

Bogotá D.C, 23 de Mayo de 2022

Señores Proponentes:

Ref: Convocatoria Pública - Licitación 022 de 2022.

La **ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA – OEI**, organismo internacional, está interesada en ***“Contratar la adquisición e implementación de una solución de Sede Electrónica para la ADRES, incluyendo el licenciamiento y servicios para la implementación de la plataforma”***, 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.

Cualquier duda que pueda surgir de la lectura de ese documento será atendida mediante el correo electrónico: procesocontratacion.col@oei.int

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO

CARLOS MARIO ZULUAGA PARDO
Director Oficina Regional de la OEI en Colombia

RECOMENDACIONES IMPORTANTES PARA LOS PROPONENTES.

Antes de preparar la propuesta, lea cuidadosamente la convocatoria, esto evitara errores u omisiones que impidan tener en cuenta su propuesta para la adjudicación.

Los proponentes deben estudiar minuciosamente toda la información contenida en los pliegos de condiciones y analizar las circunstancias que inciden en el cumplimiento de obligaciones, costos y plazo de ejecución.

De manera general, se recomienda al proponente tener en cuenta toda la información suministrada y las condiciones de ejecución para la elaboración de la propuesta; observar todos los requerimientos legales, jurídicos, técnicos y económicos señalados en este documento.

Antes de entregar la propuesta, verifique que se haya incluido la totalidad de los documentos exigidos. Revise si están debidamente firmados, actualizados, etc. Preséntelos siguiendo el orden señalado en la convocatoria.

La propuesta debe presentarla quien tenga la representación legal de la persona jurídica si es el caso, se entiende que este requisito se cumple con la suscripción de los anexos 1, 1 A y 1B por quien esté debidamente facultado para el efecto. La mensajería o entrega física de la propuesta podrá realizarse a través de un representante o de un mensajero. El nombre del representante legal y sus facultades serán verificados como parte de revisión de requisitos habilitantes.

NOTA: Las comunicaciones que no fueren emitidas por la OEI carecerán de validez y no serán tenidas en cuenta al momento de proceder con la evaluación correspondiente.

Revise la garantía de la seriedad de la propuesta, la vigencia y el valor asegurado no pueden ser inferiores a los establecidos en los pliegos de condiciones. Debe ser expedida a favor de ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA – OEI, en formato de entidades particulares. Revise que el objeto de la póliza coincida con el de la propuesta que presenta.

LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA – OEI aclara que la presente Convocatoria no constituye oferta de celebrar contrato alguno y que la decisión de adjudicar y celebrar un contrato dependerá únicamente de los resultados de la evaluación que se realice. En consecuencia, no asume obligación alguna de asignar el presente proceso de selección, ni total ni parcialmente, incluso a quien presente la mejor oferta.

CONVOCATORIA PÚBLICA LICITACION No. 022 DE 2022**CAPITULO 1****INFORMACIÓN GENERAL.**

La **ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA – OEI**, organismo internacional, convoca a personas jurídicas, interesadas en participar en el proceso competitivo que se detalla a continuación, a postularse siempre y cuando cumplan los requisitos contenidos en la presente Convocatoria.

1. 1. OBJETO.

Contratar la adquisición e implementación de una solución de Sede Electrónica para la ADRES, incluyendo el licenciamiento y servicios para la implementación de la plataforma, de acuerdo a los requerimientos técnicos, 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.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1. Cumplir con las condiciones técnicas y económicas presentadas en la propuesta y garantizar su ejecución dando pleno cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidas por la OEI y ADRES y a las instrucciones que éste imparta a través del supervisor.
2. Disponer desde la firma del contrato del personal requerido por la OEI para adelantar las actividades del objeto contractual, obligándose al cumplimiento de los perfiles solicitados en el equipo mínimo exigido.
3. Formular el Plan Operativo (plan de trabajo y cronograma) detallado para la ejecución del contrato, el cual debe contener el plan de inversión de los recursos del contrato y el cronograma de actividades y responsabilidades asignadas.
4. El uso de la información generada en el marco del presente contrato por parte del Contratista está sujeto a la aprobación previa de la OEI.
5. Cumplir oportunamente con todos los procedimientos y exigencias establecidos para el contrato y sus modificaciones de manera inmediata.
6. Constituir las garantías pactadas en el contrato y realizar las modificaciones necesarias cuando a ello haya lugar.
7. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
8. El Contratista declara que cuenta con una Política de Seguridad y Salud en el trabajo y cumple con lo establecido en la normatividad nacional vigente y aquella que lo reglamente, modifique y/o complemente, aplicable para la protección de los eventuales trabajadores que, durante la ejecución del presente contrato deba vincular, directa o indirectamente, a fin de cumplir los compromisos pactados. Además, que cumple con las auditorías periódicas, certificados de capacitación en el tema y demás medidas establecidas en normas concordantes; tendientes al cumplimiento íntegro de las políticas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo que le corresponden.

9. Realizar las entregas de los productos establecidos en las especificaciones mínimas del presente documento cumpliendo los requisitos técnicos y el cronograma establecido y aprobado por la OEI.
10. Realizar los trámites respectivos para contar con las soluciones tecnológicas propuestas.
11. Dar trámite de manera inmediata a las solicitudes realizadas por la OEI.
12. Coordinar y presentar los respectivos informes técnicos, así como bases de datos y análisis de estos de acuerdo con los requerimientos establecidos por ADRES y la OEI.
13. Asistir a las reuniones técnicas de manera articulada con la OEI que sean programadas y necesarias en el marco del Convenio, y suscribir las actas correspondientes.
14. Informar al supervisor de la OEI, por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito y recomendar a la OEI las actuaciones pertinentes.
15. Elaborar un informe final, detallando de los resultados por fases del proyecto, con indicadores de producto y resultado establecidos por la OEI.
16. Suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos necesarios
17. Concurrir con la OEI a la liquidación del contrato.
18. Las demás inherentes al objeto y a la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el Supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del contrato y las que se deriven de las especificaciones mínimas exigidas.

REGIMEN JURIDICO APLICABLE

Esta convocatoria y el contrato que se firme se regirán por los reglamentos y procedimientos de la Organización de Estados Iberoamericanos – OEI.

1.2 PARTICIPANTES

Podrán participar personas jurídicas debidamente constituidas y domiciliadas en Colombia, que su objeto social se encuentre relacionado con lo requerido en los presentes Pliegos de condiciones.

1.3 CRONOGRAMA

Actividad	Fecha y hora	Lugar
Apertura de Convocatoria	23 de mayo de 2022	http://www.oei.org.co/Contrataciones/Suministros
Presentación de inquietudes y solicitud de Aclaraciones	Hasta el 27 de mayo 2022 a las 04:00 pm	procesocontratacion.col@oei.int
Respuesta de inquietudes	31 de mayo de 2022	http://www.oei.org.co/Contrataciones/Suministros
Presentación de propuestas	3 de junio de 2022 hasta las 02:00 p.m.	Cra 9 N°76-27 Oficina Organización de Estados Iberoamericanos

Evaluación de las ofertas	6 al 7 de junio 2022	Cra 9 N°76-27 Oficina Organización de Estados Iberoamericanos
Notificación de adjudicación provisional	8 de junio de 2022	http://www.oei.org.co/Contrataciones/Suministros
Presentación de inquietudes a su evaluación	Hasta el 13 de junio de 2022 hasta las 4:00 P.M	procesocontratacion.col@oei.int
Respuestas a las inquietudes	15 de junio del 2022	http://www.oei.org.co/Contrataciones/Suministros
Notificación de la adjudicación definitiva	17 de junio de 2022	http://www.oei.org.co/Contrataciones/Suministros
Suscripción del contrato	Dentro de los diez días hábiles siguientes	Cra. 9 N°76-27 Oficina Organización de Estados Iberoamericanos

Nota: La OEI mediante comunicación escrita, podrá modificar el anterior cronograma. Igualmente, podrá modificar la presente convocatoria mediante adendas que se publicaran en la página web de la OEI.

1.6. PRESENTACION DE PROPUESTAS.

El proponente deberá presentar de manera obligatoria dos sobre cerrados debidamente rotulados y separados claramente:

ORIGINAL PROPUESTA ECONÓMICA

ORIGINAL PROPUESTA JURÍDICA, TÉCNICA Y FINANCIERA

La propuesta deberá ser presentada oportunamente, según lo indicado en estos Pliegos de condiciones.

Si el proponente estima conveniente presentar documentos adicionales explicando el beneficio para la OEI de su propuesta, estos deberán incluirse como anexo al final de esta.

La propuesta, con toda la información necesaria y requerida, deberá ser presentada en castellano y los valores expresados en pesos colombianos y presentar la totalidad de la propuesta por escrito en medio mecánico y electrónico, sin enmendaduras o borriones en ninguna de sus partes, empastadas o anilladas con todas sus hojas foliadas y rubricadas.

El proponente deberá anexar en sobres cerrados, debidamente foliados y rotulados, con el nombre del proponente, dirección, correo electrónico, teléfono y fax.

Cada sobre deberá marcarse de la siguiente forma:

Señores:

**ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN LA CIENCIA
Y LA CULTURA – OEI
Bogotá D.C.**

**Convocatoria No.
Contiene original**

Objeto:

Proponente: _____

Los sobres deberán contener la propuesta correspondiente y todos los originales de los documentos solicitados, foliados en forma consecutiva y firmada por el proponente o representante legal. En el evento de no poseerlos podrá adjuntar copias (a excepción de los documentos solicitados en original en los presentes pliegos de condiciones); sin embargo, la Organización de Estados Iberoamericanos OEI, se reserva el derecho de verificar su autenticidad.

No se aceptarán propuestas complementarias o modificaciones que fueren presentadas con posterioridad a la fecha de cierre de la presente convocatoria.

Adicional no se aceptará la entrega de documentos adicionales a los ya entregados, una vez la propuesta ya haya sido entregada y haya sido diligenciado el formato que se dispone para el recibo de las propuestas.

Tampoco se aceptarán las propuestas enviadas por correo que sean recibidas fuera del plazo establecido.

Una vez presentada la propuesta, no se aceptará a los proponentes, variación alguna en sus términos, ni la presentación de documentos o información adicional, lo cual no obsta para que la ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS – OEI, pueda solicitar las aclaraciones de los documentos aportados en la propuesta.

Los requisitos mínimos habilitantes no son subsanables, razón por la cual cada proponente deberá allegar la documentación requerida para acreditar cada requisito establecido.

La propuesta deberá venir adecuadamente foliada en todas sus páginas. Además, deberá contener un índice en donde se presente una relación de todos los documentos, anexos, etc.

1.7. LUGAR Y FECHA DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

La propuesta deberá ser presentada en la fecha y hora establecida en el cronograma, en las instalaciones de la OEI, ubicadas en la ciudad de Bogotá D.C en la Carrera 9 No 76 - 27.

El proponente entregara su propuesta en original de manera física previa inscripción en la planilla que se disponga para tal fin donde se registran la hora y fecha de recepción.

Teniendo en cuenta la situación de emergencia sanitaria, se autorizará el ingreso a las instalaciones de la OEI de UNA SOLA PERSONA por cada proponente, quien debe llevar puesto tapabocas y cumplir todos los requisitos de bioseguridad que le sean exigidos al ingreso a la OEI. No se permitirá el ingreso a las personas que no cumplan los protocolos exigidos al ingreso.

Por lo anterior, no será responsable la OEI por la tardanza que los protocolos de bioseguridad puedan generar al ingreso, razón por la cual los proponentes deben llegar con el suficiente tiempo de antelación a la hora de cierre.

1.8. COSTO DE LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA.

Estarán a cargo del proponente todos los costos asociados a la preparación, elaboración y presentación de su propuesta. La Organización de Estados iberoamericanos no reconocerá ningún reembolso por este concepto.

1.9. MONEDA Y PRECIOS DE LA PROPUESTA.

La propuesta se debe cotizar en pesos colombianos y en esta moneda se efectuarán los pagos correspondientes del contrato.

El proponente al calcular sus precios unitarios aproximará los centavos al peso cuando estos pasen de cincuenta centavos; en caso contrario, omitirá los centavos.

El proponente deberá incluir en el cálculo de sus precios, todos los costos y trabajos necesarios para realizar el objeto del contrato.

1.10. PROPUESTA AJUSTADA A LA CONVOCATORIA

Solo serán consideradas las propuestas que en su propuesta básica se ajusten a los Pliegos de condiciones.

La propuesta debe cumplir con las especificaciones técnicas y requisitos de participación en igualdad de condiciones.

1.11. VALIDEZ DE LA PROPUESTA.

La propuesta deberá tener una validez mínima de dos (2) meses contados a partir de la fecha de su presentación, La OEI podrá solicitar aclaraciones e información adicional respecto de la propuesta presentada.

1.12. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO

El plazo para la ejecución del contrato será de tres (3) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización de este, es decir, firma del contrato y aprobación de las garantías por OEI.

1.13. PRESUPUESTO ESTIMADO.

El presupuesto estimado de la convocatoria será el valor de **SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M.L. (\$774.000.000)** incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar.

1.14. FORMA DE PAGO.

El pago del contrato se realizará de la siguiente manera:

Un primer desembolso, en calidad de anticipo por el treinta 30% del valor total del contrato, por la suma de **DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$232.200.000)**, una vez se suscriba el acta de inicio, previa aprobación de las garantías solicitadas; para este anticipo se deberá constituir y aprobar la garantía correspondiente.

Un segundo pago, correspondiente al cuarenta 40% del valor total del contrato, es decir la suma de **TRESCIENTOS NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$309.600.000)** contra entrega y aprobación por parte del supervisor del contrato del informe que contenga el avance del ochenta 80% de ejecución del contrato.

Un tercer y final pago, correspondiente al treinta 30% del valor del contrato, es decir la suma de **DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$232.200.000)**, contra entrega del informe final, previa aprobación por parte del supervisor del contrato donde se evidencie el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones contenidas en el contrato.

Los desembolsos se realizarán previa presentación de la factura correspondiente, la certificación de recibido a satisfacción por parte del supervisor.

Los pagos estarán supeditados a los recursos que se encuentren en la tesorería de la OEI, provenientes de los desembolsos que realicen las diferentes entidades aliadas; de tal manera que la OEI no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en los desembolsos cuando se adjudique el contrato.

1.15. ACLARACIONES A LA CONVOCATORIA

Cualquier duda que pueda surgir de la lectura de este documento, favor dirigirla al E-mail: procesocontratacion.col@oei.int dentro de las fechas y horas establecidas en el cronograma.

Se aclara que no habrá otra fecha para formular nuevas solicitudes de aclaración a la convocatoria. Sera de exclusiva responsabilidad del proponente las interpretaciones y deducciones que hagan de las estipulaciones contenidas en la convocatoria.

La OEI responderá mediante documento de aclaraciones que será publicado en la página web de la organización.

Los proponentes deberán examinar cuidadosamente la convocatoria e informarse cabalmente de todas las circunstancias que puedan afectar de alguna manera las actividades y los plazos. Sera de exclusiva responsabilidad del proponente las interpretaciones y deducciones que haga de las estipulaciones contenidas en la convocatoria. La presentación de la propuesta será evidenciada de que el proponente ha examinado los términos y ha obtenido de la OEI las aclaraciones satisfactorias sobre cualquier punto incierto o dudoso.

Las comunicaciones que no fueren emitidas por la OEI carecerán de validez y no serán tenidas en cuenta al momento de proceder con la evaluación correspondiente.

1.16. MODIFICACION DE LOS PLIEGOS DE CONDICIONES

La OEI expedirá las modificaciones pertinentes a la convocatoria mediante adendas en cualquier momento antes de la fecha límite de presentación de las propuestas.

Las adendas que se emitan formarán parte de la convocatoria y serán publicados en la página web de la OEI.

Cuando la convocatoria fuera modificada mediante adendas, la OEI podrá discrecionalmente prorrogar la fecha límite de presentación de las propuestas para dar más tiempo a los oferentes para preparar sus propuestas con motivo de dicha modificación.

Los proponentes deberán examinar cuidadosamente la convocatoria e informarse cabalmente de todas las circunstancias que puedan afectar de alguna manera las actividades y los plazos.

1.17. CONDICIONES Y CALIDADES EXIGIDAS

El proponente deberá elaborar la propuesta de acuerdo con lo establecido en esta convocatoria anexando la documentación exigida, solamente serán admisibles las propuestas que reúnan y correspondan en forma inequívoca a los requerimientos de la Organización de Estados iberoamericanos que se incluyen en los presentes términos.

Se recomienda a los proponentes presentar sus propuestas sujetándose al orden establecido en el numeral 2 y al cumplimiento de los requisitos establecidos con el fin de facilitar su estudio.

En la presente convocatoria se describen las condiciones que deben cumplir los proponentes y con base en ellas los proponentes harán sus ofrecimientos de acuerdo con su capacidad y disponibilidad.

1.18. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

La supervisión del contrato será ejercida por la persona designada por el Director de la OEI, la cual será la persona responsable de verificar el cumplimiento del objeto y de las obligaciones del contrato y de autorizar los desembolsos en la forma establecida en el presente documento asumiendo la responsabilidad del recibo a satisfacción de los elementos relacionados en el objeto de este contrato y por el seguimiento y control de este.

1.19. CORRESPONDENCIA.

Toda la correspondencia, entendida esta como aquella documentación e información adicional al archivo cifrado, bajo el cual se presenta la propuesta y que se genere con ocasión del presente proceso de selección deberá ser enviada al correo electrónico: procesocontratacion.col@oei.int

CAPÍTULO 2

DOCUMENTOS DE LA PROPUESTA

CRITERIOS DE SELECCIÓN JURÍDICA, FINANCIERA Y TÉCNICA.

Se deben anexar los siguientes documentos, los cuales conforman la información requerida para la evaluación de la propuesta:

2.1 . 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;
 - 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.

2.1.2. 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

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.

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.

2.1.3. 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.

2.1.4. 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.

2.1.5. 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 que se encuentran constituidas y domiciliadas en Colombia.

2.1.6. 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:

- A. Estar conformado por personas jurídicas
- B. 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.
- C. 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.
- D. Hacer la designación de la persona que tendrá la representación del Consorcio o de la Unión Temporal y sus facultades.
- E. 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.
- F. Cada uno de los miembros del consorcio de la unión temporal debe presentar autorización para comprometerse por el 100% del valor del contrato.

2.2. DOCUMENTOS DE CARÁCTER FINANCIERO

2.2.2. Documentos financieros

- a. Balance General a 31 de diciembre de 2021 comparado 2020.
- b. Estado de Resultados a 31 de diciembre de 2021 comparado 2010
- c. Notas a los Estados Financieros 2020 y 2021
- d. Indicadores financieros de 2020 y 2021
- e. Declaración de renta 2020 presentada en el año 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.

2.2.3. 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.

2.2.4. 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.

