

Bogotá D.C, 18 de Mayo de 2022

Señores Proponentes:

Ref: Convocatoria Pública - Licitación 018 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 un BPMS (Business Process Management Suite) y contratación de los servicios especializados para la automatización de los procesos de negocio de la ADRES”***, 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. 018 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 un BPMS (Business Process Management Suite) y contratación de los servicios especializados para la automatización de los procesos de negocio de la ADRES, 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	18 de mayo de 2022	http://www.oei.org.co/Contrataciones/Suministros
Presentación de inquietudes y solicitud de Aclaraciones	Hasta el 24 de mayo 2022 a las 04:00 pm	procesocontratacion.col@oei.int
Respuesta de inquietudes	26 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 borroneos 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 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 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 **SEISCIENTOS MILLONES DE PESOS M.L. (\$600.000.000)** 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 **CIENTO OCHENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$180.000.000)**, 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 **DOSCIENTOS CUARENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$240.000.000)** 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 **CIENTO OCHENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$180.000.000)** 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@oei.org.co 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. Será 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@oei.org.co

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:

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.

- 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 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 q 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

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.

BPM		
Indicador	Valor	Condición
Índice de liquidez	2,2	Mayor o igual
Índice de endeudamiento	0,35	Menor o igual
Capital	70% del proyecto	Mayor Igual

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

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

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

2.3. DOCUMENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO.

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 tres (3) de las siguientes:

- Software funcional específico de la empresa
- Software de edición y creación de contenidos
- Implementación de soluciones BPMS
- Software de planificación de recursos empresariales
- Servicio de diseño e ingeniería de sistemas instrumentados de control
- Desarrollo de software de consultas
- Programas de desarrollo
- Sistemas de manejo de información MIS
- Servicio de consulta y gestión de datos
- Servicios de datos
- Mantenimiento y soporte de software

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, 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	<p>Profesional en un programa según clasificación SNIES del núcleo básico de conocimiento de: Ingeniero de sistemas, telemática, electrónica, eléctrica, telecomunicaciones y/o industrial y/o administrador de empresas y/o economista y/o administrador de negocios. Título de posgrado en la modalidad de especialización, maestría o doctorado en un programa de los mismos núcleos básicos de conocimiento enunciados, gestión o gerencia de proyectos.</p> <p>Siete (7) años de experiencia profesional y al menos tres (3) años de experiencia demostrada en dirección, gerencia, gestión, líder y/o coordinación de proyectos de consultoría de TI.</p>
2	Consultor Senior BPMS	1	<p>Profesional en un programa según clasificación SNIES del núcleo básico de conocimiento de: ingeniería industrial o Ingeniería de sistemas.</p> <p>Experiencia de 7 años en implementación de procesos, aseguramiento de calidad, e infraestructura y soporte y/o Consultor BPM.</p>
3	Consultor Junior BPMS	2	<p>Profesional en un programa según clasificación SNIES del núcleo básico de conocimiento de: ingeniería industrial o Ingeniería de sistemas.</p>

N.	ROL	Mínimo Requerido	Requisito Mínimo
			Experiencia de 2 años en implementación de soluciones informáticas, aseguramiento de calidad, e infraestructura y/o soporte y/o consultor BPM. Con 1 curso de certificación en la plataforma ofertada.
4	Consultor QA	1	Profesional en un programa según clasificación SNIES del núcleo básico de conocimiento de: ingeniería industrial o Ingeniería de sistemas. Experiencia de 1 año realizando pruebas en implementaciones de soluciones informáticas.

