicación y dispositivo de la firma digital centralizada basado en certificados digitales que se generan, almacenen y usen de manera centralizada. |
| 11 | Debe permitir un registro de actividad de todas aquellas operaciones que sean sensibles (mantenimiento de usuarios, solicitud de certificados, revocación/baja de certificados, firma de documentos, etc.), este registro debe ser accesible en todo momento por usuarios determinados por el CONTRATANTE desde sus propias instalaciones y mantenerse en línea y en backup según lo requiera cada proceso. |
| 12 | Debe permitir almacenar y preservar la validez jurídica de las firmas electrónicas y las evidencias asociadas a los documentos firmados que le otorgan el carácter de legalidad a largo plazo, así mismo asegurar su consulta por grupos interesados. |
| 13 | La solución debe ser autogestionable y parametrizable. |

| | |
|----|---|
| 14 | Debe disponer de una aplicación web o móvil nativa disponible en mínimo las tiendas de Google Play y App store para teléfonos inteligentes, tabletas y otros dispositivos móviles, compatible mínimo con los sistemas operativos iOS y Android. |
| 15 | La autenticación de aplicación web o App móvil debe integrarse al directorio activo LDAP de AL CONTRATANTE y al IAM Gestor de identidades, siempre que sea un usuario interno de la plataforma que esté dentro de LDAP y tenga características de federación de SSO |
| 16 | La solución debe permitir la configuración y administración de mecanismos de autenticación personalizados e intransferibles de acuerdo al rol. |
| 17 | Debe permitir el registro de la trazabilidad de cada una de las acciones ejecutadas (log de eventos) para cada rol indicando como mínimo: nivel de confianza (tipo de firma), usuario, documento, fecha, hora, acción realizada durante la configuración y el proceso de firmado. |
| 18 | Debe permitir registrar todas las evidencias asociadas a un proceso de firma como mínimo: nombre de usuario, fecha, hora, acción realizada, valor anterior, valor resultante, medio utilizado, dispositivo, etc. las cuales deberán ser parte de los metadatos de contexto del documento. |
| 19 | Debe permitir la generación de pistas de auditoría en tiempo real. |
| 20 | Debe permitir guardar automáticamente un registro de auditoría completo de cada transacción en un repositorio online seguro. |
| 21 | Debe realizar la trazabilidad de las acciones realizadas a través de diferentes dispositivos. |
| 22 | Debe permitir la configuración de tableros de control (dashboards) para monitoreo y seguimiento de los procesos de firma (en proceso, finalizado y pendientes de firmado) con base en mínimo los siguientes roles (administrador, elaborador, firmante) |
| 23 | Debe permitir la visualización gráfica del estado del flujo del proceso de firmado. |
| 24 | Debe contar con herramientas de administración web que permita administrar los usuarios y sus roles en un proceso de firma, crear y configurar políticas de firma, definir permisos de acceso a los documentos de acuerdo al rol, acceder a la información de tipos documentales y a estadísticas operativas. |
| 25 | Debe tener la opción de acceder a una sección de informes de trazabilidad para monitorear el proceso de firma, periodos de tiempo, estado por documento, usuarios vinculados en el documento. |
| 26 | El sistema debe ejecutar el proceso de firmado de uno o más documentos donde intervengan actores internos o externos a la Entidad con diferentes mecanismos de autenticación. Los niveles de confianza serán los siguientes, según el perfil del usuario y el tipo de firmas registradas para el perfil: |
| 27 | Estampa Cronológica: debe permitir al administrador utilizar marcas de tiempo para proporcionar una determinada indicación de la hora de la aplicación de la firma digital. Debe permitir usar estampas de tiempo firmadas digitalmente por una Entidad de Certificación. |
| 28 | Debe permitir crear, configurar o modificar una política de firma teniendo en cuenta el mecanismo de autenticación de acuerdo al nivel de garantía, el tipo de documento asociado y las reglas de negocio. |
| 29 | Debe permitir definir las políticas de firma como un conjunto de reglas que determinan los usuarios del sistema que deben firmar los documentos y los pasos (secuencial o paralelo) en la cual deben colocar su firma en el documento en función al tipo documental. |
| 30 | Debe permitir configurar la firma automática de un conjunto de documentos con múltiples páginas y anexos cargados en un mismo proceso de firmado para un usuario que permita replicar las acciones configuradas a nivel de ubicación espacial y aprobación/rechazo de la firma. |
| 31 | Debe permitir la integración a sistemas de información externos para ejecutar los procesos de firmado que, al final del proceso de firma, los envíe firmados nuevamente al sistema de llamada de acuerdo a lo configurado en las políticas de firma. |
| 32 | Debe permitir crear y configurar formularios PDF para su uso dentro de un proceso de aprobación. El formulario podrá contener campos editables que puedan ser diligenciados por el usuario para agregar atributos de manera dinámica. |
| 33 | Debe generar los metadatos relacionados con el uso de los servicios de confianza garantizando la entrega de estos al gestor documental para el registro del documento y su consulta. |
| 34 | Debe permitir la conformación del objeto digital que incluya el documento compuesto y el reporte que evidencie la transacción del proceso de firma. |
| 35 | Debe permitir al usuario administrador la configuración y permisos de firma como mínimo con las siguientes características: |
| 36 | a) Firma digital: Debe permitir la configuración de firma digital y requerir el dominio y el alias del |

| | |
|----|---|
| | <p>certificado digital, que se puede obtener con la entidad de certificación digital.</p> <p>Debe permitir, en el proceso de firma, la solicitud inicial de credenciales para identificar al usuario, siendo necesario el uso de un PIN y un doble factor.</p> |
| 37 | b) Firma electrónica certificada: Debe permitir configurar la firma electrónica certificada, administrada por la plataforma para firmar documentos. |
| 38 | c) Firma centralizada o remota: Debe permitir configurar firma de token virtual desde los dispositivos móviles o fijos de acuerdo al rol. |
| 39 | d) Estampa cronológica de tiempo: Debe permitir configurar estampas cronológicas de tiempo para proporcionar una indicación de la hora de la aplicación de la firma electrónica y/o digital. |
| 40 | e) Firma automática masiva: Debe permitir configurar para el usuario un certificado de firma automático para procesos masivos de firmado. |
| 41 | f) Imagen de firma: Debe permitir personalizar y asociar una imagen al campo del documento donde la firma se requiere. Debe permitir al usuario seleccionar, cargar y redimensionar una imagen que reproduzca su propia firma manuscrita en formato JPG o PNG o permitir crear las iniciales de la firma o subir una imagen que las represente. |