2.2.5. Fotocopia del RUT

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

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

2.2.7. 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	1,2	Mayor o igual
Índice de endeudamiento	0,61	Menor o igual
Capital	70% del proyecto	Mayor Igual

La OEI evaluará los indicadores financieros con base a la información del año 2021 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.

2.3. 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:

- 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.

2.3.2. 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:

- Instalación y puesta en funcionamiento de plataformas de sede electrónica.

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.

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:

- Fecha de certificación
- Nombre o razón social del contratante
- Nombre o razón social del contratista
- Número del contrato
- Objeto del contrato
- Fecha de inicio del contrato
- Fecha de terminación del contrato
- Valor del contrato
- Cargo de quien suscribe la certificación
- Firma de la certificación

En caso de presentar documentos de origen extranjero en un idioma distinto al español, portugués o inglés, 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.

2.3.3. 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	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. 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.
2	Líder técnico de TI	1	Profesional en un programa según clasificación SNIES del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniero de sistemas, telemática, electrónica, eléctrica, telecomunicaciones y/o industrial y afines. 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
3	Líder Técnico de desarrollo	1	Profesional en un programa según clasificación SNIES del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniero de sistemas, telemática, electrónica, eléctrica, telecomunicaciones y/o industrial y afines. Experiencia específica de dos (2) años en desarrollos en PHP y JAVA o Phytion
4	Analista de requerimientos y documentador	1	Profesional en un programa según clasificación SNIES del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniero de sistemas, telemática, electrónica, eléctrica, telecomunicaciones y/o industrial y afines. Experiencia específica de un (1) año en manejo de herramientas de gestión de información y participación como analista de información en al menos un proyecto de implementación de solución de software.

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.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

PRODUCTOS ENTREGABLES

ITEM ID	ETAPA/ ENTREGABLE
1	LICENCIAMIENTO
1.1	Documento o similar que relacione el licenciamiento de la Solución a nombre de la ADRES
2	PLANEACIÓN
2.1	Listado y acta de asistencia de reunión lanzamiento de proyecto.
2.2	Plan de Trabajo
2.3	Cronograma de Proyecto
2.4	Documento con información detallada de la infraestructura de TI requerida
3	DISEÑO
3.1	Análisis de Brecha del cumplimiento de requerimientos que incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Comparación situación actual con situación deseable. • Comparación situación actual con situación objetivo. • Análisis de las diferencias, que incluya oportunidades y obstáculos a superar para la implementación.
3.2	Documento de Especificación de Requerimientos Funcionales
3.3	Plan de Pruebas de la Solución
3.4	Plan de Implementación y Configuración de la infraestructura requerida para el correcto funcionamiento de la Solución propuesta. Estrategia para la implementación y despliegue del proyecto, que incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Mapa de ruta de actividades, contemplando la posibilidad de tener victorias tempranas. Ficha del proyecto que incluya como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Alcance del proyecto • Costo del proyecto • Recursos requeridos • Tiempo de implementación • Dificultad para su implementación • Impacto del proyecto • Interrelaciones con otros proyectos, iniciativas o entidades • Resultados esperados Plan de gestión del cambio Modelo de madurez de la iniciativa, en los casos que aplique.
3.5	Plan de Integración con la información de los sistemas con los que se va a integrar la Solución
3.6	Plan de Gestión del Cambio y Capacitación de usuarios Estrategia de comunicación, que incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Definición del concepto estratégico • Definición de los mensajes clave • Diseño de la estrategia de comunicaciones
3.7	Diseño global o definición preliminar de las actividades del proyecto a implementar.
4	EJECUCIÓN
4.1	Adaptación y configuración
	Manuales de Instalación y configuración de la Solución en entornos de pruebas y preproducción
	Manuales Instalación y configuración de la Solución en entornos de producción, capacitación y contingencia
	Requerimientos técnicos para entorno de desarrollo y cualquier entorno adicional que requiera para la implementación de la Solución
	Documento de Configuración e Instalación de la Solución para cada uno de los entornos
4.2	Control y Seguimiento
	Actas de reunión
	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 proyecto. • Ejecución de acciones de contingencia en la implementación de los proyectos. • Actualización de instrumentos.
	Actualizar los documentos de la etapa de definición y diseño de la estrategia para la implementación de los proyectos, según aplique, que corresponden a: <ul style="list-style-type: none"> • Definición de la situación actual del proyecto. • Definición de situación deseable del proyecto. • Análisis de brecha de los proyectos. • Estrategia para la implementación y despliegue de los proyectos.

ITEM ID	ETAPA/ ENTREGABLE
	<ul style="list-style-type: none"> Diseño global de los proyectos. Estrategia de comunicación. Informes de avance de indicadores clave de desempeño – KPI, de despliegue. Informes de avance de KPI de implementación.
4.3	Integración
	Informe que indique los sistemas de información de la ADRES con los cuales se deberá integrar la Sede Electrónica.
4.4	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
	Resultados de pruebas y Documento de Certificación de pruebas
	Documentación de la Solución definitiva.
	Transferencia de conocimiento
4.5	Estabilización
	Manuales, materiales y documentación necesaria para llevar a cabo la capacitación de la Solución
	Memorias, listados, actas de las sesiones de trabajo de capacitación al personal técnico de la ADRES
	Impartir sesiones de capacitación a los Usuarios internos
	Capacitación a los Usuarios externos mediante videos, instructivos o mecanismos virtuales similares disponibles en la Sede Electrónica para su consulta.
	Matriz de escalamiento de soporte técnico, horarios y tiempos de atención
4.6	Aceptación Operacional
	Aceptación Operacional de la Solución
	Soluciones tecnológicas implementadas y en funcionamiento, e incluye: <ul style="list-style-type: none"> Diseño detallado de la solución TIC. 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 en modalidad On Premise. 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.
4.7	Servicios de mantenimiento y soporte
	Matriz de escalamiento de los servicios de mantenimiento y soporte a partir de la salida en vivo, por el periodo de un año
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.
	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 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 describen los requerimientos funcionales de la solución:

- Configuración
- Trámites y Servicios
- Disposición
- Búsqueda
- Seguridad
- Gestión de Metadatos
- Flujos de trabajo
- Sede compartida

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

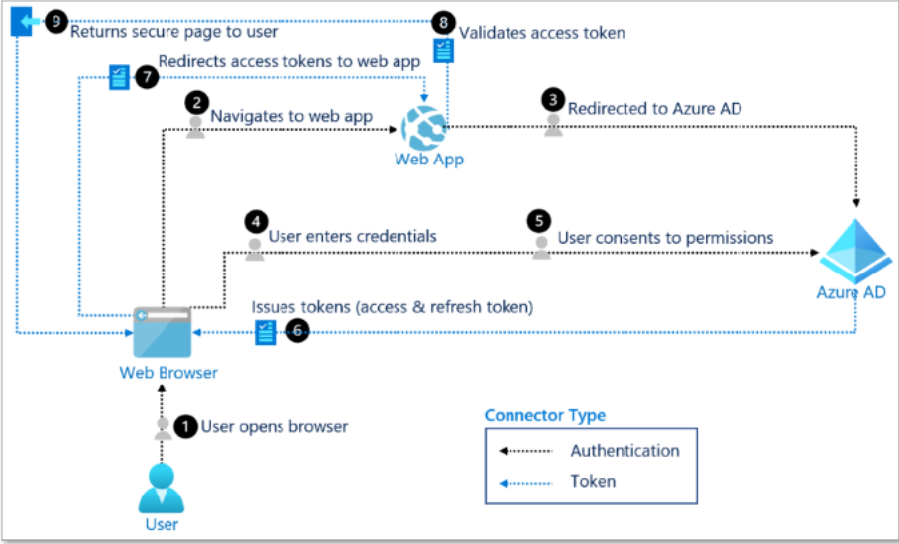
REQ	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTOS FUNCIONALES
1	CONFIGURACIÓN
1.1	La solución de sede electrónica debe permitir realizar la captura, producción, trámite, administración, organización, almacenamiento, consulta, distribución, conservación y disposición final de los trámites y servicios de la entidad.
1.2	El sistema debe permitir gestión sobre el documento: creación, asignación, modificación, preparación, aprobación, reasignación, firma, respuesta y archivo.
1.3	La solución debe incluir Funcionalidad para: Organizar, almacenar, proteger el contenido, administrar versiones, colaboración, flujos de trabajo, contenido social.
1.4	La solución debe permitir la administración integral de la gestión y parametrización de tramites o servicios contenidos en documentos físicos y electrónicos, aplicando los lineamientos dados por el MINTIC realizando como mínimo las actividades de creación de trámites, clasificación y flujos e identificación de documentos,
1.5	Debe permitir la administración y parametrización de los trámites y servicios con la que se pueden asignar o actualizar funciones a los usuarios sobre las radicaciones, las plantillas, firmas, tipos documentales, medio de envío y tipos de trámites o servicios.
1.6	Para tipos de tramites debe permitir parametrizar dinámicamente por:
1.6.1	- Tramite
1.6.2	- Presencial, parcialmente en línea totalmente en línea
1.6.3	- Entrada
1.6.4	- Salida
1.6.5	- Control de términos por tramite (detener y activar)
1.6.6	- Finalizar términos
1.7	Debe asociar al radicar un documento a una taxonomía específica y un trámite, contemplando:
1.7.1	- La clasificación (topología) como mínimo tener contemplada los siguientes niveles: <ul style="list-style-type: none"> • Fondo (documentos producidos por una persona física o jurídica en el desarrollo de sus funciones) • Sección o subsección (subdivisión del fondo identificada con la producción documental de una división). • Serie documental (unidades documentales de estructura y contenido homogéneos emanadas de un mismo sujeto productor. Por ejemplo: historia laboral, contratos etc) • Subserie documental (unidades documentales que forman parte de una serie identificadas de forma separada por sus características específicas). • Unidad documental (análisis en los procesos de identificación documental). • Unidad documental compleja, como los expedientes (documentos organizados y reunidos por el productor para su uso).
1.7.2	- Tipo documental de entrada y de salida.
1.7.3	- Flujo al que pertenece.
1.7.4	- Dependencia(s) asociadas con el flujo o trámite.
1.7.5	- Términos establecidos (días hábiles o calendario) para el trámite.
1.7.6	- Si está activo el trámite.
1.7.7	- Si es un trámite de entrada y salida.
1.7.8	- Criterios de seguridad y permisos tiene: impresión, publicación, clasificación, etc.
1.7.9	- Disposición final del tipo documental o flujo: Ej.: eliminación, conservación, etc.
1.8	La solución debe permitir la funcionalidad para la radicación de entrada y salida de los trámites o servicios y las solicitudes recibidas, de todos los trámites de la Entidad, a través de diferentes medios, tales como: ventanilla y correo físico, ventanilla virtual.
1.9	La solución debe permitir métodos de firma electrónica y digital de un documento, junto con su radicación con sus niveles de seguridad apropiados y la generación del archivo PDF/A para proteger el documento, registrando toda la operación para su trazabilidad.
1.10	La solución debe permitir integrar la infraestructura necesaria para la digitalización de alta calidad y velocidad de cualquier fabricante, necesaria para la producción de una imagen digital a partir de un documento físico e integrar la digitalización de imágenes de excelente calidad con formato PDF/A y permitir la captura de texto.

REQ	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTOS FUNCIONALES
1.11	De igual forma, debe permitir:
1.11.1	- La asociación de imágenes a los documentos en todos los puntos de captura.
1.11.2	- Reconocimiento de formatos manuales.
1.11.3	- Procesamiento de formularios electrónicos WEB, predefinidos para su diligenciamiento.
1.12	Debe contener un gestor de documentos como por ejemplo alfresco, contemplando los siguientes aspectos:
1.12.1	- Gestor de Imágenes
1.12.2	- Gestor de Documentos Digitales o electrónicos
1.12.3	- Gestor de registros
1.12.4	- Gestor de Notificaciones de Actos Administrativos
1.12.5	- Gestor de expedientes con capacidad mínimo de 500GB en volúmenes dinámicos que permita su crecimiento incremental. El sistema de gestión de documentos debe contar con servicios web tipo REST de exposición para que posteriormente sean consumidos por el Sistema de Gestión Documental
1.13	Sede Electrónica de la Entidad, debe incluir los siguientes módulos:
1.13.1	- Administración de flujos de trabajo de trámites y servicios
1.13.2	- Administración de tipos documentales
1.13.3	- Administración de perfiles y permisos por flujo de trabajo trámites y servicios
1.13.4	- Administración de metadatos
1.13.5	- Módulo de Archivo electrónico.
1.13.6	- Módulo de Correspondencia y PQRSD categorizado como trámite o servicio
1.13.7	- Módulo de notificaciones de actos administrativos
1.13.8	- Modulo del Centro de Documentación Técnica requerida
1.14	La solución ofrecida, debe permitir la gestión de documentos físicos o electrónicos e imágenes, sin perder la integridad lógica e indivisible, permitiendo el manejo y administración de grandes volúmenes de información, para su almacenamiento y recuperación, como también deben mantener estructura organizacional de indexación.
1.15	La solución debe permitir definir y la parametrización de los trámites y servicios por periodos de tiempo e históricas, manteniendo la correlación entre ellas.
1.16	La solución debe permitir el almacenamiento de archivos de imágenes en formatos comunes estándar como TIFF, MultiTIFF, JPEG y PDF, Video, Sonido, XML y cualquier otro formato de contenido.
1.17	La solución debe permitir el escaneo de documentos individuales y por lotes en grandes volúmenes.
1.18	La solución debe permitir sin desarrollo adicional la consulta de documentos y ejecución de flujos de trabajo desde dispositivos móviles incluidos iPad, iPhone, Android, Windows Mobile, etc....
1.19	p
1.20	Este componente se debe integrar con toda funcionalidad de la solución ofrecida permitiendo su parametrización, gestión y trazabilidad de las solicitudes; generando las respectivas alarmas y reportes, de acuerdo con los niveles de servicio establecidos.
1.21	Con el ingreso de la PQRSD por cualquiera de los diferentes canales se deben ejecutar los flujos correspondientes al tipo de solicitud, queja o reclamo y sus respectivos controles de acuerdo con los tiempos de respuesta y acuerdo de servicio; verificando la existencia del solicitante en el directorio o permitiendo su registro, para su notificación electrónica.
1.22	La solución debe incluir un módulo de actos administrativos, dinámico y parametrizable; de carácter transversal, que permita la generación de este tipo de documentos desde los formatos establecidos, administración de versiones, la aprobación de los documentos con su respectiva numeración y firmas, hasta la comunicación y notificación del mismo.
1.23	Debe controlar todos los eventos posteriores a la expedición y notificación de los actos administrativos, por ejemplo: la citación, notificación, avisos de publicación, recepción de recursos, ejecutorias, publicación de diario oficial, etc., el control de términos y las acciones posteriores.
1.24	Debe proveer mecanismos de almacenamiento seguro y recuperación de los documentos generados a través de diversos criterios de búsqueda; así como también alarmas sobre los eventos, tiempos y reglas del negocio, que estén en riesgo de incumplimiento, sin perder la trazabilidad e interrelación con el respectivo trámite.
1.25	La solución debe soportar múltiples tecnologías de almacenamiento en servidores, bases de datos, bodegas de datos y dispositivos de almacenamiento digital.
1.26	La solución debe incluir Funcionalidad de gestión de registros: Políticas de retención de registros (documentos y dato estructurado).
1.27	La solución debe incluir Funcionalidad de gestión de imágenes: Escaneo, indexación, proceso automático de documentos, archivo digital.
1.28	La solución debe permitir definir y parametrizar los grupos, roles y permisos de las dependencias y los usuarios de la Entidad que intervienen en el proceso de trámites y/o servicios, con los privilegios de acceso a los mismos.
1.29	La solución debe integrar la clasificación de la información con fines de seguridad, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la Entidad.
1.30	La solución debe permitir la generación y uso de logs de auditoria con sus respectivos reportes.
1.31	La solución debe proveer acceso remoto seguro para los funcionarios autorizados a través de internet.
1.32	La solución debe permitir la implementación de firmas digitales estandarizadas de cualquier proveedor certificado por la Organismo Nacional de Acreditación de Colombia - ONAC.
1.33	La solución debe facilitar la administración de toda la documentación en todos los formatos, garantizando su conservación de acuerdo con la Ley.

REQ	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTOS FUNCIONALES
1.34	La solución debe ser compatible con un número ilimitado de tipos y valores de metadatos por documento.
1.35	La Solución debe permitir el manejo de diferentes formatos de metadatos.
2	TRÁMITES Y SERVICIOS
2.1	La solución debe permitir la radicación física de trámite y/o servicio, debe ser ágil y amigable conforme lo definido en los lineamientos de GOV.CO, permitiendo el ingreso de los datos básicos y requeridos de los formularios e identificación de trazabilidad. Debe contar como mínimo con la identificación del usuario, tipo de persona, entidad u organización, clasificación del tipo documental.
2.2	El código de radicación de trámite o servicio debe contener como mínimo fecha, asunto, remitente, destinatario, cantidad de folios y los demás de acuerdo con las necesidades de la entidad (Metadatos) y de la normatividad vigente.
2.3	La solución debe permitir la actualización de la metadata asociada a un trámite, dejando el registro de auditoría y ejecutando automáticamente las reglas de negocio y los flujos de trabajo correspondientes.
2.4	La solución debe permitir la vinculación o desvinculación de una radicación a uno o varios expedientes físicos y digitales.
2.5	La solución debe contener un directorio que permita incluir toda la información de un ciudadano, persona natural o jurídica, entidades de gobierno, con sus respectivos metadatos que permitan ser utilizados en la carpeta ciudadana.
2.6	La solución debe garantizar que una persona natural o jurídica, se pueda auto registrar en la sede electrónica con sus datos; validando que no se puedan crear registros duplicados de esta información y permitir la búsqueda eficiente.
2.7	La solución debe permitir el cruzar automáticamente el número único de radicado con el número único de respuesta de los trámites y servicios
2.8	La solución debe permitir la asignación de número único de radicación de entrada y salida.
2.9	La solución debe permitir la gestión masiva de comunicaciones
2.10	La solución debe permitir y facilitar la digitalización de documentos físicos, para que fluyan digitalmente y no en físico, asociando los documentos digitalizados a los radicados, utilizando formatos estándar, eficientes y seguros.
2.11	La solución debe permitir la identificación y clasificación trámites y servicios de acuerdo con lo definido por la entidad en la Sede electrónica.
2.12	La solución debe permitir el cálculo de la fecha de vencimiento de los trámites y servicio en días hábiles.
2.13	La solución debe incluir mecanismos de verificación de documentos completos, que correspondan a lo anunciado.
2.14	La solución debe permitir diferentes niveles de caracterización de documentos y trámites por ejes temáticos.
2.15	La solución debe permitir el manejo de comunicaciones urgentes o prioritarias, por ejemplo, tutelas.
2.16	La solución debe permitir búsqueda de documentos y expedientes por diferentes criterios.
2.17	La solución debe permitir facilidades para confrontar en cada área o dependencia el documento y el trámite para determinar claramente su competencia.
2.18	La solución debe permitir la confirmación de recepción de algún tipo de trámite.
2.19	La solución debe permitir la generación de reportes de gestión, en tiempo real
2.20	La solución debe permitir controlar las devoluciones de documentos, indicando las causas.
2.21	La solución debe permitir la radicación de documentos internos cuyo destino sea interno o externo se debe realizar desde el área que los produce.
3	DISPOSICIÓN
3.1	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir la creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamiento de los trámites y servicios, a partir de plantillas predefinidas, asistentes de configuración, a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y la gestión de estos.
3.2	La SEDE ELECTRÓNICA debe garantizar que los documentos producidos y asociados a un trámite o servicio, mantendrán los criterios de tiempos y de disposición final de la versión correspondiente.
3.3	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir que los documentos que componen el expediente hereden los tiempos de conservación establecidos en el trámite.
3.4	La SEDE ELECTRÓNICA debe incorporar múltiples niveles para el esquema de trámites y servicios secuenciales
3.5	La SEDE ELECTRÓNICA debe validar la información que se ingresa de acuerdo con la validación de campos de los formularios como campos obligatorios o no obligatorios incorporación de opciones que incluyan asistentes paso a paso (listas desplegables, alertas, listas de chequeo, ventanas de ayuda, entre otras) que indiquen si existe información similar o igual en el sistema.
3.6	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir a usuarios autorizados la selección y uso de las diferentes versiones de modelados en los flujos de los trámites y servicios.
3.7	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir los trámites y/o servicios sean controlados únicamente por un rol administrador y que pueda agregar, modificar y reorganizar flujos.
3.8	LA SEDE ELECTRÓNICA debe permitir realizar la trazabilidad de los trámites y/o servicios electrónicos en el cuadro de clasificación documental mostrando información como mínimo de que, quien, cuando y como realizó acciones en el mismo.
3.9	Una vez finalizado el trámite administrativo o los configurados, la SEDE ELECTRÓNICA debe incorporar opciones para el cierre de este. (manual o automático)
3.10	Una vez cerrado el estado de un trámite se deberá restringir la adición o supresión de carpetas o documentos.