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

PRODUCTOS ENTREGABLES

Ítem Id	Fase / Actividad
1	LICENCIAMIENTO
1.1	Entrega de licenciamiento de la Solución – Entrega de las 50 licencias para los usuarios
1.2	Inventario de cumplimiento de los requerimientos definidos en el archivo de especificaciones técnicas
2	PLANEACIÓN
2.1	Elaboración de Acta de Inicio
2.2	Elaborar y entregar la Carta de Proyecto
2.3	Elaborar y entregar el Plan de Proyecto
2.4	Preparar y entregar el Cronograma de Proyecto
2.5	Entregar información detallada de la infraestructura de TI requerida
3	DISEÑO
3.1	Elaborar el documento de Especificación de Requerimientos Funcionales
3.2	Plan de Pruebas de la Solución
3.3	Plan de Implementación y Configuración de la infraestructura requerida para el correcto funcionamiento de la Solución propuesta
3.4	Elaborar el Plan de Integración con la información de los sistemas con los que se va a integrar la Solución
3.5	Elaborar el Plan de Capacitación de usuarios
4	EJECUCIÓN
4.1	Adaptación y configuración
4.1.1.	Instalación y configuración de la Solución
4.2	Integración
4.2.1.	En caso de que aplique implementar las interfaces con los sistemas de información internos y externos que están estandarizadas (Marco de Interoperabilidad MinTIC)
4.3	Pruebas y salida en vivo
4.3.1.	Realizar las pruebas funcionales de la Solución
4.3.2.	Salida en vivo de la Solución
4.3.3.	Documentación de la Solución
4.3.4.	Realizar la transferencia de conocimiento
4.4	Estabilización
4.4.1.	Manuales, materiales y documentación necesaria para llevar a cabo la capacitación de la Solución
4.4.2.	Capacitar al personal técnico de la ADRES
4.4.3.	Impartir sesiones de capacitación a los Usuarios internos
4.4.4.	Brindar los servicios de soporte técnico y funcional a los Usuarios
4.5	Aceptación Operacional
4.5.1	Aceptación Operacional de la Solución
4.6	Servicios de mantenimiento y soporte

4.6.1	Servicios de mantenimiento y soporte a partir de la salida en vivo.
5	CIERRE
5.1.	Elaborar el informe final del proyecto
5.2.	Actas de entrega y recibo a satisfacción de todos los entregables, productos y/o servicios a nombre de la ADRES.

EQUERIMIENTOS FUNCIONALES Y TÉCNICOS

Los requerimientos funcionales y técnicos deben contestarse si se cumplen o no y el proponente deberá adjuntar a su propuesta, el documento firmado por el fabricante de la solución ofertada, donde se indique que se da cumplimiento a los requisitos listados y solicitados a continuación:

REQ	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTOS FUNCIONALES
1	La modelización (diagramación) ha de poder realizarse desde la herramienta de diagramación independiente al motor de procesos.
2	La herramienta permite diagramar online.
3	La herramienta debe estar diseñada para poder abordar las cuatro etapas de un proceso BPM: Modelización, Ejecución, Monitorización y Optimización, permitiendo a usuarios de negocio (no técnicos) crear y mantener procesos sin necesidad de editar código de programación.
4	La Modelización de los procesos en la herramienta no requerirá programación de ningún tipo.
5	El sistema no debe requerir programación para pasar el modelo del proceso diagramado a la ejecución del mismo.
6	La diagramación de los procesos se realizará bajo el estándar BPMN (Business Process Modeling Notation).
7	Se utilizará un Modelador JAVA o Web para la diagramación de los procesos.
8	El sistema verificará automáticamente la sintaxis del proceso diagramado de modo que avise al usuario diagramador de inconsistencias sintácticas en el diagrama, y le indique qué cambios ha de realizar para corregir dichas inconsistencias.
9	El sistema generará el código de los objetos diagramados automáticamente una vez la sintaxis sea correcta.
10	El diagramador de procesos debe permitir establecer puntos de control, es decir, puntos establecidos por el mismo usuario en donde desee analizar tiempos.
11	El sistema incluirá tareas de sistema de ejecución automática y tareas personales además de subprocesos, eventos de tiempo y de mensaje, y compuertas de decisión. Todas ellas no requerirán de programación para crear el modelo del proceso.
12	El sistema no requerirá de programación a la hora de definir la lógica de las compuertas de decisión del modelo del proceso.
13	La herramienta ha de permitir la gestión de excepciones.
14	Ha de tener la capacidad de poder enviar avisos de alerta a los usuarios, de acorde a la configuración de sus tareas.
15	Se podrán efectuar simulaciones de procesos, de tal manera que puedan ser probados antes de ser publicados de manera real, sin que interfiera con los procesos reales.
16	El sistema incluirá Simulación Estadística basada en tiempos, recursos, costes, etc. Además de permitir aplicar diferentes curvas estadísticas. En un ambiente gráfico y dinámico.
17	La herramienta debe incorporar un control completo sobre las versiones de procesos.
18	Debe permitir la generación de Documentos Automáticos a partir de plantillas sustituyendo variables por valores, así como insertar tablas, lista de acciones a través de Grupos de Campos, imágenes, textos, diseño de fondos para formularios, inserción de vídeos, clips de flash, etc., todo integrado en el propio formulario de la tarea de proceso.
19	Documento detallado de las Clases de Proceso que se genera a petición de usuario.
20	Diseñar informes gráficos que obtienen los datos de los procesos.
21	Además, los documentos de generación automática incorporarán opciones de regiones condicionales, párrafos recursivos, inserción de firma y bloqueo selectivo de texto.
22	Grupos de Campos con contenedores estructurados y libres que permiten agrupación automática de los registros por cualquier criterio.
23	Conexión entre distintas clases de proceso mediante desvíos que transfieren datos a elegir entre los procesos.
24	La solución ha de incorporar como mínimo dos editores de formularios, uno orientado a crear formularios más sencillos y rápidos, y otro orientado a crear formularios con una lógica compleja.
25	El editor de formulario debe incluir Campos de tipo Texto una Línea, Multilínea, Rico, Número Entero, Decimal, Fecha, Fecha y Hora, Si/No, Selección Simple, Múltiple, Documento, Adaptador, Diccionario, Anexo, Firma Digital, Planning, etc. Con la posibilidad de lectura y escritura, calculados y condicionados.
26	El editor de formularios incorporará la tecnología DAD (Dynamically Activated Divisions).
27	El editor de formularios permitirá utilizar perfiles y prefiltros.