LICENCIAMIENTO

| REQ. | DESCRIPCIÓN LICENCIAMIENTO |
|------|--|
| | Licenciamiento |
| 1 | La Solución debe incluir el Licenciamiento de todos los componentes funcionales propios y de terceros necesarios para cumplir con los requerimientos funcionales y no funcionales descritos en este documento y evitar que la OEI incurra en costos adicionales. |
| 2 | El Contratista como mínimo debe entregar licencia de un año, la cual comprende quinientos (500) usuarios, los cuales pueden ser internos o externos. |
| 3 | El Contratista debe brindar un esquema de Licenciamiento de acceso a la solución en modalidad SaaS |
| 4 | El Contratista debe cubrir el mantenimiento del software durante la Implementación de la Solución. |
| | Código fuente y derechos de propiedad |
| 5 | El código fuente y los derechos de propiedad del software estándar (software base de la Solución) continuarán bajo la titularidad y derechos de autor del propietario. |
| 6 | Las adaptaciones que en el marco del Contrato se incorporen directamente al software estándar quedarán bajo la titularidad y derechos de autor del fabricante. |
| 7 | El software propiedad de la entidad o de terceros que se requiera para la integración a la Solución conservará los mismos derechos de propiedad, uso y distribución existentes. |

REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES

Los Requerimientos No Funcionales se deben leer como si estuvieran precedidos por la expresión “La Solución debe”.

| NO. | ESPECIFICACIONES NO FUNCIONALES DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA |
|-----|---|
| 1 | El sistema se concibe como un servicio llave en mano, que deberá disponer de todas las funcionalidades requeridas desde el primer momento y sin necesidad de desarrollos a la medida, (a excepción de aquellos complementarios para la integración con el Bus empresarial y las aplicaciones de la ADRES) que incluya todos los servicios que sean necesarios para la puesta en marcha de la solución completa, así como su mantenimiento y soporte durante todo el periodo de vigencia del contrato. |
| 2 | Debe hacer entrega de los manuales funcionales y de usuario para verificar las funcionalidades mínimas requeridas de la solución. |
| 3 | Debe permitir la verificación de los certificados digitales vía web por actores externos garantizando la autenticidad, integridad y no repudio de los documentos firmados. |
| 4 | Debe permitir gestionar la activación y desactivación de usuarios para reemplazo de firmante en caso de cualquier eventualidad que presente el firmante en caso de cualquier eventualidad que presente el firmante principal ajustando el circuito de firmas. |

| | |
|---|---|
| 5 | <p>a) Firma electrónica certificada: Aplica para un nivel de garantía bajo y medio donde podrá disponer de mecanismos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, claves criptográficas privadas que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje de datos.</p> <p>b) El servicio deberá contar con la respectiva acreditación ante el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia-ONAC de conformidad a las actividades establecidas en el decreto 019 de 2012 Art 161 o demás normatividad aplicable.</p> |
| 6 | <p>c) Firma Digital: Aplica para un nivel de garantía alto y muy alto y se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.</p> <p>El servicio deberá contar con la respectiva acreditación como Entidad de Certificación Digital Abierta a fin de que garantice la autenticidad, integridad, fiabilidad y conservación segura de acuerdo con la ley 527 de 1999, sus decretos reglamentarios y demás normatividad aplicable.</p> <p>Deberá permitir firmar con dispositivos criptográficos FIPS 140-2 Level 3 y certificados digitales para firma centralizada o remota.</p> <p>Los mecanismos criptográficos deberán cumplir con los estándares establecidos en el documento criterios específicos de acreditación CEA 4.1-10 de ONAC con su correspondiente cumplimiento de acreditación ante el ONAC.</p> <p>El servicio de firma digital siempre se realizará en línea y nunca de forma local en el equipo del usuario haciendo uso de los mecanismos acreditados por el ONAC.</p> <p>Debe permitir el almacenamiento, administración y control de los certificados digitales: delegaciones, cantidad de certificados asignados y pendientes de asignar, tipos de certificados longevos o con caducidad y estado de los certificados activo o inactivo en medios criptográficos FIPS 140-2 Level 3.</p> |
| 7 | <p>Firma Digital Estándar PAdES(PDF): Los documentos firmados deberán estar en formato PDF y la firma debe cumplir con el estándar PDF Advanced Electronic Signature - PAdES LTV y serán generadas con la estructura CADES detached y serán obligatorios los siguientes atributos:</p> <p>Content-type: especifica el tipo de contenido que debe ser firmado. Es obligatoria según el estándar PAdES.</p> <p>Message-digest: identifica el cifrado del contenido firmado OCTET STRING en encapContentInfo. Es obligatoria según el estándar PAdES.</p> <p>ESS signing-certificate o ESS signing-certificate-v2 es una etiqueta que permite el uso de SHA-1 (sólo para ESS signing-certificate) y la familia de algoritmos SHA-2 como algoritmo de seguridad. Es una etiqueta obligatoria según el estándar PAdES.</p> <p>Nunca se debe especificar el campo Cert del diccionario Signature o signature-policy-identifier: identifica la política de firma sobre la que se basa el proceso de generación de firma digital. El documento deberá incorporar el OID de la política de firma particular aplicada. No deberá permitir la modificación de los documentos PDF, como la adición de textos, imágenes u otros elementos durante el proceso de firma.</p> <p>Todos los documentos firmados en formato PDF deberán ser reconocidos válidos nativamente en Acrobat Reader sin tener que hacer operaciones manuales en acrobat que permitan reconocer las Root y subordinadas de la CA. La Root emisora de los certificados digitales deberá estar en la lista de reconocimiento AATL https://helpx.adobe.com/es/acrobat/kb/approved-trust-list1.html</p> <p>Se requiere incluir como mínimo dentro del documento firmado digitalmente la siguiente información:</p> |

| | |
|----|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - La cadena completa de certificación (AC Raiz - AC Subordinada) - La información de revocación CRL(Lista de Certificados Revocados) o respuestas OCSP (Estado de revocación de certificados) - Estampa de tiempo del documento. |
| 8 | d) Firma Digital Estándar CAAdES (Todos los mensajes electrónicos): Deberán utilizar el estandar CMS presentando la estructura del documento electrónico en relación con la firma digital empleando el tipo Signed Data con los datos incluidos (attached) para la estructura del documento, especificado en los estándares CMS (IETF RCF 5652) y CAAdES (ETSI TS 101 733), que mantiene el documento original y la firma en un mismo fichero. |
| 9 | <p>Debe permitir que el documento asociado a un tipo de documental sea convertido al formato PDF/A (basado en el estándar ISO 19005 o la que le sustituya o evolucione), que garantice las características de preservación a largo plazo.</p> <p>PDF/A es un formato de archivo para el guardado a largo plazo de documentos electrónicos. Está basado en la Versión de Referencia 1.4 de PDF de Adobe Systems Inc. y está definido por la ISO 19005-1:2005.</p> <p>El estándar PDF/A tiene como objetivo la creación de documentos PDF/A cuya apariencia visual permanezca igual en el transcurso del tiempo. Estos resultados deben ser independientes del software y de los sistemas utilizados para crearlos, almacenarlos o reproducirlos.</p> <p>El formato PDF/A tiene varias especificaciones: PDF/A-1 (ISO 19005-1), PDF/A-2 (ISO 19005-2) y PDF/A-3 (ISO 19005-3), cada una de las cuales ofrece a su vez varios subniveles de conformidad de acuerdo con las necesidades de la entidad: Subnivel (B) Básico, Subnivel (U) Unicode y (A) Accesible.</p> |
| 10 | Debe permitir sincronizar las acciones realizadas por los actores del proceso de firmado en todos los dispositivos móviles y web mediante la aplicación web o App móvil. |
| 11 | <p>La solución tecnológica, así como el conjunto de servicios debe satisfacer las necesidades de cumplimiento de la ADRES frente a "la Circular Externa 005 de 2019 PARTE I – TÍTULO I – CAPÍTULO VI - REGLAS RELATIVAS AL USO DE SERVICIOS DE COMPUTACIÓN EN LA NUBE expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia", o la que le sustituya, derogue o complemente, en lo aplicable como proveedor del servicio y de la disposición a requerimientos de información.</p> <p>El enlace de consulta de la CE 005 de 2019: https://www.superfinanciera.gov.co/descargas/institucional/pubFile1036287/ance005_19.zip</p> |