REQ	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTOS FUNCIONALES
3.11	Excepciones: Cuando por disposiciones legales o administrativas sea necesario reabrir un expediente que corresponde a un trámite, esta acción deberá realizarse mediante un perfil administrativo y debe quedar registro de ello en las pistas de auditoría, con la explicación del motivo por el cual se realizó la acción.
3.12	La SEDE ELECTRÓNICA debe solicitar y almacenar como mínimo la siguiente información en la pista de auditoría en caso de estados en rechazos de trámites y/o servicios:
3.12.1	- La fecha de inicio.
3.12.2	- La identidad del usuario autorizado.
3.12.3	- El motivo de la acción.
3.13	La SEDE ELECTRÓNICA debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o de su contenido. Sin embargo, existen dos excepciones a este requisito:
3.13.1	- La eliminación de acuerdo con lo establecido en las TRD de la entidad
3.13.2	- Eliminación por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado.
3.14	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir que todas las acciones efectuadas sobre los expedientes de los trámites y servicios deben ser registradas en un historial de eventos que puede ser consultado por usuarios que tengan acceso a los mismos.
3.15	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir realizar la trazabilidad de los documentos electrónicos en el cuadro de clasificación documental mostrando información como mínimo de que, quien, cuando y como realizó acciones en el mismo.
3.16	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir que el historial de eventos pueda ser exportado. Igualmente, La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir exportar el directorio, de todos los expedientes y/o carpetas clasificadas en los trámites o servicio.
3.17	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir la gestión del o los esquemas de clasificación únicamente por un rol administrativo
3.18	La SEDE ELECTRÓNICA debe admitir la capacidad de crear múltiples entradas para un registro electrónico, en varias clases, archivos, sub-archivos o volúmenes electrónicos, sin duplicación del registro o del documento en el que se basa.
3.19	La SEDE ELECTRÓNICA no debe permitir ninguna reubicación o copia que resulte en: almacenar cualquier sub-archivo(s) o volumen (s) en una clase del esquema de clasificación que se ha configurado para no permitir sub-archivos
3.20	La SEDE ELECTRÓNICA debe producir un informe que detalle cualquier falla durante la configuración del esquema de clasificación, la captura, transferencia, exportación, destrucción o eliminación. El informe debe identificar cualquier registro, agregación y metadatos asociados destinados a la transferencia que hayan generado errores de procesamiento, y cualquier entidad que no se haya transferido, exportado, destruido o eliminado con éxito.
4	BÚSQUEDA
4.1	La SEDE ELECTRÓNICA debe proporcionar un rango flexible de funciones que operen con los metadatos relacionados con cada nivel de la agrupación y en los contenidos de los documentos a través de los parámetros definidos para el usuario con el propósito de ubicar, acceder y recuperar documentos individuales o grupos de documentos o metadatos.
4.2	La SEDE ELECTRÓNICA debe proporcionar una función de búsqueda que permita utilizar combinaciones de criterios de búsqueda:
4.2.1	- Operadores booleanos (y, o, exclusivo, o, no)
4.2.2	- Coincidencias aproximadas
4.2.3	- Intervalos de tiempo;
4.2.4	- Permitir búsqueda con comodines (*, ?, \$, =, +, -);
4.2.5	- Por agrupaciones (Código, tramite, tipo, asunto, usuario, área responsable, palabras clave...)
4.2.6	- Tipos de formatos
4.2.7	- Cualquier combinación válida con un número limitado de criterios de búsqueda, utilizando cualquier combinación de contenido textual o de metadatos.
4.2.8	- Opción de autocompletar
4.3	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir:
4.3.1	- Ver la lista de resultados de una búsqueda,
4.3.2	- Listar documentos, estados o tramites que componen un resultado de la búsqueda,
4.3.3	- Ver la lista de todos los expedientes y documentos relacionados a cualquier serie determinada, con su respectivo contenido.
4.3.4	- Incluir funciones para presentar en los medios adecuados la salida de los documentos que no se pueden imprimir. Por ejemplo, documentos de audio y video.
4.4	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir que los administradores configuren y cambien los campos de búsqueda para:
4.4.1	- Especificar cualquier elemento del documento, volumen y de la agrupación de los metadatos de la gestión de documentos, y opcionalmente todo el contenido del documento, como campos de búsqueda;
4.4.2	- Cambiar la configuración del campo de búsqueda.
4.5	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir que en los resultados de búsqueda se presenten únicamente las carpetas, documentos a los que el usuario tiene acceso de acuerdo con los niveles de permisos definidos.
4.6	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir la búsqueda dentro de una única agrupación o a través de más de una agrupación.

REQ	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTOS FUNCIONALES							
4.7	La SEDE ELECTRÓNICA debe ofrecer una clasificación de los resultados de la búsqueda, según su pertinencia, relevancia, fechas, nombre, autor, creador, modificador, tipo de documento, tamaño, entre otros							
4.8	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir que ninguna función de búsqueda revele jamás al usuario información como metadatos, que se le tengan restringidos por permisos de acceso							
4.9	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir la previsualización de documentos del expediente, sin que eso implique la descarga documento.							
4.10	La SEDE ELECTRÓNICA debe ser capaz de buscar, recuperar y mostrar todos los documentos y metadatos de la gestión de documentos relacionados con una agrupación electrónica, o volumen, como una unidad única.							
4.11	La SEDE ELECTRÓNICA debe ser capaz de buscar, recuperar y reproducir una agrupación electrónica a través de todos los principios de nomenclatura implementados, incluyendo:							
4.11.1	- nombre							
4.11.2	- identificador (código de clasificación)							
4.12	La SEDE ELECTRÓNICA debe poder mostrar el número total de resultados de búsqueda en la pantalla del usuario y se deberá permitir que luego el usuario muestre la lista de resultados, o perfeccione los criterios de búsqueda y realice otra solicitud.							
4.13	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir que los documentos y agrupaciones que aparecen en la lista de resultados de la búsqueda puedan ser seleccionados y luego abiertos (de acuerdo a controles de acceso) con un simple clic o teclado.							
4.14	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir que los usuarios recuperen agrupaciones y documentos directamente a través del uso de un identificador único.							
4.15	La SEDE ELECTRÓNICA no puede permitir nunca que una búsqueda o que la recuperación revele a un usuario cualquier información (metadatos de la gestión de documentos o contenido del documento) que los ajustes de seguridad y acceso pretendan esconder de dicho usuario.							
4.16	La SEDE ELECTRÓNICA debe integrar facilidades de búsqueda para todos los niveles del cuadro de clasificación. Es decir, los usuarios deberían utilizar la misma interfaz, características y opciones cuando busquen clases, agrupaciones o documentos.							
4.17	La SEDE ELECTRÓNICA debe realizar búsquedas a través de las agrupaciones híbridas no electrónicas y electrónicas y permitir a los usuarios perfeccionar (estrechar) las búsquedas. Por ejemplo, un usuario debería ser capaz de comenzar con la lista de resultados de una búsqueda y luego iniciar una búsqueda dentro de la lista.							
4.18	La SEDE ELECTRÓNICA debe incluir características para reproducir estos documentos que no pueden ser impresos a través de un dispositivo de salida. Los ejemplos incluyen audio, video y algunos sitios web.							
5	<p>SEGURIDAD</p> <p>La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir establecer niveles de seguridad de autenticación de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos por la entidad acorde con el servicio ciudadano de autenticación digital. Se deberá integrar con el con el Módulo Autenticación Moderna de ADRES para la gestión de roles y accesos, siendo este el Identity Provider de la sede electrónica, a continuación se detalla la arquitectura que tiene la ADRES para la respectiva integración.</p> <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 20px;"> <p>5.1</p> </div> <div style="margin-left: 20px;"> <p>EXTRANET</p> <table border="1"> <tr> <td>Portal Transaccional</td> <td>EPS's 60 IPS's 60.000 Aseguradoras</td> </tr> <tr> <td>Portal Unico Recaudo</td> <td>250K U\$sr</td> </tr> </table> <p>INTRANET</p> <p>ADMINISTRACION DE USUARIOS BASADOS EN</p> <table border="1"> <tr> <td>Azure AD</td> <td>D.N.N</td> <td>FBA</td> </tr> </table> <p>ALICACIONES PERSONALIZADAS ADRES</p> <ul style="list-style-type: none"> Sede electronica ORFEO Reg. Exepción EURECA (Manejo de Formatos) Reintegros Powerer APPs Contribución ciudadana Retos Canastas (FBA) Contribución Solidaria Desarrollo de APIS PQRs Recepción Muddle (open Id) LMS FTP, Cobro Coactivo PORTAL (generacion de certificados) </div> </div>	Portal Transaccional	EPS's 60 IPS's 60.000 Aseguradoras	Portal Unico Recaudo	250K U\$sr	Azure AD	D.N.N	FBA
Portal Transaccional	EPS's 60 IPS's 60.000 Aseguradoras							
Portal Unico Recaudo	250K U\$sr							
Azure AD	D.N.N	FBA						

REQ	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTOS FUNCIONALES
	 <p>Los contratos técnicos de los consumos de los servicios web serán suministrados por la ADRES en la etapa de Diseño.</p>
5.2	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir la creación y administración de usuarios, roles y permisos.
5.3	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir revocar privilegios de un grupo o usuarios seleccionados.
5.4	La SEDE ELECTRÓNICA debe ofrecer opciones de configuración para asignar o eliminar roles después de un período predefinido automáticamente.
5.5	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir configurar controles restringir el acceso de acuerdo con los perfiles configurados por el administrador del sistema.
5.6	La SEDE ELECTRÓNICA debe soportar diferentes mecanismos de autenticación.
5.7	La SEDE ELECTRÓNICA debe asegurar que los documentos de los trámites y servicios se mantienen completos e inalterados.
5.8	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir múltiples firmas electrónicas o digitales en los documentos electrónicos
5.9	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir parametrizar firmas individuales, múltiples firmantes, firmas masivas de documentos y firmas por lotes de documentos
5.10	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir la integración con mecanismos tecnológicos tales como: firmas digitales, estampado cronológico, mecanismos de encriptación, marcas digitales electrónicas, estampado cronológico.
5.11	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir la creación, gestión y configuración de niveles de clasificación de información a que haya lugar (Clasificada, reservada, confidencial, de acuerdo con la normatividad existente) y permitir acceso a esta dependiendo el rol de usuario.
5.12	La SEDE ELECTRÓNICA no debe limitar el número de roles o grupos que se puedan configurar
5.13	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir configurar y ejercer controles sobre tiempos de inactividad y bloqueo.
5.14	La SEDE ELECTRÓNICA debe mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos y metadatos en el sistema.
5.15	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir establecer niveles de seguridad de acuerdo con los niveles de seguridad establecidos por la entidad.
5.16	Debe permitir que el administrador limite el acceso de trámite y/o servicios gestión de documentos a usuarios específicos o grupos de usuarios.
5.17	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir que el administrador altere la categoría de seguridad de los documentos individuales.
5.18	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir cambios en los atributos de seguridad para grupos o usuarios (como derechos de acceso, nivel de seguridad, privilegios, asignación de la contraseña inicial y de gestión) que sólo puedan ser realizados por el administrador.
5.19	La SEDE ELECTRÓNICA debe ser capaz de proporcionar las mismas funciones de control para roles, y para usuarios. Esta característica permite al administrador gestionar y mantener un conjunto limitado de roles con derecho de acceso más que amplio número de usuarios individuales. Ejemplo de roles pueden incluir al Gerente, Oficina de Quejas, Analista de Seguridad o Administrador de la Base de Datos.
5.20	La SEDE ELECTRÓNICA debe ser capaz de establecer grupos de usuarios que están asociados con una agrupación, y permitir que un usuario sea miembro de más de un grupo.
5.21	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir que un usuario estipule que otros usuarios o grupos puedan acceder a los documentos de los que el usuario es responsable, siempre y cuando el rol administrativo lo autorice.

REQ	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTOS FUNCIONALES
5.22	La SEDE ELECTRÓNICA no debe permitir que ninguna persona lleve a cabo ninguna acción en la SEDE ELECTRÓNICA, a menos que la persona sea un usuario autorizado que haya sido identificado y autenticado con éxito.
5.23	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir que los roles administrativos agreguen y eliminen usuarios desde y hacia los roles y grupos en cualquier momento.
5.24	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir la definición por parámetro y controlar la longitud mínima y máxima de las contraseñas.
5.25	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir la definición por parámetro y controlar el número de contraseñas a recordar (Histórico de contraseñas).
5.26	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir la definición de un diccionario de contraseñas no válidas y controlar que las contraseñas no coincidan con las existentes en dicho diccionario.
5.27	La SEDE ELECTRÓNICA debe controlar mediante parámetro la complejidad de la contraseña. Cuando se habilita la complejidad, la contraseña debe tener una combinación de caracteres numéricos, alfabéticos (Mayúsculas y Minúsculas) y signos o caracteres especiales.
5.28	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir que las contraseñas nunca pueden ser almacenadas en formato texto. Deben ser almacenadas por medio de un algoritmo de encriptación de una sola vía reconocido por la industria como MD5 y SHA. Para estos procesos de cifrado se deben utilizar llaves cuya longitud mínima sea de 128 bits.
5.29	La SEDE ELECTRÓNICA debe aplicar técnicas criptográficas en las operaciones y/o transacciones críticas o sensibles para la Organización.
5.30	La SEDE ELECTRÓNICA debe desconectar los usuarios que hayan permanecido inactivos en el sistema durante un tiempo definido mediante un parámetro que especifique este tiempo.
5.31	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir marcar un usuario individual como inactivo, sin eliminarlo del sistema.
5.32	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir definir por parámetro y controlar la vigencia mínima, vigencia máxima y tiempo de aviso de vencimiento, de las contraseñas:
5.33	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir manejar los siguientes estados para las cuentas de usuario: Habilitado, deshabilitado, bloqueado, suspendido.
5.34	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir rastrear de forma automática y sin ninguna intervención manual todas las acciones realizadas en el sistema, y almacenar los datos sobre estas en la pista de auditoría
5.35	La SEDE ELECTRÓNICA debe grabar todos los detalles de cualquier cambio de la categoría seguridad en los metadatos de la gestión de esta.
5.36	La SEDE ELECTRÓNICA debe poder capturar y almacenar, cuando corresponda, cualquier intento de violación de los mecanismos de control de acceso (es decir, los intentos de un usuario de acceder a un registro.).
5.37	La SEDE ELECTRÓNICA debe registrar todos los intentos no autorizados para acceder.
5.38	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir la generación de registros de control o hashes que permitan validar la integridad de los registros de seguridad generados.
5.39	La SEDE ELECTRÓNICA debe generar y mantener pistas de auditoría inalterables de las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema.
5.40	La SEDE ELECTRÓNICA debe capturar y almacenar en las pistas de auditoría, como mínimo información sobre:
5.40.1	- Toda acción realizada sobre cada documento, expediente, usuario y metadatos etc.;
5.40.2	- Toda acción realizada en los parámetros de administración;
5.40.3	- Usuario que realiza la acción;
5.40.4	- Fecha y hora de la acción;
5.40.5	- Cambios realizados a los metadatos;
5.40.6	- Cambios realizados a los permisos de acceso;
5.40.7	- Creación, modificación o eliminación de usuarios, grupos o roles del sistema;
5.40.8	- País, navegador, dirección IP, tipo de dispositivo.
5.41	La SEDE ELECTRÓNICA debe mantener las pistas de auditoría en el sistema durante el tiempo que se haya establecido en las políticas de la Entidad y las normas aplicables.
5.42	El sistema debe impedir desactivar la generación y almacenamiento de las pistas de auditoría.
5.43	Las pistas de auditoría de la SEDE ELECTRÓNICA deben permitir identificar los errores en la ejecución de los procesos. (Mantenimiento en menor tiempo)
5.44	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir a un usuario autorizado parametrizar el número de intentos fallidos de ingreso a la sesión.
5.45	La SEDE ELECTRÓNICA deberá bloquear al usuario una vez se hayan completado el número de intentos fallidos configurados por el usuario autorizado para el inicio de sesión y notificar mediante un mensaje de alerta.
5.46	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoría, permitiendo filtros de selección de criterios establecidos por el usuario solicitante.
5.47	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir programar rutinas de copia de seguridad (backups) y su recuperación cuando sea necesario.
5.48	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir la parametrización de copias de seguridad de los documentos en conjunto con los metadatos.
5.49	La SEDE ELECTRÓNICA debe garantizar que las operaciones realizadas en el sistema deben estar protegidas contra adulteración, supresión, ocultamiento y demás operaciones que atenten contra la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información.
5.50	La SEDE ELECTRÓNICA debe contar con mecanismos de recuperación de credenciales de acceso obedeciendo las políticas de ingreso seguro.