REQ	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTOS FUNCIONALES
28	El editor de formularios incorporará paginación de formularios con la posibilidad de asignar condiciones en base a reglas, valores calculados y campos.
29	El editor de formularios incluirá botones de acción, hipervínculo y Script.
30	El editor de formularios será propio del fabricante y no un desarrollo de un tercero.
31	La herramienta debe permitir la reutilización de procesos o sub-procesos en otros procesos.
32	La herramienta debe permitir que las tareas sean clonables y así evitar esfuerzos innecesarios de los usuarios.
33	El sistema debe permitir que las tareas incorporen instrucciones e históricos.
34	El sistema debe poder iniciar un proceso ya sea por tiempo, por llamadas a formularios de manera manual; o automática a través de Web Services u otros procesos.
35	El sistema debe incorporar una completa gestión de roles, permitiendo que una tarea pueda ser ejecutada por uno o varios roles y con diferentes prioridades según sea el caso.
36	Además, ha de contemplar roles genéricos que se basan en familias.
37	Los roles son independientes de las bandas del diagrama.
38	El sistema debe permitir delegar tareas a diferentes niveles de la organización.
39	Permitir que los procesos puedan ser rediseñados mientras están activos acordes a nuevos requerimientos o necesidades.
40	Permitir enviar avisos automáticos a usuarios internos, externos acordes a sus tareas programadas y al cumplimiento de plazos que establecen los procedimientos. Ya sea a través de la Intranet, los Portales Externos, por email, SMS, etc.
41	El sistema admite la interacción con visitantes ilimitados a la web donde pueden iniciar procesos y recibir información sobre el estado del proceso.
42	Conexión automática directa entre los procesos y la página web de la empresa.
43	Integración con Redes Sociales.
44	Crear una conexión a un servidor POP3, analizar los emails allí presentes y, si se cumplen unas ciertas condiciones, iniciar un proceso.
45	El producto debe manejar reglas de proceso (se parametrizan en el modelo del proceso) y reglas de negocio (son independientes a los procesos).
46	Las reglas de negocio han de ser un sistema propietario del fabricante, no una integración con una solución de un tercero.
47	Permite la modificación y el versionado de reglas de negocio.
48	El motor de reglas de negocio ha de ser el del BPM, siendo las reglas declarativas y no ejecutivas.
49	El sistema debe ser capaz de manejar múltiples calendarios donde se registran jornadas laborales, días festivos, etc.
50	El sistema debe ser capaz de manejar múltiples controles de tiempo, es decir, formatos para la indicación de tiempos.
51	El sistema ha de permitir detener, reanudar o cancelar un proceso en marcha.
52	El flujo de tareas debe estar protegido por un sistema de seguridad que asegura que sólo las personas que tienen permiso pueden acceder en cada momento a consultas de tareas filtradas.
53	El sistema debe incluir Firma Digital certificada y garantizada tanto en las Tareas como en cualquier tipo de documento o archivo almacenado en la Gestión Documental de la Solución.
54	Permite automatizar la firma documentos.
55	El sistema permitirá realizar altas similares de clases de proceso, así como importación y exportación de los mismos.
56	El sistema gestionará los objetos del Modelo en diccionarios para su reutilización.
57	Múltiples dispositivos.
58	La posibilidad de crear Apps multiplataforma.
59	La posibilidad de utilizar la aplicación en dispositivos móviles Android e IOS.
60	La posibilidad de firmar cualquier tipo de fichero, formularios, registros de tablas (GC), Notificaciones, emails, etc. de forma manual o automática.
61	Asignación automática de tareas. Una Tarea Personal debe poder asignarse a diferentes ejecutores de manera inteligente dependiendo de distintos factores o sucesos que puedan ser identificados antes o durante su ejecución, además de contar con los mecanismos necesarios para resolver cualquier escenario.
62	Históricos o Log de comentarios en los procesos para permitir la colaboración social.
63	Publicación de eventos como servicio web con 1 click.
64	La posibilidad de exportar diagramas de simulación en diferentes formatos.
65	Acceso mediante link (acceso web) con o sin autenticación.
66	Reglas de comportamiento lógico en los formularios (DAD, Campos limitados, valores calculados, etc.).
67	Estilos CSS para fuentes, imágenes, estilos de botoneras, etc.
68	Los Procesos podrán ser reutilizables para otros procesos.
69	Las funcionalidades de las Tareas de Sistema podrán ser reutilizables en varios puntos del proceso.
70	Reglas de Negocio con posibilidades de Copia Similar, de versionado, de probar en Procesos, de implementar seguridad en su manejo.
71	Planning de Tareas alimentado de forma automática desde procesos y de forma manual también, pudiendo acceder a las tareas con un simple click, la posibilidad de incluir citas periódicas y cambiar con solo arrastrar con el ratón y exportar o importar cualquiera compatible con el standard iCalendario.