SERVICIOS DE IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN

Metodología

| No Req. | Descripción del requerimiento |
|---------|---|
| | Metodología de implementación |
| | El contratista debe indicar en su Plan de trabajo cuál será la metodología para la Implementación de la Solución. |
| | <p>La metodología debe considerar como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adoptar metodologías ágiles para la gestión del Proyecto. • Mecanismos de colaboración permanente con la ADRES para la revisión de los avances y la toma de decisiones del Proyecto. • Presentar periódicamente avances en los entregables del Contrato. • Incorporar rápidamente en los entregables la realimentación y las recomendaciones de la ADRES. • Analizar los indicadores clave del Proyecto requeridos y la forma y periodicidad con la que se van a medir. • Establecer mecanismos que permitan gestionar el alcance y los cambios del Proyecto de forma eficiente y oportuna. • Realizar la transferencia de conocimiento en cada una de las etapas de Proyecto. |
| | <p>Definir los formatos y procedimientos que se van a utilizar para la gestión del Proyecto. Entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de plan de trabajo. • Formato de actas de reuniones de seguimiento. • Formato de reporte mensual con el cumplimiento de las actividades, tareas y |

| | |
|--|---|
| | <p>entregables previstos para el periodo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de aceptación de entregables. |
| | Entregar todos los documentos que hacen parte del Contrato y del Proyecto en idioma español. |

Servicios de Adecuación de la Solución

| | Descripción del requerimiento | Entregable |
|--|---|--|
| | LICENCIAMIENTO | |
| | Entrega de licenciamiento de la Solución | Licencia |
| | PLANEACIÓN | |
| | <p>Participar en las actividades de lanzamiento del Proyecto, que tienen por principal objetivo informar a las partes interesadas y responder cualquier pregunta general del Proyecto.</p> <p>Incluye entre otras tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones preliminares de entendimiento del alcance del Proyecto con la ADRES y las partes interesadas en el Proyecto. • Preparar y realizar la reunión de lanzamiento de Proyecto (<i>kick-off meeting</i>). • Entregar la presentación y el informe de la reunión de lanzamiento de Proyecto. | <ul style="list-style-type: none"> • Acta reunión de presentación Kick-off • Documento de informe de Kick-off |
| | <p>Elaborar el Plan de Proyecto con base en los requerimientos de este documento.</p> <p>El Plan de Proyecto debe ser elaborado con base en las prácticas definidas en el PMBOK y cubrir como mínimo los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alcance (WBS). • Plan de recursos (<i>Organization Chart</i>). • Plan de riesgos. • Plan de comunicación. • Plan de implementación y entregables. | <ul style="list-style-type: none"> • Documento - Plan de Proyecto |
| | Preparar el Cronograma de Proyecto, incluyendo el diagrama de Gantt y la línea de base, con base en los requerimientos de este documento | <ul style="list-style-type: none"> • Documento de cronograma de Proyecto |
| | Gestionar en la Herramienta de Proyectos automatizada definida por la OEI que facilite el seguimiento al cronograma, actividades y entregables del Proyecto. | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión en la Herramienta de Proyectos automatizada y configurada |
| | <p>Entregar la información detallada de la Infraestructura de TI que requiere la Solución para los entornos de producción, preproducción y capacitación. La información detallada incluye, como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquitectura tecnológica de la solución • Conectividad requerida y redes • Políticas de seguridad, reglas, configuraciones y permisos • Otras configuraciones | <ul style="list-style-type: none"> • Documento - Información detallada de la infraestructura TI requerida por la Solución |
| | DISEÑO | |
| | Participar en reuniones y talleres de validación del Diseño de la Solución en conjunto con un grupo de usuarios expertos, que la ADRES escoja entre funcionarios con conocimiento y experiencia en cada Proceso. Antes de iniciar la Adaptación. | <ul style="list-style-type: none"> • Documento - Metodología para la Implementación de la Solución |
| | Elaborar el Plan de Pruebas que incluya, como mínimo, la estrategia de pruebas y plan de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> • Documento - Plan de pruebas de la Solución |
| | Elaborar el Plan de Capacitación de usuarios en donde | |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>incluya, como mínimo, estrategia de capacitación, plan de trabajo, cantidad de usuarios, tipos, modalidades y niveles de capacitación, contenidos, herramientas, método de evaluación, documentación, criterios de evaluación, criterios de aceptación y evaluación del nivel de satisfacción.</p> <p>Usuarios funcionales: la estrategia de capacitación y el Plan de Capacitación debe garantizar el correcto uso y apropiación de la Solución a cada uno de los usuarios que acceda a la Solución.</p> <p>Usuarios técnicos: la Capacitación debe estar dirigida a quien la ADRES designe.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documento - Plan de capacitación de usuarios |
| EJECUCIÓN | | |
| Adaptación y configuración | | |
| <p>Realizar la adaptación y la configuración de las reglas de negocio en la Solución para garantizar el funcionamiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los requerimientos funcionales de la Solución. • La configuración de los flujos de firma de conformidad con lo pactado en el contrato <p>Además, el Contratista debe asegurar que la Solución cumpla con los requerimientos técnicos que se indican</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Solución publicada y configurada en entorno de pruebas y preproducción • Documento - Acta de entrega de la Solución en entorno de pruebas y preproducción | |
| <p>Publicar, configurar y parametrizar la Solución en los entornos de pruebas y de preproducción</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Solución publicada y configurada en entornos de producción, capacitación y contingencia | |
| <p>Publicar, configurar y parametrizar la Solución en los entornos de producción, capacitación y contingencia de acuerdo con el Plan de Contingencia y Alta Disponibilidad de la Solución.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documento - ACta de entrega de la Solución en entornos de producción, capacitación y contingencia | |
| Integración e interoperabilidad | | |
| <p>Documentar el modelo de integración de la Solución via API para consumo de servicios web</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Documento – Descripción de integración a los servicios web | |
| <p>Desplegar la capacidad de integración via API para consumo a través de servicios web</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega del entorno de integración via API. | |
| Pruebas y salida en vivo | | |
| <p>El Contratista debe ejecutar el Plan de Pruebas de la Solución de acuerdo con las métricas, los procedimientos, las herramientas de software y los datos definidos para realizar las pruebas tanto de sistema como funcionales.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas técnicas satisfactorias • Documento – Informe de pruebas técnicas | |
| <p>El Contratista debe realizar las pruebas técnicas de la Solución en el entorno de Producción (o en un entorno de las características similares), las cuales son como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas funcionales • Pruebas de vulnerabilidades de seguridad <p>Las pruebas técnicas de la Solución solo pueden iniciar una vez el Contratista entregue la solución para acceso por parte de la ADRES</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas técnicas y funcionales satisfactorias • Documento – Informe de pruebas técnicas y funcionales | |
| <p>Pruebas de seguridad. Como parte de estas pruebas el Contratista debe simular ataques reales por parte de actores externos, analizar la respuesta de la Solución e identificar riesgos potenciales.</p> <p>Comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de vulnerabilidad. Esta prueba debe identificar las debilidades (puertos abiertos, servicios, procesos, vulnerabilidades conocidas) del software | | |