REQ	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTOS FUNCIONALES
5.51	La SEDE ELECTRÓNICA debe prevenir la destrucción o supresión de cualquier documento por cualquier usuario, incluyendo un administrador con las excepciones de: destrucción de acuerdo con lo dispuesto por la autoridad.
5.52	La SEDE ELECTRÓNICA debe ser capaz de determinar la más alta categoría de seguridad de cualquier documento en cualquier agrupación por medio de una simple pregunta.
5.53	La SEDE ELECTRÓNICA debe restringir el acceso a agrupaciones electrónicas/documentos que tengan una clasificación de seguridad más elevada que el espacio de seguridad del usuario.
5.54	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir que las clasificaciones de seguridad sean asignadas a los documentos. La clasificación de seguridad será asignada jurídica u organizacionalmente, pero debe incluir niveles de categoría tales como:
5.54.1	- Sin clasificar
5.54.2	- En confidencia (política y privacidad)
5.54.3	Información pública clasificada
5.54.4	Información pública reservada.
5.54.5	Información pública
5.54.6	- Delicado (política y privacidad)
5.54.7	- Restringido (información sobre seguridad nacional)
5.54.8	- Confidencial (información sobre seguridad nacional)
5.54.9	- Secreto (información sobre seguridad nacional)
5.54.10	- Muy secreto (información sobre seguridad nacional)
5.55	Se deberá tener mayor cautela para cualquier nivel de autorización de seguridad.
5.56	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir que las clasificaciones de seguridad sean seleccionadas y asignadas a nivel del sistema para: todos los niveles de agrupaciones de documentos (incluyendo volúmenes); documentos individuales u objetos de los documentos
6	GESTIÓN DE METADATOS
6.1	La SEDE ELECTRÓNICA debe capturar y almacenar en las pistas de auditoría, como mínimo información sobre:
6.1.1	- Toda acción realizada sobre cada documento, expediente, usuario y metadatos;
6.1.2	- Toda acción realizada en los parámetros de administración;
6.1.3	- Usuario que realiza la acción;
6.1.4	- Fecha y hora de la acción;
6.1.5	- Cambios realizados a los metadatos;
6.1.6	- Cambios realizados a los permisos de acceso
6.1.7	- Creación, modificación o eliminación de usuarios, grupos o roles del sistema;
6.1.8	- País, navegador, dirección IP, tipo de dispositivo, desde donde fue abierta la sesión del sistema
6.2.1	La SEDE ELECTRÓNICA debe ser capaz de crear metadatos inalterables de las acciones de gestión de documentos (acciones que deberán ser especificadas por la organización) que se toman sobre los documentos, agrupaciones o el cuadro de clasificación. Los metadatos deberían incluir los siguientes elementos de los metadatos de la gestión de documentos:
6.2.2	- tipo de acción de la gestión de documentos;
6.2.3	- usuario que inicie y/o lleve a cabo la acción;
6.2.4	- fecha y tiempo de la acción.
6.3	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir la búsqueda de texto libre y metadatos de forma integrada y coherente.
6.4	Durante un proceso de migración entre diferentes sistemas o plataformas tecnológicas se debe garantizar que:
6.4.1	- Exportar o transferir los documentos correspondientes con las reglas de retención y disposición y sus respectivos controles de acceso (seguridad para consulta) para que puedan seguir aplicándose en el sistema de destino;
6.4.2	- Exportar uno o más informes o reportes que muestren las reglas que se aplicarán a cada conjunto de documentos con sus características.
6.4.3	- Garantizar la estructura del expediente garantizando que los vínculos archivísticos se conserven en todo momento.
6.5	La SEDE ELECTRÓNICA debe poder mantener los metadatos tanto tiempo como se requiera.
6.6	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir generar informes con los datos almacenados en las pistas de auditoría, permitiendo filtros y selección de criterios establecidos por el usuario solicitante.
6.7	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir registrar las razones por las que se realiza la reubicación de cualquier elemento de la estructura de clasificación y almacenarlo como una propiedad o metadato.
6.8	La SEDE ELECTRÓNICA debe ser capaz de exportar metadatos para documentos específicos y grupos selectos de documentos sin afectar los metadatos almacenados por el sistema de gestión de documentos electrónicos. Esta funcionalidad puede ser utilizada por auditores externos que deseen examinar o analizar la actividad del sistema.
6.9	La SEDE ELECTRÓNICA debe poder asegurarse de que los metadatos están disponibles para ser inspeccionados según pedido, de modo que un evento específico puede ser identificado y todos los datos relacionados puedan estar disponibles, y que ello pueda ser conseguido por personal externo autorizado que no tenga familiaridad o muy poca con el sistema.
6.10	La SEDE ELECTRÓNICA debe proporcionar metadatos de todos los cambios hechos a:
6.10.1	- agrupaciones electrónicas (incluyendo volúmenes);

REQ	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTOS FUNCIONALES
6.10.2	- documentos electrónicos individuales
6.10.3	- metadatos de gestión de documentos asociados con
6.10.4	- cualquiera de los elementos mencionados más arriba.
6.11	La SEDE ELECTRÓNICA debe realizar seguimiento de auditoría de todos los cambios a los valores de metadatos que se aplican a los elementos de metadatos.
6.12	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir que el conjunto de elementos de metadatos de la gestión de diferentes documentos sea configurado para agrupaciones electrónicas y no electrónicas; los metadatos de la gestión de documentos de la agrupación deberán incluir información sobre la ubicación física de la agrupación no electrónica.
7	FLUJOS DE TRABAJO
7.1	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir la creación, administración y ejecución de flujos.
7.2	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir diagramar y modelar flujos electrónicos.
7.3	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir diagramar tareas que componen un proceso y/o procedimiento.
7.4	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir parametrizar los tiempos de ejecución y respuesta de los procesos ejecutados.
7.5	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir incorporar un mecanismo de simulación para analizar los flujos de trabajo modelados.
7.6	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir la administración y control de los procesos por lotes
7.7	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir parametrizar los accesos, creación, modificación o control total para usuarios o grupos de usuarios de los flujos de trabajo.
7.8	La SEDE ELECTRÓNICA no debe limitar el ingreso de acciones que componen cada flujo de trabajo.
7.9	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir contener múltiples versiones de un mismo proceso y/o procedimiento. Debe permitir al administrador seleccionar la última versión.
7.10	La SEDE ELECTRÓNICA debe generar una trazabilidad de las acciones de los flujos de trabajo e incluirla en las pistas de auditoría.
7.11	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir definir los flujos de trabajo basado en plantillas.
7.12	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir detener un flujo de trabajo.
7.13	La SEDE ELECTRÓNICA debe definir los tiempos límite de ejecución de los flujos y de cada una de sus actividades enviando notificaciones de incumplimiento.
7.14	La SEDE ELECTRÓNICA debe contar con semáforos que muestran el cumplimiento de tiempos en cada una de las actividades de un flujo.
7.15	La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir que el administrador, manual o automáticamente, cierre o bloquee los procesos de disposición de los documentos (bloquear para propósitos de investigación legal, propósitos de libertad de información, etc.)
7.16	La SEDE ELECTRÓNICA debe almacenar en los metadatos todas las decisiones tomadas por el revisor durante las revisiones.
7.17	La SEDE ELECTRÓNICA debe realizar un informe de parte de la autoridad de disposición al administrador que identifique a todas las autoridades de disposición que deben actuar en un período determinado de tiempo, y proporcionar informes cuantitativos sobre la cantidad y tipo de documentos cubiertos.
7.18	La SEDE ELECTRÓNICA debe proporcionar o apoyar la capacidad de interactuar con la facilidad de flujo de trabajo para apoyar la programación, revisión y el proceso de exportación/transferencia por rastreo.
7.19	La SEDE ELECTRÓNICA debe apoyar la elaboración de informes y las herramientas de análisis para la gestión de estos.
7.20	La SEDE ELECTRÓNICA debe tener la capacidad de integrar por lo menos un trámite del respectivo alcance por medio de capa de servicios web PSE ACH, los botones de exposición o pasarla de pagos de la entidad y lo referente los requerido en códigos y tramites de servicios serán suministrados y gestionados por la ADRES.
7.21	La SEDE ELECTRÓNICA, debe tener la capacidad de acoplarse e integrarse con el BMP de la ADRES, cuando lo requiera la entidad.
8	SEDE COMPARTIDA
8.1	Se debe respetar y aplicar Elementos del Look and Feel, tanto el estilo visual (look) como el modo o sensación en que el Usuario la percibe (feel):
8.2	RESPECTO DEL LOOK
8.3	Se deben seguir los lineamientos de GOV.CO en cuanto a componentes generales como lo son:
8.3.1	a. Paleta de colores.
8.3.2	b. Iconografía.
8.3.3	c. Tipografía.
8.3.4	d. Distribución de elementos.
8.3.5	e. Encabezados y pies de página de los portales
8.3.6	f. Componentes generales como botones, tarjetas, barra de búsqueda entre otros
8.3.7	g. Menú de navegación
8.3.8	h. Barra de accesibilidad
8.4	El diseño del portal deberá seguir los lineamientos por la Política de Gobierno Digital de acuerdo con la naturaleza para cumplir y dar uniformidad a todos los diseños, dado que estos lineamientos no cubren todos los aspectos o componentes que se pueden usar en los Portales, se deben definir la línea grafica transversal para la ADRES
8.5	Se debe cumplir con los lineamientos de GOV.CO a seguir, los cuales se dividen en las siguientes categorías:

REQ	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTOS FUNCIONALES
8.5.1	a) Componentes Transversales: Colores, Tipografía, Iconos, etc.
8.5.2	b) Componentes Generales: Alertas, Etiquetas, Modales, etc.
8.5.3	c) Componentes Formulario
8.5.4	d) Componentes de Integración: Elementos específicos por tipo de portal (Portal GOV.CO, Sede electrónica, Tramites y Servicios, Ventanillas Únicas y Portales transversales)
8.5.5	En concordancia con la directiva presidencial 02 y 03 de 2019 y el decreto 2106 de 2019.

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”.

REQ.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA
1	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA PLATAFORMA SEDE ELECTRÓNICA Y SEDE ELECTRÓNICA WORKFLOW
1.1	La solución de SEDE ELECTRÓNICA debe contemplar todos los módulos necesarios de un motor de gestión de expedientes o flujos documentales, Sede Electrónica, Firmas digitales y Gestión de Archivos electrónicos, que cumplan los siguientes requerimientos funcionales:
1.1.1	La solución debe permitir a la entidad pública o privada disponer de una plataforma para cumplir con la Directiva de Cero Papel y de Gobierno en Línea, así como la normatividad del Archivo General de la Nación.
1.1.2	La plataforma debe estar compuesta por dos grandes bloques, uno dirigido a los ciudadanos o usuarios externos de la entidad (Sede Electrónica) y otro dirigido a los funcionarios de la entidad (Gestor de Expedientes o Portal del funcionario).
1.1.3	Todos los módulos deberán estar integrados con el fin de que la entidad pueda cumplir las exigencias de la normatividad de una forma eficiente, ágil y con herramientas totalmente interconectadas.
1.1.4	La Sede Electrónica debe consistir en un Portal Web que permite a la ciudadanía o usuarios externos de la entidad, tramitar de forma electrónica los procesos que se publiquen en dicho portal, mediante asistentes virtuales que le guiarán en el proceso de presentación de la información.
1.1.5	Dicho sistema debe estar basado en un sistema de gestión del conocimiento que permite dotar al ciudadano de una herramienta interactiva de tramitación, pudiendo alcanzar el Nivel 5, “Proactivo/Automatizado”, máximo nivel en la escala que mide el grado de modernización de una entidad (Auto-cumplimentación de formularios, propuesta de información a remitir (borradores) o iniciación de oficio del procedimiento...).
1.1.6	La Sede Electrónica debe disponer de un módulo, denominado Carpeta de la Ciudadanía, que permite al usuario, una vez identificado mediante certificado digital o usuario y contraseña, acceder a un entorno privado, donde éste podrá consultar el estado de tramitación de todos sus expedientes, así como realizar la aportación o modificación de documentos pendientes o sobre los que haya que realizar una subsanación.
1.1.7	La Sede Electrónica debe contar con una plataforma Gestor de Expedientes, consistente en un Motor de Ejecución de Procedimientos Electrónicos, que permite a la entidad realizar la tramitación interna de los procedimientos que se pongan en marcha, de forma totalmente electrónica, debido a que el sistema integra de forma nativa el uso de la Firma Digital.
1.1.8	El sistema debe ser capaz de mostrar al usuario los formularios y documentos que tiene que diligenciar, permitir editar documentos electrónicos incorporando un complejo sistema de edición colaborativa, integra la Firma Digital, enviar avisos a los usuarios, tanto internos como externos, disponer de un sistema de estadísticas y reportes, permitir la delegación de tareas, firmas desatendidas e incorporar un completo mecanismo de roles, usuarios, niveles de confidencialidad, para gestionar de forma segura todos los procedimientos y documentos de la Entidad.
1.2	Gestión de expedientes electrónicos con firma digital (WorkFlow).
1.2.1	El sistema habrá de convertirse en el sistema único de la entidad, donde se organizarán los expedientes electrónicos, se normalizarán los documentos, se archivarán estos expedientes, según las tablas de retención documental y se consultarán los asuntos relativos a la tramitación.

REQ.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA
1.2.2	Los requisitos que satisface del sistema deben orientarse a asegurar la tramitación de los expedientes electrónicos, así como su definición con herramientas intuitivas y de fácil manejo y su seguimiento.
1.2.3	El sistema debe consistir en una plataforma WorkFlow, sobre la que se desarrollarán los procedimientos en notación y el lenguaje de definición de los procesos, a poner en marcha sobre el Gestor de Expedientes (SEDE ELECTRÓNICA) será XPDL (XML Process Definition Language), que es un lenguaje estándar para la definición de flujos de trabajo.
1.2.4	La plataforma debe utilizar estándares internacionales y está desarrollada con tecnologías vigentes en lenguajes de programación.
1.3	Motor de tramitación.
1.3.1	El sistema debe guiar a los usuarios en los distintos pasos a seguir en cada momento y para ello dispone de una bandeja de tareas pendientes donde éstos encontrarán los asuntos pendientes de tramitación que tengan asignados.
1.3.2	Los expedientes deben contener tanto información alfanumérica a diligenciar durante la tramitación del mismo, como documentos creados con herramientas ofimáticas que deberán poderse añadir al expediente.
1.3.3	El sistema debe poder automatizar la generación de documentos mediante el uso de plantillas normalizadas incorporadas en la definición de los procedimientos o bien asistir al usuario en su generación.
1.3.4	Se deben poder relacionar expedientes entre sí, con el fin de facilitar el acceso a la información que corresponda durante la tramitación.
1.3.5	El sistema debe proporcionar los mecanismos adecuados para facilitar la gestión de la documentación presentada por registro de entrada, ya sea ésta una aportación para un expediente en curso, como para el inicio de un expediente, por parte de una unidad orgánica de la Entidad.
1.3.6	Todos los expedientes (incluidos sus documentos asociados) se deben custodiar sobre la plataforma de Gestión Documental (ECM).
1.3.7	El sistema debe integrar la firma digital y validación del contenido de los expedientes y/o de los documentos asociados, mediante el uso de certificados válidos para la generación de firma digital reconocida y el estampado cronológico, emitidos por una Autoridad de Certificación Digital Autorizada.
1.3.8	La interfaz de usuario para la interacción con el sistema debe estar basada en una interfaz web responsive.
1.3.9	Búsquedas Contextuales. El gestor debe permitir la búsqueda de expedientes o documentos, a partir de palabras incluidas en su contenido (búsqueda a nivel de metadatos, como el caso de los buscadores de internet).
1.3.10	Búsquedas parametrizadas. El gestor debe permitir la búsqueda de documentos a partir del valor de alguno de sus campos de metainformación.
1.3.11	Soporte de múltiples firmas. Un mismo expediente o documento debe poder ser firmado múltiples veces por múltiples usuarios.
1.3.12	El sistema debe permitir el uso de plantillas y documentos del estándar de edición de documentos ofimáticos OpenOffice, así como del Office de Microsoft.
1.3.13	El sistema debe incluir los mecanismos necesarios para la validación de documentos firmados digitalmente e impresos posteriormente.
2	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÓDULO DE INTERACCIÓN CON LA CIUDADANÍA (SEDE ELECTRÓNICA) – Licencia SEDE ELECTRÓNICA
2.1	La Sede Electrónica se debe estructurar en las siguientes secciones:
2.1.1	Una zona pública con la siguiente información principal:
2.1.2	Trámites y servicios disponibles, identificando los posibles canales de tramitación para cada uno de ellos.
2.1.3	Buscadores que permiten localizar los trámites, con base en diferentes criterios de búsqueda, disponiendo de un sistema de localización de trámites con base a palabras clave, secciones y ámbitos de interés, sin la necesidad que el usuario introduzca exactamente las palabras exactas.
2.1.4	Información para el registro y alta (con especial hincapié en la obtención y uso de los certificados digitales).
2.2	Un registro de entrada electrónico, que debe permitir:
2.2.1	Que los usuarios externos inicien peticiones sobre los trámites disponibles y reciban un justificante electrónico de esa petición, emitido y firmado digitalmente por la entidad con la hora oficial de Colombia.
2.2.2	Utiliza estándares que permiten una interoperabilidad con el resto de Administraciones.