| | | |
|--|--|--|
| | que compone la Solución frente a una amenaza externa. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas de penetración. Esta prueba debe incluir todos los servidores de la Solución que tengan acceso público. | |
| | Al finalizar las pruebas de sistema, el Contratista debe presentar un Reporte de Pruebas de Sistema, que incluya los resultados del comportamiento de la Solución frente a las pruebas funcionales y de seguridad realizadas, deberá presentar un plan de remediación para las vulnerabilidades categorizadas como críticas y previo acuerdo con el supervisor del contrato realizar los ajustes requerido en la solución. | |
| | El Contratista debe realizar las pruebas funcionales de la Solución sobre la versión final que entrará en funcionamiento y en un entorno con características similares al de producción | |
| | Las pruebas funcionales de la Solución deben cubrir: | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas unitarias | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Pruebas de aceptación funcional | |
| | Una vez finalizadas las pruebas anteriores, el Contratista puede desplegar la Solución en el entorno de Producción y realizar la “salida en vivo”. | |
| | Pruebas unitarias. El Contratista debe hacer pruebas para comprobar el funcionamiento por separado de cada uno de los componentes de software que hacen parte de la solución | |
| | Pruebas de aceptación funcional. Estas pruebas tienen como finalidad verificar el cumplimiento de la Solución frente a los requerimientos funcionales de la ADRES y el Diseño realizado por el Contratista. | |
| | Estas pruebas pueden ser realizadas por la ADRES y/o por un tercero, en todo caso con el acompañamiento del equipo especializado del Contratista. | |
| | El Contratista debe realizar las siguientes tareas: | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Preparar datos de prueba ficticios para la aceptación funcional, pero con base en escenarios reales que ocurren. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Desplegar en el entorno de pruebas la versión de la Solución, con las configuraciones y adaptaciones terminadas. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Notificar formalmente a la ADRES indicando que la Solución está lista para iniciar las pruebas de aceptación funcional. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la ADRES el inicio y el desarrollo de las pruebas de aceptación funcional de la Solución. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer la asistencia necesaria la ADRES (y al tercero) durante las pruebas de aceptación funcional de la Solución. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Presentar un Reporte de Pruebas de Aceptación Funcional, que incluya los resultados de las pruebas, los errores identificados y su solución. | |
| | La ADRES y/o el tercero realizarán unas pruebas finales de aceptación funcional para confirmar que los errores detectados fueron corregidos. | |

| | |
|---|--|
| Salida en vivo. Previo a la salida en vivo de la Solución, el Contratista debe realizar las siguientes tareas: | <ul style="list-style-type: none"> • Solución en vivo • Documento – Informe de salida en vivo de la Solución |
| <ul style="list-style-type: none"> • Corregir el 100% de las vulnerabilidades identificadas en las pruebas de seguridad. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Corregir el 100% de los errores bloqueantes y críticos y el 80% de los errores medios identificados en las pruebas funcionales. Para los demás errores el Contratista debe presentar un plan de solución que debe ser aprobado por la ADRES | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Publicar la última versión aceptada de la Solución en todos los entornos. | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar pruebas de verificación sobre las principales funcionalidades en todos los entornos de la Solución (<i>smoke-testing</i>). | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la carga de datos maestros, plantillas, documentación y la información que requiera la Solución para empezar a operar. | |
| La salida en vivo de la Solución no implica la aceptación de esta por parte de la ADRES. | |
| Para aceptar la Solución, el Contratista debe finalizar las actividades de “Estabilización” y garantizar que la Solución cumple con los criterios mínimos para la “Aceptación Operacional”. | |
| Documentación. El Contratista debe entregar los siguientes documentos: | <ul style="list-style-type: none"> • Documentación detallada de la Solución |
| <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de trazabilidad actualizada | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manual técnico de administración | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Guía de Usuario | |
| Transferencia de Conocimiento. Previo al inicio de la Estabilización de la Solución, el Contratista debe realizar entre otras las siguientes capacitaciones: | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación técnica y funcional • Documento – Informe y evidencias de las actividades de transferencia de conocimiento |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación técnica certificada (10 personas). Incluye como mínimo: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Administración de la solución | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de datos y generación de <i>reports</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Seguridad | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación funcional (20 personas). En la modalidad de “formador de formadores”. | |
| Las capacitaciones serán dirigidas a los funcionarios de la ADRES o a quien la ADRES designe. | |
| Estabilización | |
| La estabilización tiene como objetivo comprobar el funcionamiento de la Solución y hacer los ajustes necesarios para alcanzar idoneidad y regularidad operativa asegurando que la Solución se puede desplegar de forma masiva en la ADRES. De esta manera se disminuye el riesgo de rechazo de la Solución por los usuarios y se aumenta la probabilidad de éxito del despliegue. | <ul style="list-style-type: none"> • Manuales, materiales y documentación necesaria para llevar a cabo la capacitación de la Solución |
| Las tareas de Estabilización de la Solución que el Contratista debe realizar son las siguientes: | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación impartida • Documento – Informe y evidencias de las actividades de capacitación |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación a usuarios | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Configuración de los usuarios | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Soporte técnico | |
| El Contratista debe asegurar para este equipo de profesionales los recursos que necesiten para cumplir | |

| | | |
|--|--|--|
| | con su labor (p. ej. portátil, celular, acceso a internet, papelería) y los costos de traslados si se requieren. | |
| | <p>El Contratista debe realizar al menos las siguientes tareas de capacitación a los Usuarios que hacen parte de la Estabilización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La capacitación debe cubrir como mínimo los siguientes temas: <ul style="list-style-type: none"> ○ Registro y acceso a la Solución ○ Configuraciones de usuario ○ Principales funcionalidades de la Solución. ○ Flujo de Firma ○ Configuraciones (personal técnico y de soporte) ○ Resolución de problemas (personal técnico y de soporte) ○ Ejercicios prácticos (inicio a fin) <p>Los contenidos de la capacitación deben estar dirigidos y enfocados a las diferentes audiencias. Por ejemplo, personal técnico, personal interno y personal externo, entre otras.</p> <p>El Contratista debe entregar el material de las capacitaciones a la ADRES o a quien la ADRES designe.</p> <p>La capacitación debe ser impartida de manera virtual por “Capacitadores” especializados y dedicados.</p> | |
| | El Contratista debe brindar los servicios de soporte técnico y funcional a los Usuarios por medio de su equipo de soporte de forma remota o en sitio, según sea requerido. | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación impartida • Documento – Informe y evidencias de la prestación de servicios de soporte técnico y funcional a los usuarios |
| | Al finalizar la Estabilización de la Solución el Contratista debe actualizar, como mínimo, la documentación técnica y funcional, manuales y guías. | <ul style="list-style-type: none"> • Documentación actualizada • Documento – Informe detallado sobre la actualización de documentos técnicos y funcionales de la Solución |
| | Aceptación operacional de la solución | |
| | El Contratista debe finalizar a satisfacción el despliegue de la Solución en el 100% de los procesos que hacen parte de la Estabilización. | <ul style="list-style-type: none"> • Solución en estado operacional • Documento - Acta de Aceptación Operacional de la Solución |
| | Activar y hacer entrega de los servicios de Mantenimiento y Soporte del servicio. | |
| | Garantía | |
| | La Garantía de la Solución inicia desde la Aceptación Operacional y hasta por doce (12) meses. | <ul style="list-style-type: none"> • Garantía |
| | Los siguientes son los servicios que el Contratista debe ofrecer durante la Garantía: | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que la Solución no tenga defectos derivados del diseño, la mano de obra o de cualquier acto de acción u omisión del Contratista durante el Contrato. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que las funcionalidades de la Solución cumplen 100% los requerimientos funcionales y están libres de defectos. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Resolver cualquier incidente o problema relacionado con la Solución, dentro de los tiempos acordados en los ANS y sin cargo adicional para la ADRES, aunque el | |

| | | |
|-------------------------------|---|--|
| | Contrato haya finalizado y no exista un nuevo contrato con el Contratista. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Participar en reuniones periódicas para hacer seguimiento a la atención y solución de incidentes que se presenten en la Solución. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Suministrar e instalar las actualizaciones, parches, correcciones y <i>releases</i> para los componentes de la Solución sin costo adicional. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Actualizar la documentación del software, reflejando las características y funcionalidades actualizadas de la Solución | |
| Soporte de la Solución | | |
| | El Contratista debe activar los servicios de soporte técnico y funcional (nivel 2) de la Solución a partir de la Aceptación Operacional | <ul style="list-style-type: none"> Documento – Informe y evidencias de la prestación de servicios de soporte técnico y funcional a los usuarios a partir de la salida en vivo |
| | Incluye al menos las siguientes tareas: | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Establecer el procedimiento para que los Usuarios puedan crear las solicitudes de soporte técnico y funcional. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Establecer los niveles de servicio para cada una de las solicitudes de acuerdo con su prioridad. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Atender y solucionar los incidentes que sean reportados por los Usuarios durante la estabilización de la Solución dentro de los “ANS de Soporte”. | |
| CIERRE | | |
| | Elaborar el informe detallado de consumo del servicio de bolsa de horas | <ul style="list-style-type: none"> Documento – informe detallado de consumo del servicio de bolsa de horas |
| | Elaborar el informe final del proyecto | <ul style="list-style-type: none"> Documento – Informe final del proyecto |
| | Reunión para presentar el informe final del proyecto | <ul style="list-style-type: none"> Documento – Presentación del informe final del proyecto |

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONOMICA (ANEXO 1B)

La carta de presentación de la propuesta deberá estar firmada por el representante legal de la entidad la cual deberá contener el valor de la propuesta en pesos colombianos. Dicho valor deberá incluir todos los costos en que se tenga que incurrir para la ejecución del objeto del contrato. En ningún caso el valor total de la propuesta debe exceder el presupuesto estimado.

Teniendo en cuenta que este punto es de la esencia de la oferta no podrá estar condicionado ni ser adicionado o modificado completamente después de presentada la oferta.

La OEI se reserva la facultad de hacer correcciones aritméticas cuando se presenten inconsistencias.

La oferta debe proveer el pago de todos los gastos a que haya lugar por cuenta del contratista.

23.1.2 CALCULO DE LA PROPUESTA ECONOMICA

En los costos deberá tenerse en cuenta todos los costos directos e indirectos derivado de los trabajos, deberá cubrir entre otros, los sueldos y jornales y prestaciones sociales del personal profesional y demás requerido o vinculado a la ejecución de las obras, honorarios, impuestos legales a su cargo, deducciones a que haya lugar y en general todo costo en el que incurre el proponente para la ejecución de los trabajos, la utilidad y el impuesto de valor agregado (IVA).

2.3.4.1. Presupuesto oficial

El presupuesto estimado de la convocatoria será el valor de **SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M.L. (\$655.000.000)** incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar.

CAPITULO 3

CRITERIOS DE ADJUDICACION DEL CONTRATO.

23.2 TERMINOS PARA EVALUACION Y ACLARACION DE PROPUESTAS.

Las propuestas serán evaluadas teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos exigidos en la presente convocatoria. La OEI podrá solicitar aclaración a las propuestas por escrito, en caso de ser necesario. El proponente deberá responder dichas inquietudes, también por escrito y dentro del tiempo establecido por la OEI.

La evaluación jurídica la efectuará la OEI y la misma no tendrá ponderación alguna ya que se trata del estudio documental para terminar si las propuestas se ajustan a los requerimientos señalados en la convocatoria y si quedan habilitadas o rechazadas.

Se evaluarán las propuestas habilitadas jurídica y financieramente. Posteriormente se realizará el análisis técnico y económico, con base en los factores de evaluación ya establecidos en el presente documento y se efectuará la adjudicación

La adjudicación del contrato se hará con base en las calificaciones obtenidas por los oferentes al que obtenga el puntaje más alto y se comunicará a través de la página web de la OEI.

23.3 FACTORES DE EVALUACIÓN

Los siguientes son los requisitos habilitantes de evaluación a tener en cuenta:

| | REQUISITOS HABILITANES | PUNTAJE |
|----|------------------------|--------------------|
| 1. | Evaluación Jurídica | Habilita o Rechaza |
| 2. | Evaluación Financiera | Habilita o Rechaza |
| 3. | Evaluación Técnica | Habilita o Rechaza |

CRITERIOS DE PUNTUAJE

Cada proponente podrá obtener un máximo de 100 puntos en la calificación de su propuesta de acuerdo con los siguientes criterios.

| FACTORES DE PUNTUACIÓN | PUNTOS POSIBLES |
|--|-----------------|
| Propuesta Económica | 30 |
| Experiencia Adicional y Acreditaciones Equipo de Trabajo | 30 |
| Servicios Complementarios y Adicionales Ofertados | 20 |
| TOTAL, PUNTOS POSIBLES | 100 |

Propuesta Económica (máximo 30 puntos)

El valor de la propuesta debe expresarse, exclusivamente, en pesos colombianos, sin centavos.