REQ.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA
2.3	Una zona privada (Carpeta de la Ciudadanía), accesible con certificado digital o usuario y contraseña, con información personal del ciudadano que debe contar con las siguientes funcionalidades:
2.3.1	Mis expedientes, con acceso al estado de tramitación de los expedientes iniciados de forma electrónica por el ciudadano.
2.3.2	Documentos, con acceso directo a todos los documentos recibidos a través del registro electrónico.
2.4	Un validador de documentos electrónicos emitidos y firmados digitalmente por la entidad y que el destinatario de los mismos haya impreso en papel. Con este servicio, un tercero, destinatario de un documento electrónico impreso en papel podrá acceder al documento electrónico original para verificar, en este apartado de la Sede electrónica, su autenticidad, a través del código seguro de verificación.
3	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ECM – Licencia SEDE ELECTRÓNICA.
	La plataforma debe permitir la agrupación de documentos en expedientes electrónicos, su tratamiento como unidades de gestión y su almacenaje en el archivo electrónico a todos los efectos. Incluye las siguientes funcionalidades:
3.1	La plataforma debe permitir la entrada de documentos y sus metadatos.
3.2	La plataforma debe permitir la Salida (acceso) a documentos. Funciones para localizar documentos, por búsqueda por contenido, por metadatos o por el código del documento de verificación segura (CSV).
3.3	La plataforma debe contar con un Control de acceso. Definir permisos y perfiles de usuarios y agrupaciones.
3.4	La plataforma debe contar con la funcionalidad de Gestión de documentos. Es el núcleo del sistema, que se encarga de coordinar la entrada de documentos, validando los privilegios y almacenándolos en su correspondiente repositorio.
3.5	La plataforma debe establecer y aplicar políticas de acceso (en sus diversos niveles) a los documentos.
3.6	La plataforma debe permitir que los documentos puedan mantener sus propiedades a lo largo del tiempo, de forma que la accesibilidad, autenticidad y fiabilidad se mantengan mientras el documento sea necesario.
3.7	La plataforma debe permitir la supervisión del uso o movimiento de los documentos, mediante un sistema de trazabilidad (auditoría).
4	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SEGURIDAD (FIRMAS DIGITALES)
4.1	La plataforma debe aplicar mecanismos de firma digital de larga duración (longeva); de esta manera la Entidad garantizará que todos los documentos (históricos) que se almacenan gozarán de características de larga durabilidad de los documentos y sus firmas. Para lo cual la plataforma debe permitir que los documentos firmados utilicen los siguientes estándares:
	Los formatos de firma que reconoce son:
4.1.1	XAdES (XML Advanced Electronic Signatures), recomendación TS 101 903 del ETSI (European Telecommunications Standards Institute), basado en el estándar XMLDSig del W3C (World Wide Web Consortium, http://www.w3.org).
4.1.2	CADES Firma electrónica avanzada de CMS
4.1.3	PADES. PDF firmado, basado en el formato de documento PDF de Acrobat.
4.2	Además, los sistemas de firma digital deben generar documentos electrónicos de larga duración, posibilitando la verificación de validez de los mismos a lo largo del tiempo, disponiendo por tanto de un documento electrónico con plenas garantías legales, pudiendo considerarlo como "auténtico original".
	Para ello se debe añadir la información validación del estado de revocación de los certificados digitales empleados en los documentos que proporcione la entidad, con el fin de que los archivos firmados digitalmente resultantes dispongan de todos los datos necesarios para las validaciones.
	El sistema va a generar documentos electrónicos, firmados digitalmente con certificados digitales, por lo que el sistema SEDE ELECTRÓNICA debe proporcionar un visor electrónico, parte de la Suite, de documentos firmados digitalmente de amplio alcance, que es capaz de verificar y visualizar los documentos firmados digitalmente en formatos XAdES, CADES y PADES.
5	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA
5.1	Debe permitir digitalizar documentos de manera que se asegure una imagen fiel e íntegra de la documentación.
5.2	Debe disponer de una base de datos documental para almacenar los documentos firmados electrónicamente.
5.3	Debe disponer de un software de Digitalización Certificada fácil y seguro, el cual debe estar cubierto dentro del licenciamiento de la Sede Electrónica.

REQ.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA
5.4	El sistema debe disponer de un proceso atómico que realiza las tareas de digitalización, optimización de imagen, firma digital del fichero e introducción de metadatos que garantiza una imagen fiel e íntegra.
5.5	El sistema debe garantizar un rendimiento óptimo ante grandes cargas puntuales de trabajo.
5.6	Debe permitir la digitalización de lotes de documentos de forma transparente para el operador.
5.7	La documentación digitalizada tendrá plena validez jurídica mediante el sistema de compulsas electrónicas.
6	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SEDE ELECTRÓNICA REPORTES
6.1	Es un servicio que permite asignar los diferentes informes de SEDE ELECTRÓNICA a los usuarios de la misma, además de publicarlos y visualizarlos.
6.2	Este servicio debe proporcionar las siguientes funcionalidades:
6.2.1	Publicación de informes: debe permitir publicar nuevos tipos de informes.
6.2.2	Asignación de permisos: Da la posibilidad de cambiar los permisos de los diferentes roles a los diferentes informes.
6.2.3	Visualización de informes: Debe permitir visualizar los informes a los cuales tenemos acceso según el rol que tengamos asignado.
7	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SEDE ELECTRÓNICA GESTOR DOCUMENTAL
7.1	Debe incluir un módulo que permite parametrizar los campos de la tabla de clasificación documental definidos, por dependencias o por procesos y cambiarlos de acuerdo con la vigencia de la tabla.
7.2	Debe incluir un módulo que permite especificar los campos de la TRD de: dependencia, serie, subserie, descripción del tipo documental, proceso, tipo de soporte, retención en años en archivo de gestión y central y disposición final.
7.3	Debe incluir un módulo que permite la consulta y actualización de series y tipos documentales, sin perder los históricos
7.4	Debe incluir un módulo que permite definir catálogos jerárquicos en donde publicar/catalogar las formas documentales, con niveles de confidencialidad y búsquedas y asociarlos a las tablas de retención documental y/o tipos documentales
7.5	Debe incluir un módulo que permite parametrizar los campos de clasificación de la ubicación de los documentos y expedientes físicos.
7.6	Debe incluir un módulo que permite definir el vocabulario o tesauros (lista de palabras o términos controlados empleados para representar conceptos) del sistema de gestión documental.
7.7	Debe incluir un módulo que permite parametrizar los metadatos asociados a cada tipo documental y por cada metadato Incluye un módulo que permite definir el tipo de dato, las validaciones que se deben realizar al ingresar la información y los posibles valores que permite (si aplica)
7.8	Debe incluir un módulo que permite definir los diferentes estados que pueden estar asociados a los documentos.
7.9	Debe incluir un módulo que permite definir usuarios, roles y permisos.
7.10	Debe incluir un módulo que permite asociar permisos a roles por documentos dependiendo del estado en que se encuentre.
7.11	Debe incluir un módulo que permite parametrizar la estructura de carpetas en las cuales se almacenarán posteriormente los tipos documentales asociados a cada expediente.
7.12	La solución debe ofrecer facilidades de modelar los procesos a configurar en un ambiente gráfico bajo estándares de notación estándar.
7.13	La solución debe ofrecer la posibilidad de configurar directamente los procesos desde el diagrama de proceso
7.14	La solución debe poder realizar la Creación, administración de trámites y días de término (Hábiles o calendario)
7.15	La solución debe permitir la parametrización de Consecutivos. Configuración de numeración de documentos por procedimiento (Ej. Numeración de resoluciones, memorandos, circulares, etc.)
7.16	Debe incluir un módulo que permite parametrizar los diferentes niveles de seguridad de la información establecidos en el numeral 5.54.
7.17	La solución debe tener facilidades sin limitaciones para crear, parametrizar y administrar los flujos del negocio correspondientes al proceso de Correspondencia y Administración de Archivo
7.18	La solución de permitir la gestión de archivos físicos y expedientes digitales
7.19	Debe incluir un módulo que permite la creación de expedientes digitales donde se clasifiquen los tipos documentales definidos (digitales, digitalizados, microfilm, audio, análogo, video y físicos) con los respectivos mecanismos de control de acceso y seguridad, de acuerdo a lo definido en la ley 1437 de 2011 y decreto 2609 de 2012.

REQ.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA
7.20	Debe incluir un módulo que permite parametrizar la correlación entre los expedientes digitales y su ubicación en el archivo físico
7.21	Debe incluir un módulo que permite asociar la ubicación física de un expediente físico de acuerdo con la clasificación previamente definida en el sistema.
7.22	Debe incluir un módulo que permite la administración de los tiempos de retención de los documentos, transferencia y disposición entre archivos (Gestión, Central, Histórico) tanto para los documentos físicos como digitales
7.23	Debe incluir un módulo que permite la parametrización para el manejo de alertas informadas vía correo electrónico sobre el cumplimiento de los tiempos previamente definidos y asociados con los documentos y expedientes.
7.24	La solución debe incluir un módulo que permite administrar diferentes bodegas
7.25	La solución debe incluir un módulo que permite administrar corredores, estantes, unidades documentales como cajasy carpetas)
7.26	La solución debe incluir un módulo que permite configurar un flujo de trabajo para el préstamo
7.27	La solución debe incluir un módulo que permite conocer el estado de un prestamos en cualquier momento.
7.28	La solución debe permitir la conversión de documentos electrónicos a formato PDF/A.
7.29	Debe incluir un módulo que permite realizar la gestión de archivos (de las dependencias y/o procesos), incluyendo la gestión automatizada de los inventarios documentales de las dependencias.
7.30	Debe incluir un módulo que permite Implementar una solución de Gestión de Expedientes Electrónicos que permita automatizar los procedimientos administrativos.
7.31	Debe incluir un módulo que permite definir a nivel de documento o expediente la clasificación de la información (desde pública hasta privilegiada.
7.32	Debe permitir el préstamo de unidades documentales (carpetas y/o expedientes).
7.33	La solución debe incluir un módulo que permite que el prestamos sea solicitado por un usuario desde la herramienta.
7.34	La solución debe incluir un módulo que permite configurar un flujo de trabajo para el préstamo.
7.35	La solución debe incluir un módulo que permite conocer el estado de un préstamo en cualquier momento.
7.36	La solución del gestor de expedientes debe generar el índice electrónico del mismo con la relación de documentos que constan en el expediente de forma automática en el momento de archivarse el mismo. El índice debe estar firmado digitalmente con firma de larga duración.

LICENCIAMIENTO

REQ.	DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO
	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 la licencia a perpetuidad de la solución de sede electrónica, la cual deberá cobijar todos los productos/componentes que la conformen.
3	El Contratista debe brindar un esquema de Licenciamiento para los entornos de producción, pruebas y desarrollo, capacitación y contingencia de la Solución
4	El Contratista debe garantizar que la Solución ofrecida (y cualquiera de sus componentes) esté libre de restricciones y que pueda ser instalada y mantenida por el personal técnico de la ADRES en su propia infraestructura de TI o en la de un tercero.
5	El Licenciamiento debe ser portable entre diferentes plataformas de manera que la ADRES pueda migrar la Solución a su propia infraestructura o a la de un tercero sin que esto implique un costo adicional.
6	Todo el software que haga parte de la Solución debe tener licencia y estar registrado a nombre de la ADRES.
7	El Contratista debe cubrir el mantenimiento del Licenciamiento durante la Implementación de la Solución.
	Derechos de propiedad
8	El código fuente del software de sede electrónica estándar (software base de la Solución) debe ser transferido en su totalidad a la ADRES, y no podrá ser comercializado ni cedido por la entidad.
9	Las adaptaciones que en el marco del Contrato se incorporen directamente al software estándar quedarán bajo la titularidad de ADRES.
10	Las adaptaciones que en el marco del Contrato se incorporen directamente al software estándar quedarán bajo la titularidad de la ADRES.
11	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 de la Solución se agrupan en las siguientes categorías:

- Funcionamiento
- Usabilidad
- Disponibilidad
- Escalabilidad
- Monitoreo
- Privacidad

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

- La SEDE ELECTRÓNICA debe proporcionar ayuda en línea en todo el sistema.
- Todos los mensajes de error producidos por el SEDE ELECTRÓNICA deben ser significativos y coherentes, para que los usuarios puedan decidir cómo corregir el error o cancelar el proceso. Idealmente, cada mensaje de error irá acompañado de un texto explicativo y una indicación de las acciones que el usuario puede realizar en respuesta al error.
- La interfaz de usuario de SEDE ELECTRÓNICA debe ser adecuada para usuarios con la gama más amplia de necesidades y capacidades; es decir, diseñado de acuerdo con las normas de accesibilidad adecuadas, y compatible con el software de accesibilidad especializado común.
- La SEDE ELECTRÓNICA debe ser fácil de usar e intuitivo en todo momento para cualquier persona.
- La SEDE ELECTRÓNICA debe ser escalable y no permitir ninguna característica que impida su uso en organización de pequeño o gran tamaño, permitiendo aumentar la Capacidad del sistema para ofrecer más servicios a un mayor número de usuarios sin degradar la calidad del servicio.
- La SEDE ELECTRÓNICA debe ser 100% web y su administración y parametrización debe realizarse desde el navegador. Se deben proveer interfaces de escritorio opcionales.
- La SEDE ELECTRÓNICA debe estar estrechamente integrada con el sistema de correo electrónico de la organización para permitir que los usuarios envíen registros y agregaciones electrónicamente sin salir del SEDE ELECTRÓNICA. Igualmente, debe proporcionar esto mediante el envío de punteros o enlaces a agregaciones y registros en lugar de copias, siempre que se envíe una agregación o registro a otro usuario de dicho sistema.
- La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir que los usuarios muevan, redimensionen y modifiquen la apariencia de las ventanas, y guarden las modificaciones en su perfil de usuario para que surtan efecto automáticamente cada vez que los usuarios inician sesión en la SEDE ELECTRÓNICA.
- La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir a los usuarios personalizar aspectos de la interfaz gráfica de usuario. La personalización debe incluir, pero no debe limitarse a, los siguientes cambios: contenido del menú y de la barra de herramientas; diseño de la pantalla; uso de las teclas de función; colores en pantalla, fuentes y tamaños de fuente; alertas audibles.
- La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir menús desplegados configurables o "listas de selección" de valores. El contenido de estas listas debe ser configurable por un rol administrativo.
- La SEDE ELECTRÓNICA debe indicar si un mensaje tiene un archivo adjunto. Por ejemplo, mediante un icono.
- La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir a los usuarios definir referencias cruzadas entre registros relacionados, tanto dentro de la misma agregación como en diferentes agregaciones, lo que permite una fácil navegación entre los registros.
- La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir a través de un rol administrativo un bloque temporal que prohíba el acceso a un determinado trámite o servicio. Esta decisión debe justificarse y quedar muy bien documentada.
- La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir a los usuarios definir trámites o servicios como "favoritos", para que puedan encontrarlos fácilmente en ocasiones posteriores.
- La SEDE ELECTRÓNICA debe contar con manuales de usuario estructurados adecuadamente.
- La SEDE ELECTRÓNICA debe contar con un módulo de ayuda en línea.

- Toda funcionalidad del sistema y transacción de negocio realizada en el SEDE ELECTRÓNICA debe responder al usuario en el menor tiempo posible.
- La SEDE ELECTRÓNICA debe proporcionar tiempos de respuesta adecuados para satisfacer las necesidades comerciales de las funciones que se realizan comúnmente en condiciones estándar, por ejemplo: <100%> del total de usuarios anticipados registrados y activos
- La SEDE ELECTRÓNICA debe poder devolver los resultados de una búsqueda simple (la lista de resultados) dentro de <3 segundos> y de una búsqueda compleja (combinando cuatro términos) dentro de <10 segundos> independientemente de la capacidad de almacenamiento o el número de archivos y registros en el sistema. En este contexto, realizar una búsqueda significa devolver una lista de resultados. No incluye la recuperación de los registros en sí.
- La SEDE ELECTRÓNICA debe permitir al menos <10 mil> usuarios simultáneamente conectados.
- Las estimaciones de los requisitos de almacenamiento y el registro y la población de usuarios deben ser insertados por la organización. En grandes organizaciones, se pueden acumular grandes volúmenes de registros; en algunos casos esto se extenderá a los miles de millones de registros.
- La SEDE ELECTRÓNICA debe ofrecer soporte para sistemas de almacenamiento tipo NAS, DAS y SAN. Por lo que es necesario evaluar requisitos de rendimiento de las maquinas (servidores).
- Debe ser posible expandir la SEDE ELECTRÓNICA, de manera controlada, para cumplir con el crecimiento organizativo hasta por lo menos <10 por ciento > usuarios mientras se brinda continuidad de servicio.
- La SEDE ELECTRÓNICA deberá estar disponible las 24 horas del día, 7 días de la semana, 365 días del año.
- La SEDE ELECTRÓNICA debe cumplir con las normas aplicables para la admisibilidad legal y el peso probatorio de los registros electrónicos.
- La SEDE ELECTRÓNICA no debe incluir ninguna característica que sea incompatible con la protección de datos, la libertad de información u otra legislación técnica legal vigente.

ATRIBUTO DE CALIDAD: FUNCIONAMIENTO

ATRIBUTO DE CALIDAD: FUNCIONAMIENTO	
El funcionamiento se relaciona con la operación, tipo de respuesta, eficiencia, rendimiento y capacidad del sistema como un todo, teniendo en cuenta las condiciones normales de uso. Muchas de las características anteriores dependen de la infraestructura utilizada, el ancho de banda, la capacidad de procesamiento, la capacidad de memoria, la cantidad de espacio de almacenamiento del sistema y el espacio asignado a la sede electrónica. La solución de sede electrónica deberá cumplir con las siguientes características relacionadas con el atributo de calidad de funcionamiento:	

ID	CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN	METAS
1	Capacidad del sistema	Número de usuarios, entidades y servicios de intercambio de información	<ul style="list-style-type: none"> a. Número mínimo de usuarios simultáneos <500> b. Número mínimo de usuarios concurrentes <500> c. Número mínimo de servicios de intercambio de información concurrentes <50> d. Número mínimo de transacciones concurrentes <50.000>
2	Rendimiento	Tiempo de respuesta de sede electrónica	<ul style="list-style-type: none"> a. El tiempo máximo para que los servicios de la sede electrónica se desplieguen en el navegador de un usuario es < a 1 segundo. b. El tiempo máximo de respuesta del proceso de Autenticación una vez el usuario ha suministrado sus credenciales es < a 1 segundo.
3	Soporte	Disponibilidad de documentación técnica	El sistema debe disponer de personal especializado y documentación técnica para dar un adecuado soporte en el funcionamiento del sistema.
4	Aseguramiento de la información	Copias de seguridad de la información	<ul style="list-style-type: none"> a. La plataforma deberá permitir realizar copias de seguridad completas y copias de seguridad incrementales, con una periodicidad que garantice la adecuada recuperación en caso de falla del sistema.

ID	CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN	METAS
5	Mantenimiento	Actualización tecnológica permanente del sistema	<ul style="list-style-type: none"> a. Se deberá disponer de un sistema de mantenimiento con nuevas versiones, paquetes de servicios o parches. b. En caso de que se incluyan nuevas características y funciones, debe llevar a cabo nuevas capacitaciones de formación para los usuarios.
6	Conformidad	Configuración de conformidad con los estándares de la industria y con las regulaciones nacionales	<ul style="list-style-type: none"> a. Debe estar acorde con todas las disposiciones legislativas y regulatorias que apliquen a la naturaleza de la sede electrónica. b. Debe estar acorde con estándares industriales, generalmente aceptados en tecnología y en las plataformas en donde sea desplegado el sistema. c. Debe ajustarse a las normas locales aplicables para admisibilidad jurídica y valor probatorio de la información digital. d. El sistema no debe incluir funciones que sean incompatibles con la protección de datos a nivel nacional, la libertad de información u otra legislación.
7	Aseguramiento de la información	Preservación a largo plazo y obsolescencia de la tecnología	Se debe considerar los riesgos tecnológicos de cara a la preservación de la información a largo plazo desde tres puntos de vista: (i) la degradación de los medios de comunicación, (ii) la obsolescencia del hardware, (iii) la obsolescencia del formato.
8	Soporte	Servicio de soporte a los usuarios	<ul style="list-style-type: none"> a. Deben existir reglas claras de cómo acceder al servicio de soporte, de cómo reportar errores, problemas del software y qué tipo de nivel de ayuda in situ y asistencia remota puede esperar un usuario.
9	Mantenimiento	Mantenimiento preventivo del sistema	<ul style="list-style-type: none"> a. Se debe establecer el nivel de mantenimiento y soporte que le da al sistema (software), frecuencias de actualización, fecha de la última versión liberada y la hoja de ruta del sistema.