El proponente debe determinar el valor de su oferta económica teniendo en cuenta, los costos directos, como indirectos, así como los honorarios del personal, IVA y demás costos del contrato.

El valor total de la propuesta económica, así como de los valores unitarios, no podrá superar el valor del

presupuesto oficial del presente proceso de contratación, so pena de rechazo de la propuesta.

En general el proponente deberá considerar al momento de elaborar su propuesta económica la totalidad de condiciones contractuales previstas en el pliego de condiciones.

Se otorga el máximo puntaje treinta (30) puntos a la propuesta que ofrezca menor valor, y a las demás ofertas se les otorgará puntaje proporcional descendente aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje} = \frac{\text{Oferta Menor Precio}}{\text{Valor de la Propuesta}} \times 30 \text{ puntos}$$

Nota: Para las siguientes valoraciones, el proponente deberá adjuntar en una comunicación expresa, la relación de experiencias y ofertas ponderables con la respectiva referencia de folios en donde se especifiquen los soportes (certificaciones) que lo sustentan.

Experiencia Adicional y Acreditaciones Equipo de Trabajo (máximo 20 puntos)

Experiencia Adicional Específica

El proponente que acredite certificar una experiencia adicional relacionada con la prestación de servicios de asesoría y/o consultoría en modernización del Estado y/o servicios de confianza digital. La experiencia podrá ser aportada por el oferente o cualquiera de los miembros del consorcio y/o unión temporal. (10 puntos)

El proponente que acredite haber implementado de forma exitosa en al menos dos (2) entidades, el mismo software que se va a implementar para la ejecución del presente contrato. (10 puntos)

Para el efecto, el oferente deberá allegar la respectiva certificación contractual donde se acredite la implementación del software. En caso de que la certificación no indique toda la información, se podrá aportar el respectivo contrato o los documentos pertinentes para acreditar lo requerido.

La experiencia podrá ser aportada por el oferente o cualquiera de los miembros del consorcio y/o unión temporal.

Certificación AATL

El proponente que acredite contar con la certificación AATL, el oferente deberá demostrar que los documentos firmados en formato PDF deberán ser reconocidos y validados de forma nativa en el programa Adobe, en aras de generar un nivel mayor de seguridad jurídica. La demostración de este requisito se realizará por el oferente demostrando que la Root emisora de los certificados digitales se encuentra en la lista de reconocimiento AATL: <https://helpx.adobe.com/la/acrobat/kb/approved-trust-list1.html>. El oferente podrá actuar como una entidad subordinada de la CA o demostrando que uno de sus socios aparece en la lista de reconocimiento AATL.

Experiencia Adicional y Acreditaciones Equipo de Trabajo (máximo 20 puntos)

Certificaciones del equipo de trabajo

Podrá obtener un puntaje adicional si uno (1) o más de los miembros del equipo, certifica alguna de las siguientes condiciones, con certificación adicional a las que aporta para acreditar los requisitos mínimos:

24 Experiencia específica realizando labores de asesoría y/o consultoría en materia de validez de documentos electrónicos, servicios de confianza digital y/o derecho y tecnología como asesor o consultor para organismos internacionales de carácter multilateral. (20 puntos)

Servicios Complementarios y Adicionales Ofertados (máximo 20 puntos)

Capacitación sobre las herramientas (20 puntos)

El oferente que proponga una capacitación de mínimo 30 horas, que garantice una transferencia de conocimiento adecuada a la entidad sobre la solución implementada obtendrá el puntaje. (10 puntos)

Si el proponente incluye que la transferencia de conocimiento se realizará mediante un curso de 40 horas, impartido mediante la modalidad virtual y/o sincrónica a un equipo de 20 personas, a través de una Institución de Educación Superior en Colombia reconocida y debidamente autorizada por el Ministerio de Educación se le otorgarán (10 puntos) adicionales.

24.1 Para acreditar este aspecto el oferente deberá señalar por escrito su voluntad de acceder a este puntaje mediante carta suscrita por el representante legal del oferente, señalando la Institución de Educación Superior a través de la cual se realizará la transferencia de conocimiento y adjuntando el respectivo programa académico del curso ofrecido emitido por la respectiva Institución de Educación Superior.

3.3 CRITERIOS DE SELECCIÓN

3.3.1 EVALUACIÓN JURÍDICA (HABILITA/RECHAZA)

Este aspecto, aunque carece de puntaje de evaluación, **HABILITA O DESCALIFICA** las propuestas para su evaluación financiera, técnica y económica.

Se estudiarán y analizarán los requisitos esenciales de orden legal exigidos en estos Pliegos de condiciones, verificando su estricto cumplimiento.

La OEI revisará y evaluará cada una de las propuestas y emitirá concepto sobre los cuáles cumplen con los requisitos exigidos en los presentes términos.

3.3.2 EVALUACIÓN FINANCIERA (HABILITA/RECHAZA)

Este aspecto, aunque carece de puntaje de evaluación, **HABILITA o NO HABILITA**, las propuestas para su evaluación técnica y económica. Se estudiarán y analizarán los requisitos esenciales de orden financiero exigidos en estos Pliegos de condiciones, consignados en el numeral 2.8 documentos de carácter financiero, verificando su estricto cumplimiento.

La OEI revisará y verificará cada una de las propuestas y emitirá concepto sobre cuales cumplen los requisitos financieros exigidos en los presentes términos.

3.3.3 EVALUACIÓN TÉCNICA DE REQUISITOS MÍNIMOS (HABILITA O RECHAZA)

Este aspecto, aunque carece de puntaje de evaluación, **habilita o descalifica** las propuestas desde el aspecto técnico.

Se estudiarán y analizarán los requisitos mínimos de carácter técnico exigidos en estos Pliegos de condiciones, verificando su estricto cumplimiento y emitirá concepto sobre cuáles cumplen con los requisitos exigidos en los presentes términos.

Nota: Para que la propuesta técnica sea evaluada, debe **CUMPLIR** con todos los **REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS** solicitados, de lo contrario la propuesta será **RECHAZADA** y no podrá ser evaluada.

3.3.4 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Una vez se verifique que los oferentes cumplan con la totalidad de los requisitos mínimos habilitantes, de carácter **JURÍDICO, FINANCIERO y TÉCNICO**, el comité evaluador realizará la valoración y asignación de puntajes acorde a

los criterios de evaluación y puntuación.

3.3.5 ACLARACIÓN DE PROPUESTAS

A fin de facilitar el examen, evaluación y comparación de propuestas, la OEI podrá solicitar a uno o varios proponentes que aclaren su propuesta, sin que ello implique modificación o adición de esta.

La solicitud de aclaración y la respuesta correspondiente se harán por escrito, esta última dentro del término previsto en la respectiva solicitud.

Si el proponente presenta a la OEI las explicaciones o aclaraciones solicitadas, en un término posterior al requerido, o las presenta incompletas o la respuesta no corresponde a lo solicitado no las presenta, la OEI entenderá que NO hay lugar a aclaración y evaluará con base en la información presentada en la oferta.

3.3.6 CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de presentarse empate entre dos o más proponentes en la ponderación definitiva, se aplicarán los siguientes criterios de desempate.

1. Se seleccionará a quien primero radique la propuesta, para lo cual se verificará la planilla de registro de planillas y cámaras de la OEI.
2. Se seleccionará la oferta que haya obtenido el mayor puntaje en el primer criterio de adjudicación.
3. Si persiste el empate, se seleccionará la oferta que haya obtenido el mayor puntaje en el segundo criterio de adjudicación y así sucesivamente.
4. Si el empate se mantiene se procederá por sorteo mediante balotas.

Si el empate se mantiene se procederá por sorteo mediante balotas.

3.4 CUANDO SE DECLARA DESIERTA LA CONVOCATORIA O SE RECHAZA LA PROPUESTA.

3.4.1 DECLARATORIA DESIERTA

La OEI podrá declarar desierta la convocatoria:

1. Si en la licitación no se ha recibido ninguna oferta válida o ninguna de las recibidas merece ser seleccionada desde el punto de vista cualitativo o económico.
2. Si las propuestas presentan un precio artificialmente bajo, que no se ajusta al principio de buena gestión financiera (por ejemplo, si el precio propuesto por el candidato a quien vaya a adjudicarse el contrato no guarda relación alguna con el precio de mercado).
3. Cuando ninguna de las propuestas satisfaga el objeto de la convocatoria y no se ajusten a los requerimientos exigidos en los Pliegos de condiciones.
4. Cuando no sea posible realizar una evaluación objetiva de las propuestas presentadas.
5. Cuando la totalidad de las propuestas superen el presupuesto estimado para dicha convocatoria.
6. Cuando a juicio de la OEI, no sea conveniente. En este caso la OEI podrá reservarse las razones que haya tenido para hacerlo.
7. Cuando haya un único proponente y requerido para que presente documentación aclaratoria éste no la hubiere presentado en el término establecido para ello

3.4.2 RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

La OEI podrá rechazar las propuestas:

1. Cuando no se presenten los documentos que se consideren como mínimos habilitantes y que impidan la evaluación objetiva de las propuestas.
2. Cuando se compruebe falsedad en la información suministrada por el proponente o inexactitud en la información suministrada o en la contenida en los documentos, certificados anexos a la propuesta y que sean objeto de evaluación.
3. Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente bajo el mismo nombre o con nombres diferentes, para el mismo proceso de selección.
4. Cuando las condiciones ofrecidas por el proponente no cumplan con lo mínimo establecido en los Pliegos de condiciones.
5. Cuando el proponente omita alguno de los datos necesarios para la comparación objetiva de las propuestas.
6. Cuando el (los) oferente(s) haya(n) tratado de interferir, influenciar o informarse indebidamente sobre el análisis de las ofertas.
7. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o sin las calidades exigidas.
8. Cuando al proponente se le solicite que aclare alguna información (que no sea factor de evaluación o calificación) y éste no responda oportunamente incumpliendo el plazo o cuando su respuesta no sea satisfactoria.
9. Cuando a juicio de la OEI, el proponente no cumpla con todos los requisitos y exigencias especificados dentro de los Pliegos de condiciones.
10. Cuando el proponente o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal no tengan la capacidad jurídica para desarrollar el objeto del contrato.
11. Cuando no esté firmada en original la carta de presentación de la oferta por el proponente si es persona natural, por el representante legal si es persona jurídica o por el representante designado si es consorcio o unión temporal.
12. Cuando el valor de la oferta pueda considerarse artificialmente bajo, con el propósito de obtener la adjudicación del contrato.
13. Cuando no se presente la póliza de garantía de seriedad de la oferta y su correspondiente recibo de pago.
14. Cuando no se presente en copia o se presente de forma incorrecta el documento de conformación para Consorcios o Uniones Temporales.
15. Cuando la propuesta sea presentada en un idioma diferente al español o la oferta económica se presente con algún valor en moneda extranjera.
16. Cuando la propuesta económica del proponente o la propuesta económica corregida resultante de la verificación aritmética, supere el valor del presupuesto oficial estimado.
17. Cuando se encuentren inconsistencias o irregularidades en la información presentada para acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos.

18. Cuando el oferente condicione su oferta, de modo que no se garantice el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones y objeto estipulado en los Pliegos de condiciones.
19. Cuando el proponente suministre información falsa o que la entidad corrobore que dicha información no es veraz.
20. Cuando el proponente ya haya ejecutado contratos con la OEI, y los mismos presentaron incumplimientos, llamados de atención, retrasos en la ejecución, ejecución inadecuada, que a juicio de la OEI hayan afectado el cumplimiento del objeto, obligaciones contractuales, tiempos de ejecución de contrato, entre otros.

3.4.3 ADJUDICACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

La OEI adjudicará el contrato al proponente cuya propuesta haya cumplido con los requisitos exigidos en los pliegos de condiciones, según el acta del Comité Evaluador y la adjudicación provisional, previa aprobación del órgano de contratación.

3.4.4 INFORMACION Y/O ACLARACION SOBRE EL PRESENTE PROCESO

Se divulgará a los oferentes que participen en el proceso, para conocimiento de todos los participantes el resultado de la evaluación, comparación y calificación de las ofertas.

No obstante, si desde la fecha de publicación de la convocatoria y hasta la fecha de adjudicación del contrato, algún oferente desea comunicarse con la OEI sobre cualquier asunto relacionado con ésta, deberá hacerlo por escrito a la dirección de correo electrónico indicado en los presentes Pliegos de condiciones y dentro de los plazos establecidos en el cronograma, no se atienden solicitudes vía telefónica.

La OEI será la única autorizada a responder las solicitudes de información que realicen los proponentes, cumpliendo los requisitos establecidos en los presentes Pliegos de condiciones y en relación con el presente proceso.

3.4.5 FORMULACION DE RECLAMACIONES

Se publicará para conocimiento de todos los participantes la adjudicación provisional y dentro del término establecido en el cronograma del proceso los proponentes podrán presentar aclaraciones, vía correo electrónico a la dirección señalada en los presentes Pliegos de condiciones, debiendo acreditar el reclamante su capacidad de obrar con poder suficiente. La reclamación no podrá tener como único objeto la obtención de una segunda evaluación sin más motivo que el desacuerdo del demandante con la decisión de adjudicación. Sólo serán consideradas las reclamaciones respecto de la evaluación de la oferta del propio oferente.

3.4.6 PLAZO PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha establecida para la firma de este quedará a favor de la OEI en calidad de sanción el valor de la garantía constituida para responder por la seriedad de la propuesta sin menoscabo de las acciones legales contundentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertas por el valor de la garantía.