ATRIBUTO DE CALIDAD: ESCALABILIDAD

ATRIBUTO DE CALIDAD: ESCALABILIDAD			
<p>La escalabilidad se relaciona con la capacidad de la sede electrónica para soportar de manera adecuada el crecimiento en los requerimientos (aumento en el número de usuarios, aumento en el número de usuarios simultáneos conectados, aumento en el número de transacciones simultáneas, aumento en el tamaño de la emisión de credenciales, aumento en el número de trámites y servicios, etc.), sin afectar ninguno de los otros atributos de calidad del sistema (rendimiento, usabilidad, disponibilidad, etc.). Se debe asegurar el atributo de calidad de escalabilidad, usando la estrategia que estime conveniente, ya sea aumentando el tamaño y la capacidad de la infraestructura, o balanceando el aumento de carga entre diferentes sistemas o a través de servicios múltiples que deberá estar a cargo de la entidad. Para acreditar este atributo la sede electrónica deberá cumplir con los siguientes parámetros:</p>			

ID	CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN	METAS
1	Crecimiento del sistema	Crecimiento del número de usuarios	El sistema debe estar diseñado suponiendo que el número de usuarios se duplica en un período de tres años.
2	Crecimiento del sistema	Crecimiento de la infraestructura	El sistema deberá proveer los medios para adicionar capacidad de procesamiento y almacenamiento, sin tener que migrar a un nuevo ambiente.
4	Crecimiento del sistema	Crecimiento de la funcionalidad	El sistema deberá estar en la capacidad de expandir y mejorar el sistema con nuevas funcionalidades sin tener que realizar cambios importantes a la infraestructura del sistema, en particular la introducción de una función adicional al sistema no debe requerir cambios en servicios ya en operación que no tienen relación con dicha funcionalidad.
5	Rendimiento al escalar	Al escalar, el sistema no deberá verse afectado en el rendimiento de cada una de sus funciones	<ul style="list-style-type: none"> a. Debe mantener el rendimiento especificado. b. Debe mantener el tiempo máximo de búsqueda especificado. c. Debe mantener la periodicidad de los procesos de eliminación especificada.

ATRIBUTO DE CALIDAD: MONITOREO

ATRIBUTO DE CALIDAD: MONITOREO

El atributo de calidad de monitoreo se refiere a la capacidad de la sede electrónica de permitir ser observado desde múltiples puntos de vista, con el fin de garantizar una comprensión exacta de su funcionamiento y de la manera como los distintos actores participan en la operación. Esta capacidad de observación incluye la capacidad de mantener en el tiempo lo observado, almacenando los registros de toda la operación, con el fin de poder ejecutar procesos de auditoría, seguimiento, diagnóstico y mejora del sistema. Debe ser capaz de utilizar la información recolectada para generar indicadores de tipo estratégico, táctico y operativo, incluyendo diversos reportes y análisis estadístico. En particular, debe mantener trazabilidad de los errores, del uso inadecuado del sistema y de toda situación considerada como anormal. Con base en el atributo de calidad, la sede electrónica deberá cumplir con lo siguiente:

ID	CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN	METAS
1	Auditoría	El sistema debe estar en capacidad de garantizar y facilitar información confiable para los procesos de auditoría	<p>La auditoría debe verificar los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Solo los usuarios autorizados tienen acceso al sistema. b. Todos los usuarios autorizados tienen acceso al sistema. c. Los controles de seguridad y acceso del sistema están funcionando correctamente. d. Los usuarios no están accediendo a activos de información, funciones, servicios, etc. a los que no tienen permitido el acceso. e. Los usuarios cuentan con los mecanismos adecuados de configuración. f. El contenido de los documentos está siendo eliminado correctamente. g. Garantizar la trazabilidad mediante el uso de metadatos de acciones sobre el sistema tales como: estampa de tiempo, autor, estado, entre otras.
2	Registro de errores	El sistema debe permitir el acceso y uso del registro de error	Se debe generar la bitácora y los detallados de los registros de errores.
3	Alertas	El sistema debe permitir la utilización de mecanismos de alerta y consolidación de alertas a los usuarios cuando el sistema realice funciones determinadas	El sistema debe permitir algún tipo de alertas.
4	Monitoreo del uso de recursos	El sistema debe permitir que sea monitoreado el uso de recursos para asegurar que el sistema tenga las reservas adecuadas	<ul style="list-style-type: none"> a. Debe permitir monitorear el número de usuarios, transacciones, servicios de intercambio de información, carpetas que tienen acceso al sistema, a qué hora y en qué días. b. Debe permitir monitorear la cantidad de almacenamiento que está siendo usada y el ritmo de aumento. c. Debe permitir monitorear el promedio de tiempo de búsqueda y ritmo en incremento o disminución. d. Debe permitir monitorear el tiempo de respuesta promedio de todas las funciones. e. Debe permitir monitorear la utilización de procesamiento y memoria.

ATRIBUTO DE CALIDAD: USABILIDAD

ATRIBUTO DE CALIDAD: USABILIDAD
<p>El atributo de calidad de usabilidad tiene que ver con qué tan fácil es para el usuario lograr una determinada tarea y el tipo de soporte al usuario que el sistema provee. Esta capacidad tiene que ver principalmente con: (a) el sistema ayuda a que el usuario pueda hacer sus tareas de manera eficiente, (b) el sistema es capaz de minimizar el impacto de los errores del usuario, (c) el sistema facilita el uso a los usuarios sin experiencia, (d) el sistema facilita el uso a usuarios con alguna disminución en sus capacidades, (e) el sistema permite que el usuario haga las adaptaciones y configuraciones que faciliten le ejecución de sus tareas. La facilidad de uso es una consideración importante en el sistema, especialmente por la aceptación del usuario. Algunas de las características que deben ser consideradas en el diseño incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Interfaces limpias, consistencia, capacidad de respuesta, mensajes de error, procesamiento automático y otras formas de minimizar el número de decisiones que los usuarios deben tomar, personalización y localización, facilidades de ayuda, documentación de usuario, preguntas frecuentes, videos y tutoriales en línea, etc. Programas de capacitación y formación <p>Para cumplir con el atributo de usabilidad, la sede electrónica debe acreditar las siguientes características:</p>

ID	CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN	METAS
1	Capacitación a los usuarios	Dentro del modelo de gestión del sistema debe estar explícita la manera de garantizar el adecuado uso del sistema por parte de los usuarios	a. Debe haber capacitación dirigida a usuarios generales (ciudadanos) y especializados (administradores técnicos y de seguridad de las entidades, auditores, etc.).
2	Interacción con el usuario	El sistema debe garantizar que la interacción con el usuario sea simple, ajustada a las necesidades e intuitiva	a. El sistema debe ser diseñado para minimizar la introducción de errores por parte del usuario. b. Todos los mensajes de error del sistema deben ser significativos, de forma que los usuarios a los que están destinados puedan tomar las medidas adecuadas. c. El sistema debe ser capaz de mostrar varios documentos de forma simultánea. d. El sistema debe permitir que, cuando sea conveniente, existan valores por defecto persistentes para la introducción de datos, entre los que convendría que se incluyeran (i) valores definidos por el usuario, (ii) valores idénticos a los del elemento anterior, (iii) valores derivados del contexto, como la fecha, el identificador del usuario, entre otros. e. Las transacciones más habituales del sistema se deben diseñar de forma que puedan realizarse con un pequeño número de interacciones
3	Uniformidad de la interacción	El sistema debe garantizar uniformidad en la manera como presenta la información e interactúa con el usuario	El sistema debe utilizar un conjunto único o un pequeño número de conjuntos, de normas de interfaz de usuario.
4	Ayuda en línea al usuario	El sistema debe ofrecer ayuda en línea al usuario	El sistema debe proporcionar asistencia en línea al usuario en todo momento. Es deseable que la ayuda en línea del sistema sea sensible al contexto.
5	Configuración de la interacción	El sistema debe permitir la configuración de la visualización y de la interacción con el usuario, de acuerdo con sus preferencias	a. El sistema deberá permitir que los usuarios configuren la interfaz de usuario a su gusto, incluyendo entre otros: (i) el contenido de los menús, (ii) la disposición de las pantallas, (iii) la utilización de teclas de funciones, (iv) los colores, las fuentes y el tamaño de las fuentes que se muestran en pantalla, (v) las alarmas sonoras. b. Cuando el sistema recurra a la visualización en pantalla en forma de ventanas, debe permitirse que el usuario pueda configurar cada una de ellas.
6	Accesibilidad	El sistema debe ser accesible a todo tipo de usuario, con diferentes capacidades, incluyendo aquellos con discapacidades específicas.	a. La interfaz de usuario del sistema debe ser adecuada a usuarios con necesidades especiales, esto significa que ha de ser compatible con el software especializado que se pueda utilizar y con las directrices pertinentes sobre interfaces para ese tipo de usuarios. b. El sistema deberá proveer la opción de alto contraste en la interfaz web para facilitar la presentación a personas con problemas de visión.

ID	CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN	METAS
			<p>c. El sistema debe cumplir con los requerimientos establecidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 5854, la cual establece los requisitos de accesibilidad que son aplicables a las páginas web, como mínimo Nivel de conformidad AA. La norma fue desarrollada empleando como documento de referencia 'Las Pautas de Accesibilidad para el Contenido web (WCAG) 2.0 del 11 de diciembre de 2008'.</p> <p>d. El sistema debe cumplir con los requerimientos establecidos en la WCAG (Web Content Accessibility Guidelines). Estas guías proveen una clasificación de A (la más baja) o AAA (la más alta).</p>

ATRIBUTO DE CALIDAD: DISPONIBILIDAD

ATRIBUTO DE CALIDAD: DISPONIBILIDAD			
<p>El atributo de calidad de disponibilidad cubre todos los aspectos relacionados con las posibles fallas del sistema y las consecuencias asociadas a los ANS. Una falla del sistema ocurre cuando por alguna razón este deja de cumplir con las solicitudes hechas por el usuario. Este atributo de calidad hace referencia a los siguientes puntos, entre otros: (a) qué sucede cuando una falla ocurre, (b) qué tan frecuentes pueden ser las fallas, (c) cuánto tiempo puede estar el sistema fuera de operación debido a una falla, (d) cómo pueden ser prevenidas las fallas, (e) cómo se deben informar las fallas y a quiénes, (f) cómo se debe recuperar el sistema después de una falla, (g) a través de qué indicadores se deben medir los niveles de servicio. El nivel de disponibilidad que el sistema puede proporcionar debe estar claramente establecido por los prestadores de servicio. La disponibilidad del sistema deberá estar constantemente monitoreada para observar si las metas del servicio están siendo alcanzadas o si han sido sobrepasadas.</p> <p>Con base en el atributo de calidad de disponibilidad, la sede electrónica debe cumplir con lo siguiente:</p>			

ID	CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN	METAS
1	Horarios de indisponibilidad	Debe declarar con anticipación un horario de administración del sistema para hacer copias de seguridad, mantenimiento o actualizaciones que deben ser reservadas cada día, semana y mes durante el año.	Se requiere acceso y soporte al sistema 24/7 (24 horas al día 7 días de la semana).

ATRIBUTO DE CALIDAD: PRIVACIDAD

ID	CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN	METAS
1	Legalidad y lealtad	El tratamiento de datos personales debe cumplir en su totalidad con la Ley 1581 de 2012, sus decretos reglamentarios y demás normativa aplicable a la protección de los datos personales.	El tratamiento de datos personales debe realizarse de acuerdo con la normatividad vigente.
2	Finalidad	El usuario debe ser informado de la finalidad legítima para la cual se tratarán sus datos personales.	En el momento de realizar el registro de usuario debe ser informado de la finalidad de los datos que le son solicitados.
3	Pertinencia y proporcionalidad	No se deben recolectar o tratar datos más allá de los estrictamente necesarios para cumplir la finalidad del tratamiento.	La sede electrónica solamente solicitará al usuario los datos estrictamente necesarios para la prestación del servicio al cual el usuario se está registrando.
4	Limitación temporal del tratamiento de datos personales	Los datos no deben ser usados por un período superior al necesario para cumplir los fines para los cuales fueron recogidos.	a. Solamente deberá almacenar las credenciales del usuario mientras éste se encuentre registrado a sus servicios.
5	Autorización del titular del dato	El tratamiento de datos debe estar precedido de la autorización previa, expresa e informada de la persona.	El usuario debe autorizar el uso de sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente.
6	Veracidad o calidad	La información debe ser veraz, completa, exacta, actualizada comprobable y comprensible.	La sede electrónica debe proveer mecanismos de rectificación, actualización o supresión de la información.

ID	CARACTERÍSTICA	DESCRIPCIÓN	METAS
7	Transparencia	El ciudadano tiene el derecho a obtener información sobre la existencia de sus datos personales.	a. En el tratamiento de datos personales los prestadores de servicio deben garantizar el derecho del titular a obtener en cualquier momento y sin restricciones, información acerca de la existencia de datos que le conciernan. [Literal e) del Artículo 4 de la Ley 1581 de 2012].
8	Confidencialidad	Todas las personas que intervengan en el tratamiento de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende el tratamiento [Literal h) del artículo 4 de la Ley 1581 de 2012].	La sede debe garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con el usuario.

SERVICIOS DE IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN

Metodología

NO REQ.	DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO
	Metodología de implementación
1	El contratista debe indicar cuál será la metodología para la Implementación iterativa e incremental de la Solución.
2	La metodología debe considerar como mínimo: <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 retroalimentación y las recomendaciones de la ADRES, siempre que las recomendaciones se realicen de conformidad con lo pactado contractualmente. ● 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.
3	Definir los formatos y procedimientos que se van a utilizar para la gestión del Proyecto. Entre otros: <ul style="list-style-type: none"> ● Formato de plan de trabajo. ● Formato de actas de reuniones de seguimiento. ● Formato de reporte quincenal con el estado y avance del Proyecto. ● Formato de reporte mensual con el cumplimiento de las actividades, tareas y entregables previstos para el periodo. ● Formato de gestión de cambios. ● Formato de aceptación de entregables. ● Formato de aceptación de hitos de pago.
4	Entregar todos los documentos que hacen parte del Contrato y del Proyecto en idioma español.

Servicios de Adecuación de la Solución

Ítem	DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO	ENTREGABLE
1	LICENCIAMIENTO	
1.1	Entrega de licenciamiento de la Solución	Licencia
2	PLANEACIÓN	
2.1	<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. Participar en reuniones de entendimiento del Sistema y la interacción con otros sistemas de información de la ADRES y de instituciones externas. 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
2.2	<p>Elaborar el Plan de Trabajo con base en los requerimientos de este documento.</p> <p>El Plan de Trabajo 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. Proceso de control de cambios. Plan de calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Documento - Plan de Trabajo
2.3	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 y archivo en Microsoft Project
2.4	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
2.5	<p>Entregar la información detallada de la Infraestructura de TI que requiere la Solución para los entornos de producción, preproducción y capacitación, con base en la información preliminar que entregó en la Oferta. La información detallada incluye, como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Arquitectura tecnológica de la solución Dimensionamiento Conectividad requerida y redes bajo protocolo IPv4 e IPv6 Políticas de seguridad, reglas, configuraciones y permisos Información de sistemas operativos Métricas de crecimiento a 3 años basados en la información compartida por la ADRES Estimación de costos asociados a la implementación y crecimiento basados en la información compartida por la ADRES Otras configuraciones <p>En caso de que el Contratista requiera otro entorno adicional para la implementación de la Solución, como por ejemplo los entornos de desarrollo y pruebas, los debe suministrar sin costo adicional durante la vigencia del Contrato y la Garantía. No obstante, los entornos requeridos se implementarán en la infraestructura técnica y el hardware proporcionado por la ADRES.</p> <p>La ADRES suministrará la Infraestructura de TI requerida por la Solución de manera oportuna de acuerdo con el Cronograma del Proyecto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Documento - Información detallada de la infraestructura TI requerida por la Solución
3	DISEÑO	
3.1	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, el Contratista debe	<ul style="list-style-type: none"> Documento - Metodología para la Implementación iterativa e incremental de la Solución

Ítem	DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO	ENTREGABLE
	obtener la aprobación por escrito del Diseño de la Solución por parte de la ADRES.	
3.2	Realizar en conjunto con la ADRES (con un grupo de usuarios expertos, que la ADRES escoja entre funcionarios con conocimiento y experiencia en cada Proceso) una revisión y mapeo detallado a nivel de implementación en lenguaje en workflow de los procesos priorizados para definir la versión To-Be que se debe Implementar en la Solución. Este mapeo será el punto de partida para la evaluación y revisión de los Procesos dirigidos a su simplificación e Implementación a través de la Solución.	<ul style="list-style-type: none"> Documento - Metodología de estimación de esfuerzo y consumo del servicio de bolsa de horas.
3.3	<p>Realizar un Análisis de Brecha entre la Solución propuesta y la arquitectura del Sistema y determinar la forma en que la Solución cumple con los requerimientos funcionales y no funcionales definidos por la ADRES. Incluye entre otras tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Análisis de los dos trámites, servicios, procesos o procedimientos que serán automatizados y del marco normativo que les aplica Definición de los trámites y servicios que serán publicados de acuerdo con los lineamientos del MINTIC. Definición de los requerimientos para la integración con la plataforma GOV.CO Identificación de las características técnicas de integración de la sede electrónica con el componente que permita la integración y consumo de los Servicios Ciudadanos Digitales. Este componente tiene el siguiente alcance: <ul style="list-style-type: none"> Módulo con capacidad de interoperar Módulo con capacidad de autenticar usuarios mediante modalidad de integración por capa de servicios Validar los requerimientos funcionales que se deben habilitar, de manera que se tenga un claro entendimiento de cómo la Solución los va a cumplir. Identificar las funcionalidades disponibles de la Solución y las adaptaciones requeridas para cumplir con los requerimientos funcionales del Sistema. Identificar la lista de adaptaciones necesarias para cumplir con los requerimientos funcionales. Proponer alternativas con las cuales la Solución cumple con los requerimientos funcionales y no funcionales del Sistema de manera que se implemente la mejor Solución posible. 	<ul style="list-style-type: none"> Documento - Análisis de brecha del cumplimiento de requerimientos
3.4	Elaborar un documento de Especificación de Requerimientos Funcionales (FRS), que incluya el detalle, flujogramas que se deben realizar en la Solución.	<ul style="list-style-type: none"> Documento - Especificación de requerimientos funcionales
3.5	Elaborar el Plan de Pruebas que incluya, como mínimo, la estrategia de pruebas, plan de trabajo, ciclos de pruebas, tipos de pruebas, criterios de aceptación seguridad e indicadores de calidad. El plan debe basarse en la guía o procedimiento estandarizado propuesto por el Contratista y validado por la ADRES (p. ej. ISTQB)	<ul style="list-style-type: none"> Documento - Plan de pruebas de la Solución
3.6	Definir el Plan de Implementación y Configuración de la Infraestructura requerida para el correcto funcionamiento de la Solución propuesta. Debe cubrir, como mínimo, los entornos de desarrollo, producción, preproducción y capacitación detallando las características técnicas, configuración y los criterios de aceptación.	<ul style="list-style-type: none"> Documento - Plan de implementación y configuración de la infraestructura requerida para el correcto funcionamiento de la Solución propuesta
3.7	Elaborar el Informe de Integración, que incluya la información general de los sistemas con los que se va a integrar la Solución, las interfaces que se requieren, los flujos de información y los medios de integración,	<ul style="list-style-type: none"> Documento - Informe de Integración con la información de los sistemas con los que se va a integrar la Solución
3.8	<p>Elaborar el Plan de Capacitación de usuarios en donde 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 en donde será desplegada la Solución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Documento - Plan de capacitación de usuarios