En este evento, la OEI con base en el acta del Comité Evaluador, podrá adjudicar el contrato dentro de los 10 días hábiles siguientes al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable.

3.4.7 CESION DEL CONTRATO.

El contratista no podrá subcontratar o ceder el contrato a personas naturales, jurídicas nacionales o extranjeras sin el consentimiento previo y escrito de la Organización de Estados Iberoamericanos OEI y esta puede reservarse las razones que tengan para negar la cesión.

3.4.8 GARANTIAS DEL CONTRATO.

El contratista se obliga a constituir a favor y a satisfacción de la OEI, las pólizas requeridas más adelante, en una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, en formato de Entidades Particulares, cuyas pólizas matrices estén aprobadas por la Superintendencia Financiera y cumplan con todos los requisitos de ley.

En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución del contrato resultante o en cualquier otro evento, el contratista se obliga a modificar las garantías según corresponda.

El contratista deberá mantener vigentes las garantías y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución. La OEI podrá Solicitar a la aseguradora la prórroga o modificación de las pólizas a cargo del contratista, cuando esté se negare a hacerlo, valor que descontará de las sumas adeudadas.

El contratista deberá amparar los siguientes riesgos.

- **De buen manejo del anticipo:** Dicho amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo será por un valor equivalente al 100% del valor de anticipo por el término de duración de este y seis (6) meses más.
- **De cumplimiento de las obligaciones:** Dicho amparo se solicita para garantizar el cumplimiento de las obligaciones del contrato por un valor equivalente al 20% del valor de contrato por el término de duración de este y cuatro (4) meses más.
- **Del pago de salarios y prestaciones sociales:** Para garantizar el pago de salarios prestaciones sociales y demás obligaciones inherentes a la previsión social del personal que emplee, durante el desarrollo el contrato por un valor igual a 10% del valor del contrato por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.
- **De responsabilidad civil extracontractual:** Por un valor equivalente al 20% del valor del contrato, por el término de vigencia del contrato y tres (3) meses más.

Para la liquidación del contrato se exigirá al contratista la ampliación de los amparos del contrato si es de caso.

3.4.9 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

El contratista tendrá un plazo de CINCO (5) días hábiles para cumplir con los requisitos de perfeccionamiento del contrato, si transcurrido ese tiempo no se hubiera procedido de conformidad, la OEI podrá adjudicar el contrato al segundo proponente, tomando como base la evaluación de las propuestas, siempre y cuando la oferta cumpla técnicamente y este en igualdad de condiciones favorables.

3.4.10 TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO.

El contrato podrá darse por terminado anticipadamente en cualquiera de los siguientes casos:

- Cuando las partes den por terminado el contrato por mutuo acuerdo.
- Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones a cargo del contratista y previamente avalado por el supervisor del contrato.
- Por disolución de la persona jurídica del contratista, de las personas jurídicas.
- Por imposibilidad de cumplir el objeto del contrato y/o por terminación del contrato del cual se deriva el presente contrato y mediante comunicación escrita de la OEI.

3.4.11 LIQUIDACION DEL CONTRATO.

El contrato se liquidará mediante acta suscrita por las partes, en la cual se declara el estado de la ejecución de este, determinando los valores correspondientes a dicha ejecución, así como todos los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, hará parte del acta de liquidación, el acta de recibo del supervisor.

BASE DE ADJUDICACIÓN: De acuerdo con los pliegos de condiciones donde se indica que la adjudicación del contrato se hará con base en las calificaciones obtenidas por los oferentes al que obtenga el puntaje más alto.

OFERENTES PRESENTADOS

001 CAMERFIRMA COLOMBIA S A S

APERTURA Y VALORACIÓN DE OFERTAS

Cumplimiento de los requisitos mínimos técnicos, jurídicos y financieros:

| Proponente | Requisito Mínimo | Cumplimiento |
|----------------------------------|-----------------------|--------------|
| CAMERFIRMA COLOMBIA S A S | Evaluación Técnica | HABILITADO |
| | Evaluación Jurídica | HABILITADO |
| | Evaluación Financiera | HABILITADO |

El proponente cumple con las especificaciones técnicas, jurídicas y financieras señaladas en los pliegos de condiciones.

Nota: El puntaje solo se otorga a los proponentes que cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros.

VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.

Conforme a lo expuesto se ponderan los criterios de adjudicación y se realiza la valoración de la puntuación técnica, otorgando puntaje a los proponentes habilitados técnica, jurídica y financieramente así:

001 CAMERFIRMA COLOMBIA S A S

| PROPONENTE | FACTOR DE CALIFICACIÓN | PUNTAJE |
|---|----------------------------------|---------------|
| 1 CAMERFIRMA COLOMBIA S A S | INDICE DE LIQUIDEZ 2,0 | CUMPLE |
| | INDICE DE ENDEUDAMIENTO 56,9% | |
| | CAPITAL DE TRABAJO 1.271.652.890 | |
| PUNTAJE FACTORES ADJUDICACION FINANCIERA | | CUMPLE |

CALIFICACION ECONOMICA

30

| PROPONENTE | FACTOR DE CALIFICACIÓN | PUNTAJE |
|---|--|-----------|
| CAMERFIRMA COLOMBIA S A S | EXPERIENCIA ADICIONAL Y ACREDITACION DEL PROPONENTE | 30 |
| | EXPERIENCIA ADICIONAL Y ACREDITACION EQUIPO DE TRABAJO | 20 |
| | SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Y ADICIONALES OFERTADOS | 20 |
| TOTAL, PUNTAJE FACTORES ADJUDICACION TECNICA | | 70 |

Nota: Por el volumen de la información registrada en las matrices de evaluación, se adjuntan los formatos a este documento.

RESUELVE:

Que, en virtud de la propuesta de adjudicación realizada por el comité de evaluación, se dicta **ADJUDICACIÓN**

PROVISIONAL de acuerdo con los siguientes resultados:

| | PUNTUACIÓN TOTAL |
|----------------------------------|-------------------------|
| PROPONENTE | PUNTOS |
| CAMERFIRMA COLOMBIA S A S | 100 |

De acuerdo con los pliegos de condiciones donde se indica que la base de adjudicación del contrato se hará con base en la calificación obtenida por el oferente que obtenga el puntaje más alto, el comité evaluador recomienda adjudicar la convocatoria pública Licitación No. 019 de 2022 al siguiente proponente: **CAMERFIRMA COLOMBIA S A S**, ya que cumplió con la totalidad de requisitos mínimos habilitantes y con la valoración y ponderación realizada de los pliegos de condiciones; el presupuesto total estimado para la contratación es de **SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M.L. (\$655.000.000,00)** valor del presupuesto oficial (Propuesta económica **CAMERFIRMA COLOMBIA S A S (\$ 643.254.500,00)**).

Bogotá D.C, 15 de junio de 2022.

Firma Órgano de Contratación:

ORIGINAL FIRMADO

Carlos Mario Zuluaga Pardo
Director Oficina Nacional de la OEI en Colombia