Ítem	DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO	ENTREGABLE
	Usuarios técnicos: la Capacitación debe estar dirigida a quien la ADRES designe.	
4	EJECUCIÓN	
4.1	Adaptación y configuración	
4.1.1	Realizar la adaptación y la configuración de las reglas de negocio en la Solución para garantizar el funcionamiento de: <ul style="list-style-type: none"> Los requerimientos funcionales de la Solución. Los Procesos Automatizados definidos en la etapa de diseño Además, el Contratista debe asegurar que la Solución cumpla con los requerimientos técnicos que se indican	<ul style="list-style-type: none"> Solución adaptada, instalada y configurada en entorno de pruebas y preproducción Documento - Informe de instalación y configuración de la Solución en entorno de pruebas y preproducción
4.1.2	Instalar la Solución en la Infraestructura de TI que será suministrada por la ADRES con base en la información entregada por el Contratista.	<ul style="list-style-type: none"> Solución instalada y configurada en entornos de producción, capacitación y contingencia
4.1.3	Instalar y configurar la Solución en los entornos de pruebas y de preproducción	<ul style="list-style-type: none"> Documento - Informe de instalación y configuración de la Solución en entornos de producción, capacitación y contingencia
4.1.4	Instalar y configurar la Solución en los entornos de producción, capacitación y contingencia de acuerdo con el Plan de Contingencia y Alta Disponibilidad de la Solución.	
4.1.5	El Contratista debe suministrar el entorno de desarrollo y cualquier entorno adicional que requiera para la implementación de la Solución, incluyendo el hardware, software y licencias.	<ul style="list-style-type: none"> Entorno de desarrollo (y adicionales) Documento – Informe de preparación, configuración y suministro de entornos de desarrollo (y adicionales)
4.1.6	Elaborar y entregar el Documento de Configuración e Instalación de la Solución propuesta para cada uno de los siguientes entornos: i) desarrollo, ii) pruebas, iii) preproducción, iv) producción, y v) capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> Documento - Configuración e Instalación de la Solución (para cada uno de los entornos)
4.2	Integración e interoperabilidad	
4.2.1	Modelar a nivel de detalle las integraciones y los flujos de información entre la Solución y Documentar el modelo de integración a la solución de Sede electrónica, especificando los servicios web disponibles para integración.	<ul style="list-style-type: none"> Documento – Técnico de capacidad y servicios expuestos para integración con sistemas de información internos y externos
4.2.2	Lineamientos para integración con el componente de Servicios Ciudadanos Digitales. Lineamientos para integración con los servicios de plataforma GOV.CO	<ul style="list-style-type: none"> Documento de lineamientos para integración con sistemas externos - SCD y Plataforma GOV.CO
4.3	Pruebas y salida en vivo	
4.3.1	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.	<ul style="list-style-type: none"> Pruebas técnicas satisfactorias Documento – Informe de pruebas técnicas
4.3.2	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: <ul style="list-style-type: none"> Pruebas de rendimiento Pruebas de seguridad Las pruebas técnicas de la Solución solo pueden iniciar una vez el Contratista finalice la “Adaptación” de la Solución de acuerdo con el “Diseño” realizado.	<ul style="list-style-type: none"> Pruebas técnicas satisfactorias Documento – Informe de pruebas técnicas Pruebas funcionales satisfactorias Documento – Informe de pruebas funcionales
4.3.3	Pruebas de rendimiento. El Contratista debe realizar estas pruebas para verificar la respuesta de la Solución como mínimo frente a los siguientes escenarios: <ul style="list-style-type: none"> Pruebas de carga. Comportamiento de la Solución bajo la cantidad de Procesos esperados en la operación. Los tiempos de respuesta de la Solución deben estar dentro de los valores indicados en los requerimientos no-funcionales y para el número de usuarios y transacciones requeridos. Pruebas de estrés. Determinar la carga máxima que soporta la Solución al aumentar los usuarios y Procesos hasta que la Solución no responda. Las pruebas de rendimiento deben considerar entre otras tareas: <ul style="list-style-type: none"> Preparar los scripts y los documentos para simular una carga de trabajo real de un proceso o trámite de la ADRES Proveer las herramientas de software para realizar las pruebas de rendimiento de la Solución de manera automatizada. 	

Ítem	DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO	ENTREGABLE
	<ul style="list-style-type: none"> Probar la Solución en el entorno de producción, siguiendo el plan de pruebas de rendimiento y utilizando los scripts y documentos previstos. 	
4.3.4	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. Comprende:	
	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de vulnerabilidad externo. Esta prueba debe identificar las debilidades (puertos abiertos, servicios, procesos, vulnerabilidades conocidas) del software que compone la Solución frente a una amenaza externa. 	
	Para realizar las pruebas de seguridad el Contratista debe utilizar metodologías, marcos de trabajo y herramientas automatizadas.	
4.3.5	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 de rendimiento y seguridad	
4.3.6	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 integrales 	
	Una vez finalizadas las pruebas anteriores y cumplidos los criterios de aceptación definidos en el Plan de Pruebas, el Contratista puede desplegar la Solución en el entorno de Producción y realizar la "salida en vivo".	
4.3.7	Pruebas unitarias. El Contratista debe hacer pruebas para comprobar el funcionamiento por separado de cada uno de los módulos o funcionalidades de la sede electrónica	
	Para estas pruebas, el Contratista podrá utilizar una herramienta automatizada.	
4.3.8	Pruebas integrales. Estas pruebas tienen como finalidad verificar el funcionamiento de la Solución completa, con todos los componentes y procesos internos de la Solución.	
4.3.9	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 de rendimiento identificados en las pruebas de rendimiento. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Instalar 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"> Suministrar, instalar y configurar todo el software adicional que requiere la Solución para funcionar de forma adecuada, de conformidad con las condiciones técnicas y funcionales establecidas en el contrato 	
	<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".	
4.3.10	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"> Mapeo de Procesos en detalle (automatizados de conformidad con la definición realizada en la etapa de diseño) 	
	<ul style="list-style-type: none"> Diagrama de Actividad 	

Ítem	DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO	ENTREGABLE
	<ul style="list-style-type: none"> Modelo y Diccionario de Datos Diagrama de Componente Manual de Instalación y Configuración Manual de Adaptación y Configuración (<i>Build Book</i>) Manual de Operación Guía de Usuario 	
4.3.11	<p>Transferencia de Conocimiento. Previo al inicio de la Estabilización de la Solución, el Contratista debe realizar entre otras las siguientes capacitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitación técnica certificada (10 personas). Incluye como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> Arquitectura de la Solución Administración y monitoreo Administración de datos Configuración de la solución Análisis de datos y generación de <i>reports</i> Mapeo de Procesos Seguridad Capacitación funcional (20 personas). En la modalidad de “formador de formadores”. <p>Las capacitaciones serán dirigidas a quien a los funcionarios de la ADRES o a quien la ADRES designe.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación técnica y funcional Documento – Informe y evidencias de las actividades de transferencia de conocimiento
4.4	Estabilización	
4.4.1	<p>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.</p> <p>Las tareas de Estabilización de la Solución que el Contratista debe realizar son las siguientes:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Manuales, materiales y documentación necesaria para llevar a cabo la capacitación de la Solución
4.4.2	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación a usuarios Configuración de los usuarios Soporte técnico y funcional Acompañamiento virtual a los usuarios Ajustes a la Solución 	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación impartida Documento – Informe y evidencias de las actividades de capacitación
4.4.3	<p>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>	
4.4.4	<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"> Preparar los manuales, materiales y documentación necesaria para llevar a cabo la capacitación de la Solución. Capacitar al personal técnico de la ADRES en donde será implementada la Solución. Capacitar a los ingenieros de la ADRES Impartir sesiones de capacitación a los Usuarios internos en donde será implementada la Solución de acuerdo con el Plan de Capacitación. Impartir sesiones de capacitación a los Usuarios externos que llevan o hacen parte de procesos en curso, a través de manuales, videos o herramientas similares disponibles en la sede electrónica 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 Procesos Configuraciones (personal técnico y de soporte) Resolución de problemas (personal técnico y de soporte) Ejercicios prácticos (inicio a fin) Evaluación de la capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación impartida Documento – Informe y evidencias de la capacitación sobre los servicios de soporte técnico y funcional a los usuarios

Ítem	DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO	ENTREGABLE
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Evaluación de conocimiento. <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 presencial o virtual por "Capacitadores" especializados y dedicados.</p>	
4.4.5	<p>El Contratista debe garantizar que mediante las capacitaciones los usuarios obtengan un conocimiento profundo para realizar el correcto uso y apropiación de la Solución en todas sus funcionalidades.</p> <p>Si el resultado de la evaluación de conocimiento no es satisfactorio para la ADRES, el Contratista debe repetir la capacitación incluyendo las mejoras necesarias para cumplir el objetivo, esto sin costo adicional para la ADRES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación impartida • Documento – Informe y evidencias de la capacitación sobre los servicios de soporte técnico y funcional a los usuarios
4.4.6	<p>El Contratista debe brindar los servicios de soporte técnico y funcional a los Usuarios a través de un "Ingeniero de Soporte" virtual durante el tiempo que dure la Estabilización.</p>	<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
4.4.7	<p>Al finalizar la Estabilización de la Solución el Contratista debe actualizar, como mínimo, la matriz de trazabilidad, la documentación técnica y funcional, diagramas, manuales y guías.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación actualizada • Documento – Informe detallado sobre la actualización de documentos técnicos y funcionales de la Solución
4.5	Aceptación operacional de la solución	
4.5.1	<p>El Contratista debe finalizar a satisfacción el despliegue de la Solución en el 100% de los procesos que hacen parte de la Estabilización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solución en estado operacional • Documento - Acta de Aceptación Operacional de la Solución
4.5.2	<p>Activar los servicios de Mantenimiento y Soporte de la Solución.</p>	
4.5.3	<p>Hacer entrega del Plan de Mantenimiento y Soporte, además de los procesos, procedimientos, protocolos y herramientas para iniciar el servicio de mantenimiento y soporte de la Solución.</p>	
4.5.6	<p>Producir y actualizar toda la documentación solicitada en el Contrato y generada en las etapas anteriores.</p>	
5	GARANTÍA	
5.1	<p>La Garantía de la Solución inicia desde la Aceptación Operacional y hasta por doce (12) meses.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Garantía
5.2	<p>Los siguientes son los servicios que el Contratista debe ofrecer durante la Garantía:</p>	
5.3	<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. 	
5.4	<ul style="list-style-type: none"> • Garantizar que las funcionalidades de la Solución cumplen 100% los requerimientos funcionales y están libres de defectos. 	
5.5	<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. 	
5.6	<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. 	
5.7	<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, que debe estar cubierto dentro del soporte y mantenimiento del contrato. 	
5.8	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la documentación del software, reflejando las características y funcionalidades actualizadas de la Solución 	
6	SOPORTE DE LA SOLUCIÓN	
6.1	<p>El Contratista debe activar los servicios de soporte técnico y funcional (nivel 2) de la Solución a partir de la Aceptación Operacional</p>	<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
	<p>Incluye al menos las siguientes tareas:</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer el procedimiento para que los Usuarios puedan crear las solicitudes de soporte técnico y funcional. • Establecer los niveles de servicio para cada una de las solicitudes de acuerdo con su prioridad. 	

Ítem	DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO	ENTREGABLE
6.2	<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". 	
7	CIERRE	
7.1	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
7.2	Elaborar el informe final del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Documento – Informe final del proyecto
7.3	Reunión para presentar el informe final del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Documento – Presentación del informe final del proyecto

Otras consideraciones técnicas

El contratista suministrará el licenciamiento y los servicios para la implementación de la plataforma de Sede Electrónica para la ADRES de conformidad con los requerimientos mínimos establecidos. Lo cual anterior incluye el suministro y activación del licenciamiento con el fabricante de la solución implementada, así como, las actividades de planeación, diseño, ejecución y aceptación operacional.

Los siguientes son los servicios que dan alcance al objeto

Licenciamiento de la Solución

El licenciamiento contempla todos los componentes de la Solución. El Contratista deberá entregar una licencia a perpetuidad y que comprenderá las funcionalidades y componentes de la sede electrónica institucional entregada a la ADRES.

El alcance de la solución se centrará en la implementación de la Sede electrónica en la modalidad On Premise que permita ser alojada en la nube privada o pública de la entidad y la adaptación e implementación de mínimo (2) trámites, servicios, procesos o procedimientos contemplando las siguientes funcionalidades:

- Publicar trámites y servicios de acuerdo con los lineamientos del MINTIC y los requerimientos establecidos para la integración con la plataforma GOV.CO
- Implementación del trámite: automatización de trámites a través de la configuración de los procesos o las actividades que lo componen.
- Integración a Servicios Ciudadanos Digitales Básicos: Componente de integración que permitirá la implementación y consumo de los Servicios Ciudadanos Digitales.

Adecuación de la Solución

Corresponde a la personalización de la solución a los requerimientos técnicos, funcionales y no funcionales definidos en este Anexo Técnico. La Adecuación incluye actividades de: i) planeación, ii) diseño, iii) ejecución (adaptación y configuración, integración e interoperabilidad, pruebas y salida en vivo y estabilización y iv) cierre.

Bolsa de horas

El Contratista debe asignar una "Bolsa de Horas" de mínimo 150 horas hombre para la gestión de nuevos requerimientos en cualquier etapa de implementación de la Solución o incluso durante el periodo de Garantía.

Nota 1. No están contemplados dentro del alcance del objeto contractual el suministro de los servidores, plataformas o servicios de infraestructura de TI.

Nota 2. La Solución que se requiere implementar parte de un software estándar ya desarrollado y con un nivel de madurez importante sobre el cual se adaptan elementos de software adicionales que van a cubrir los requerimientos funcionales de la entidad.

La solución debe cumplir al momento de la recepción de Ofertas con la totalidad de los requisitos mínimos exigidos.

- 1) El Contratista debe realizar la implementación de la Solución para que habilite los trámites priorizados.
- 2) La Solución debe cumplir con lo establecido en la Ley 1437 de 2011, artículo 60 y estar conforme a la normatividad vigente que se adicione, modifique o sustituya aplicada la Sede Electrónica.
- 3) La Solución debe tener en cuenta los estándares, lineamientos, manuales y guías dictados en materia de la Política de Gobierno Digital del Estado colombiano.

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.

2.3.4. 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 **SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS (\$774.000.000)** incluido IVA y demás impuestos a que haya lugar.

CAPITULO 3**CRITERIOS DE ADJUDICACION DEL CONTRATO.****3.1 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.

3.2 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 Proponente	20
Experiencia Adicional y Acreditaciones Equipo de Trabajo	20
Servicios Complementarios y Adicionales Ofertados	30
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:

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

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 Proponente (máximo 20 puntos)

Experiencia Adicional Específica (20 puntos)

El proponente que acredite certificar una experiencia adicional a la experiencia mínima habilitante, aportando un contrato/certificación que permita acreditar experiencia relacionada con la prestación de servicios de asesoría y/o consultoría en sedes electrónicas y/o servicios ciudadanos digitales. Se le otorgará (20) puntos.

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

Equipo de trabajo adicional

Se asignarán hasta (20 puntos) al oferente que ofrezca los siguientes perfiles adicionales al equipo mínimo de trabajo:

- Un (1) Coordinador de atención al usuario: Profesional en Ingeniería con posgrado en Gerencia de Servicio / Atención al Cliente, con mínimo 5 años de experiencia específica liderando áreas de servicio al cliente o a usuarios. Será responsable de coordinar los requerimientos de la ADRES y usuarios de la sede electrónica institucional. (10 puntos)
- Dos (2) agentes de soporte técnico: Técnico o tecnólogo con experiencia general de un (1) año a partir del grado y seis meses en labores específicas de soporte técnico. Será responsable de tramitar los requerimientos de soporte de la ADRES, de conformidad con los ANS fijados. (10 puntos)

Para acreditar el puntaje respectivo, el oferente deberá aportar las hojas de vida y los respectivos soportes académicos y profesionales del personal ofrecido.

Servicios Complementarios y Adicionales Ofertados (máximo 30 puntos)

Soporte adicional después de terminado el contrato (hasta 10 puntos)

Se asignarán hasta diez (10) puntos al oferente que acredite un mayor tiempo de soporte, de conformidad con la siguiente tabla:

TIEMPO DE SOPORTE ADICIONAL	PUNTAJE ASIGNADO
6 – 7 meses	6 Puntos
8 - 9 meses	8 Puntos
10 - 12 meses	10 Puntos

El oferente que no ofrezca tiempo de soporte adicional tendrá cero (0) Puntos.

Nota: Los años de soporte adicional propuestos comienzan a operar a partir de la finalización del periodo de Garantía de la Solución señalado en el Anexo Técnico y deben resolver cualquier incidente o problema relacionado con la Solución dentro de los tiempos especificados en los Acuerdos de Niveles de Servicio del Anexo Técnico, así como suministrar e instalar las mejoras, parches, correcciones y actualizaciones evolutivas para los componentes de la Solución sin costo adicional para la OEI.

Certificados de firma digital para dispositivos móviles desde aplicaciones compatibles con Android y iOS (10 Puntos)

Se asignarán (10 puntos) al oferente que entregue sin costo alguno mínimo 100 certificados de firma digital que puedan utilizarse en dispositivos móviles.

Las firmas digitales deberán poder utilizarse a través de una aplicación que permita la firma de documentos en dispositivos móviles, tanto en el App store de IOS como en la Play Store de Android. Las aplicaciones deberán poder verificarse en el App Store y en la Play Store, debiendo funcionar tanto en dispositivos IOS como Android.

Para asignar este puntaje, el oferente deberá adjuntar carta de compromiso señalando el ofrecimiento mencionado anteriormente y, además, en la carta deberá aportar el link de descarga de la aplicación móvil para los dos sistemas mencionados, aspecto que será evaluado por el Comité Evaluador.

Dado que las firmas digitales deberán ser acreditadas por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia, la carta de compromiso deberá indicar la Entidad de Certificación Digital que emitirá dichas firmas.

Capacitación sobre las herramientas (10 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)

3.3 CRITERIOS DE SELECCIÓN

3.3.1 EVALUACIÓN JURÍDICA (HABILITA/RECHAZA)

Este aspecto, aunque carece de puntaje de evaluación, **HABILITA O DESHABILITA**, 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 2.2 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 deshabilita 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.

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 tres (3) 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 tres (2) 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.

ANEXO No. 1

Nosotros los suscritos, de acuerdo con lo establecido en los Pliegos de condiciones, Manifestamos expresamente que:

- Que no existe grado de parentesco con funcionarios de la OEI que participen en el proceso de Contratación.
- Que como persona natural o jurídica ninguno de los socios o integrantes de esta hemos sido condenados por delitos de asociación ilícita, corrupción en transacciones económicas internacionales, tráfico de influencias, cohecho, fraude y delitos contra la hacienda pública y la seguridad social, delitos contra los derechos de los trabajadores, malversación y conductas afines.
- Que como persona natural o jurídica ninguno de los socios o integrantes de esta hemos sido condenados con pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.
- Que no somos cónyuges o compañeros permanentes, no nos encontramos dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación o concurso.
- Que a la fecha la persona natural o la jurídica que represento no ha incumplido, presentaron demoras o inconvenientes en contratos anteriores suscritos con la OEI.

Firma del Representante Legal

C.C. _____ **de** _____

Nombre del Representante Legal: _____

ANEXO No. 1 A
FORMATO CARTA DE PRESENTACIÓN PROPUESTA TÉCNICA

Bogotá D.C.,

Señores

ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS – OEI

Ciudad.

REF: Convocatoria No.

Apreciados Señores:

Nosotros los suscritos, de acuerdo con lo establecido en los Pliegos de condiciones, presentamos la siguiente propuesta para contratar _____, y en el caso de que nos sea aceptada y adjudicado el contrato por la OEI, nos comprometemos afirmar este dentro del término establecido.

Declaramos, así mismo:

- 1) Que la propuesta solo compromete a los firmantes de esta carta.
- 2) Que toda la información y documentación suministrada es veraz.
- 3) Que conozco (cemos) las especificaciones técnicas y las condiciones establecidas en los Pliegos de condiciones y acepto (amos) su contenido.
- 4) Que en caso de ser favorecido (s) en la presente convocatoria me (nos) comprometo (hemos) a pagar los impuestos a que haya lugar y a expedir las garantías requeridas de acuerdo con el contrato que se derive.
- 5) Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.
- 6) Que ninguna entidad o persona distinta del firmante tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
- 7) Que conocemos la información general, especificaciones y demás documentos de los Pliegos de condiciones y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.
- 8) Que hemos recibido las siguientes aclaraciones de los Pliegos de condiciones (Indicar el número y la fecha de cada una).
- 9) Que manifiesto expresamente haber leído y conocer la Solicitud Requerida, así como las modificaciones expedidas por la OEI (Si las hay), y en consecuencia me someto a las condiciones en ellas establecidas.
- 10) Que, si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a suscribir el contrato y constituir sus garantías dentro de los términos señalados para ello.
- 11) El recibo de esta invitación no establece ningún compromiso contractual sino la aceptación de condiciones para acceder a un proceso de selección.
- 12) Que renuncio a cualquier reclamación por desconocimiento de las condiciones o de errónea interpretación de los Pliegos de condiciones.

- 13) Que entiendo y acepto que ustedes no están obligados a aceptar la más baja ni cualquiera de las propuestas que reciban.
- 14) Que convengo en mantener esta propuesta por un período de dos (2) meses contados a partir de la fecha del cierre de la invitación y apertura de propuestas. La propuesta me obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el período indicado.
- 15) Que tengo facultad y capacidad suficientes para presentar la propuesta, suscribir el contrato en caso de ser seleccionado, ejecutarlo y representar al proponente(s) judicial y extrajudicialmente.
- 16) Que entiendo y acepto que en virtud de la Ley 30 de 1989, los archivos de la OEI son inviolables y por consiguiente todos sus documentos, actas y manuscritos, así como la correspondencia, son de carácter confidencial.
- 17) Que, al regirse la OEI por sus propios reglamentos y procedimientos, entiendo y acepto que en el contrato que se suscriba objeto de la presente invitación, no se estipularán cláusulas especiales de responsabilidad, derechos de autor, garantías, etc., diferentes a las establecidas por la OEI.
- 18) Que con la presentación de la propuesta entiendo y acepto que la presente convocatoria y el contrato que se celebre se rige SOLO por los procedimientos de la OEI.
- 19) Que la presente propuesta consta de (____) folios debidamente numerados, y presento ORIGINAL de la misma.
- 20) Número de la póliza de seriedad de la propuesta: _____, Valor asegurado: _____, Recibo de pago de la póliza: _____, con fecha de: _____, Vigencia: desde _____ hasta _____

Atentamente,

Nombre proponente o razón social

Firma: _____

Dirección comercial del proponente: _____

Ciudad y Departamento: _____

Teléfonos: _____

E-mail: _____

Firma del Representante Legal

C.C. _____ **de** _____

Nombre del Representante Legal: _____

OEI



Organización de Estados
Iberoamericanos

Organização de Estados
Ibero-americanos

ANEXO No. 1 B
FORMATO CARTA DE PRESENTACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA

Bogotá D.C.,

Señores

ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS – OEI

Ciudad.

REF: Convocatoria No.

Apreciados Señores:

Nosotros los suscritos, de acuerdo con lo establecido en los Pliegos de condiciones, presentamos la siguiente propuesta para contratar _____, y en el caso de que nos sea aceptada y adjudicado el contrato por la OEI, nos comprometemos a afirmar éste dentro del término establecido.

Declaramos así mismo:

- 1) Que la propuesta sólo compromete a los firmantes de esta carta.
- 2) Que toda la información y documentación suministrada es veraz.
- 3) Que conozco (cemos) las especificaciones técnicas y las condiciones establecidas en los Pliegos de condiciones y acepto (amos) su contenido.
- 4) Que en caso de ser favorecido (s) en la presente convocatoria me (nos) comprometo (hemos) a pagar los impuestos a que haya lugar y a expedir las garantías requeridas de acuerdo con el contrato que se derive.
- 5) Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse sólo compromete a los firmantes de esta carta.
- 6) Que ninguna entidad o persona distinta del firmante tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
- 7) Que conocemos la información general, especificaciones y demás documentos de los Pliegos de condiciones y aceptamos los requisitos en ellos contenidos.
- 8) Que hemos recibido las siguientes aclaraciones de los Pliegos de condiciones. (Indicar el número y la fecha de cada una).
- 9) Que manifiesto expresamente haber leído y conocer la Solicitud Requerida, así como las modificaciones expedidas por la "OEI" (Si las hay), y en consecuencia me someto a las condiciones en ellas establecidas.
- 10) Que, si se nos adjudica el contrato, nos comprometemos a suscribir el contrato y constituir sus garantías dentro de los términos señalados para ello.
- 11) El recibo de esta invitación no establece ningún compromiso contractual sino la aceptación de condiciones para acceder a un proceso de selección.

- 12) Que renuncio a cualquier reclamación por desconocimiento de las condiciones o de errónea interpretación de los Pliegos de condiciones.
- 13) Que entiendo y acepto que ustedes no están obligados a aceptar la más baja ni cualquiera de las propuestas que reciban.
- 14) Que convengo en mantener esta propuesta por un período de 2 meses contados a partir de la fecha del cierre de la invitación y apertura de propuestas. La propuesta me obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento antes de que expire el período indicado.
- 15) Que tengo facultad y capacidad suficientes para presentar la propuesta, suscribir el contrato en caso de ser seleccionado, ejecutarlo y representar al proponente(s) judicial y extrajudicialmente.
- 16) Que entiendo y acepto que en virtud de la Ley 30 de 1989, los archivos de la OEI son inviolables y por consiguiente todos sus documentos, actas y manuscritos, así como la correspondencia, son de carácter confidencial.
- 17) Que, al regirse la OEI por sus propios reglamentos y procedimientos, entiendo y acepto que en el contrato que se suscriba objeto de la presente invitación, no se estipularán cláusulas especiales de responsabilidad, derechos de autor, garantías, etc., diferentes a las establecidas por la OEI.
- 18) Que la presente propuesta consta de (____) folios debidamente numerados, y presento ORIGINAL de la misma.
- 19) Que el VALOR TOTAL DE LA PROPUESTA es de _____ (\$_____); según relación del cuadro siguiente:

Atentamente,

Nombre proponente o razón social

Firma: _____

Dirección comercial del proponente: _____

Ciudad y Departamento: _____

Teléfonos: _____

E-mail: _____

Firma del Representante Legal

C.C. _____ **de** _____

Nombre del Representante Legal: _____

ANEXO No. 2**RESUMEN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
(A 31 DE DICIEMBRE DE 2021)**

Razón Social del proponente _____

(Pesos Colombianos)

ACTIVO CORRIENTE \$ _____

ACTIVO TOTAL \$ _____

INVENTARIOS \$ _____

PASIVO CORRIENTE \$ _____

PASIVO TOTAL \$ _____

Los valores deben indicarse en moneda legal colombiana

REPRESENTANTE LEGAL (Nombre y firma)

C.C No _____

CONTADOR PÚBLICO (Nombre y firma)

C.C No _____

REVISOR FISCAL O CONTADOR PÚBLICO (Nombre y firma)

TP. No _____

Los suscritos firmantes hacemos constar que los datos consignados en el presente formulario son verídicos y nos sometemos a lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 222 de 1995.

Firmamos bajo la gravedad de juramento.

**ANEXO 3
ACEPTACION DE CONDICIONES TECNICAS**

Los suscritos: _____, identificado (s) con cédula de ciudadanía No. _____ de _____, domiciliado en _____, actuando en mi propio nombre (o en representación de...) que en adelante se denominará EL PROPONENTE, manifestamos que ACEPTAMOS LAS CONDICIONES CONTENIDAS EN LOS PLIEGOS DE CONDICIONES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL MISMO, dentro del proceso contratar la realización de adecuaciones locativas, procesos de limpieza y desinfección, y el suministro y entrega de equipos, materiales, elementos e insumos de bioseguridad, en las diferentes instituciones educativas oficiales, en el marco del Convenio de Cooperación celebrado entre la Gobernación del Atlántico y la Organización de Estados Iberoamericanos – OEI.

Características mínimas a proveer:

En constancia de lo anterior y como manifestación de aceptación de nuestro compromiso incorporado en el presente documento, se suscribe en la ciudad de _____ el día de _____.

EL PROPONENTE

Firma

ANEXO 4

DECLARACIÓN DE IMPARCIALIDAD Y CONFIDENCIALIDAD LICITACIÓN.....

Por el presente yo, el suscrito, declaro que acuerdo participar en la evaluación del procedimiento de licitación mencionada. En esta declaración, confirmo que me encuentro familiarizado con la información disponible al día, en relación al presente proceso de licitación. Asimismo, declaro que llevaré a cabo mis responsabilidades en forma honesta e imparcial.

Soy independiente de todas las partes involucradas en el resultado de la evaluación del proceso. A mi saber y entender, no existen hechos o circunstancias, en el pasado o en el presente, o que puedan surgir en el futuro, que puedan hacer dudar de mi independencia a la vista de cualquiera de las partes y, en caso de que se vuelva aparente en el transcurso del proceso de evaluación el hecho de que existe o se ha establecido tal relación, inmediatamente cesaré mi participación en la evaluación del proceso. Confirmando que tanto yo como los miembros de mi familia y cualquier organización o compañía en la que me encuentre involucrado fuera de mi puesto en la OEI no obtendremos ganancia alguna de los resultados de este proceso de licitación.

Acuerdo a considerar confidencial cualquier información o documento (“información confidencial”) que me haya sido revelado o que yo haya descubierto o preparado en el transcurso de la evaluación o como resultado de la misma; y acuerdo a disponer de dicha información únicamente para el propósito de esta evaluación y a no revelarla a ninguna de las partes. Asimismo, acuerdo a no guardar copias de ninguna información escrita o prototipo que me haya sido proporcionado.

La información confidencial no podrá ser revelada a ningún empleado o experto a menos que ac proceder y obligarse bajo las condiciones de la presente Declaración.

Nombre
Firmado
Fecha

ANEXO 5

(Se diligencia según la información que corresponda para cada participante, si no aplica se pone N.A)

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LOS CRITERIOS DE EXCLUSIÓN Y CRITERIOS DE SELECCIÓN

[El] [La] abajo firmante [*nombre de la persona que firma*] en representación

(solo para las personas naturales) en representación propia	(solo para las personas jurídicas) en representación de la persona jurídica siguiente:
Número de documento de identidad: («la persona»)	Nombre oficial completo: Razón social: Dirección oficial completa: Número NIT: («la persona»)

I. SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN RELATIVAS A LA PERSONA

	SÍ	N O
1. Declara que la persona antes mencionada se encuentra en una de las situaciones siguientes:		
a) ha quebrado, o está sometida 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;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) se ha establecido mediante sentencia firme o decisión administrativa definitiva que la persona ha incumplido sus obligaciones en lo referente al pago ⁸ de impuestos o cotizaciones a la seguridad social, de conformidad con el Derecho aplicable;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<p>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:</p>	
--	--

⁸ 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.

<p>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;</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>ii) celebrar con otras personas un acuerdo con el fin de falsear la competencia;</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>iii) vulnerar los derechos de propiedad intelectual;</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>iv) intentar influir en el proceso de toma de decisiones del Órgano de Contratación durante el procedimiento de contratación;</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>v) intentar obtener información confidencial que pueda conferirle ventajas indebidas en el procedimiento de adjudicación;</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>d) se ha establecido mediante sentencia firme que es culpable de cualquier de los actos siguientes:</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>i) fraude;</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>ii) corrupción;</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>iii) conductas relacionadas con una organización delictiva;</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>iv) blanqueo de capitales o financiación del terrorismo;</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>v) delitos de terrorismo o delitos ligados a actividades terroristas;</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>vi) trabajo infantil u otras infracciones relacionadas con la trata de seres humanos;</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II. SITUACIONES DE EXCLUSIÓN RELATIVAS A LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS CON PODERES DE REPRESENTACIÓN, DE DECISIÓN O DE CONTROL EN RELACIÓN CON LA PERSONA JURÍDICA

2. El abajo firmante declara que una persona natural o jurídica que es miembro del órgano de administración, de dirección o de control de la persona jurídica citada, o que tiene poderes de representación, de decisión o de control en relación con dicha persona jurídica (a saber, los directores de empresas, los miembros de los órganos de dirección o de supervisión y las personas naturales o jurídicas que posean la mayoría de las acciones) o un titular real de la persona jurídica se encuentra en una de las situaciones siguientes:	SÍ	N O	N. A.
Situación contemplada en la letra c) <i>supra</i> (falta profesional grave)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situación contemplada en la letra d) <i>supra</i> (fraude, corrupción u otras infracciones penales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situación contemplada en la letra e) <i>supra</i> (creación de una entidad con la intención de eludir obligaciones legales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Situación contemplada en la letra f) <i>supra</i> (persona creada con la intención de eludir obligaciones legales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II. SITUACIONES DE EXCLUSIÓN RELATIVAS A LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE ASUMEN UNA RESPONSABILIDAD ILIMITADA POR LAS DEUDAS DE LA PERSONA JURÍDICA

3. declara que una persona natural o jurídica que asume una responsabilidad ilimitada por las deudas de la persona jurídica antes indicada se encuentra en una de las situaciones siguientes. <u>En caso afirmativo, indique en el anexo de esta declaración el/los nombre(s) de las personas interesadas con una breve explicación.</u>]:	SÍ	N O	N. A.
Situación contemplada en la letra a) <i>supra</i> (quiebra)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Situación contemplada en la letra b) <i>supra</i> (incumplimiento en lo referente al pago de impuestos o cotizaciones a la seguridad social)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------	--------------------------	--------------------------

PRUEBAS DOCUMENTALES PARA LA ADJUDICACIÓN PREVIA SOLICITUD

Junto con la propuesta, el proponente deberá presentar las siguientes pruebas:

Para las situaciones descritas en las letras a), c), d), e) y f), un certificado reciente de antecedentes penales o, en su defecto, un documento equivalente expedido recientemente por una autoridad judicial o administrativa que acredite que se cumplen dichos requisitos.

En relación con la situación descrita en la letra b), deberán presentarse certificados recientes de las autoridades competentes en Colombia. Estos documentos deberán aportar la prueba del pago de todos los impuestos y cotizaciones a la seguridad social adeudados por el proponente y las cotizaciones a la seguridad social. En caso de que en Colombia no se expida ninguno de los documentos antes descritos, estos podrán sustituirse por una declaración jurada ante notario.

La fecha de expedición de los documentos debe ser inferior a 30 días.

IV. CRITERIOS DE SELECCIÓN

4. declara que la persona antes mencionada cumple los criterios de selección que le son aplicables individualmente establecidos en el Pliego de Condiciones:	SÍ	N O	N. A.
a) dispone de la capacidad jurídica y normativa para ejercer la actividad profesional necesaria para ejecutar el contrato, tal como se exige en la sección <i>[inserte]</i> del Pliego de Condiciones;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) cumple los criterios económicos y financieros que se indican en la sección <i>[inserte]</i> del Pliego de Condiciones;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) cumple los criterios técnicos que se indican en la sección <i>[inserte]</i> del Pliego de Condiciones;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. si la persona antes mencionada es proponente plural, declara que:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
el licitador, incluidos todos los miembros del grupo en caso de presentación de una oferta conjunta, cumplen todos los criterios de selección para los cuales se efectuará una evaluación consolidada según lo previsto en el Pliego de Condiciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PRUEBAS RELATIVAS A LA SELECCIÓN



Organización de Estados
Iberoamericanos
Organização de Estados
Ibero-americanos

El participante podrá ser excluido del presente procedimiento si alguna de las declaraciones o la información presentada como condición para la participación en el presente procedimiento resultara ser falsa.

Nombre y apellidos

Fecha

Firma