REQ	DESCRIPCIÓN REQUERIMIENTOS FUNCIONALES
72	Permite unificar el envío y la recepción de todos los Emails/SMS para que las pruebas no sean enviadas a direcciones de correo reales.
73	Posibilidad de diseñar formularios responsive.
74	Balanceo de Carga en la asignación de Tareas de Proceso.
75	Prioridad de Ejecución para Clases de Proceso.
76	Definición de términos en el diccionario para indicar si van a contener datos personales protegidos.
77	Control CAPTCHA en Mensajes de Inicio Anónimos.
78	Protección de Número de Intentos Fallidos.
79	Formato de campos numéricos configurable.
80	Formato de fechas configurable.
81	Eliminación de procesos automatizable para limpiar el sistema o borrar datos que ya no se necesitan.
82	Cronometrar las actividades realizadas en los formularios.
83	Permite realizar autolimpieza de términos en desuso.
84	Permite el envío de notificaciones automáticas y dinámicas ofreciendo el contenido y momento del envío en base a cualquier variable que se de en un proceso.
85	La Intranet debe ser propietaria de la misma solución e incorporará la gestión del ciclo completo de los procesos: Modelización, Ejecución, Monitorización y Optimización.
86	La Intranet incorporará la gestión de Recursos Humanos, Proyectos, Clientes, Proveedores, Departamentos, Areas, inmediatamente luego de su instalación.
87	Acceso a la Intranet desde Internet y la red.
88	La solución permitirá generar tantas Extranets como sean necesarias.
89	No se requerirá programación para la creación de Extranets.
90	Incorporación de noticias, comunicados, anuncios, botones, cuentas, gestión documental, y workflow de tareas.
91	Creación de nuevas fichas de información relacionadas entre sí y con los procesos sin requerir programación. Por lo tanto, el producto incorpora MDM (Master Data Management).
92	El fabricante ha de aparecer en el último informe Magic Quadrant for iBPMS publicado de la firma de analistas Gartner.
93	Idiomas de la aplicación: Español, Inglés.
94	Configuración del idioma por usuario.
95	Usuarios a 2 niveles: Usuarios internos o Empleados y Usuarios Externos o invitados.

REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

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

REQ.	DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO
	Arquitectura e Infraestructura
1	Escalabilidad vertical u horizontal de la infraestructura técnica de la aplicación siempre que lo desee el usuario.
	Interfaz de usuario
1	La herramienta ha de contar con una interfaz gráfica amigable para la modelización, y en general para la Parametrización de la aplicación.
2	El editor de formularios debe permitir trabajar con capas de datos (data layers) para permitir el solapamiento de interfaces y así permitir una mejor experiencia del usuario.
3	Se puede aplicar lógica condicional o reglas de visualización e interacción a la interfaz del usuario.
4	El sistema ha de permitir diseñar la Interfaz de entrada para cada usuario o grupos de usuarios.
5	Diseño de la Interfaz de entrada sin requerir programación.
6	La interfaz está diseñada con tecnología HTML 5, CSS3, jQuery, AJAX y JavaScript, facilitando la experiencia de los usuarios con efectos visuales más agradables y compatibilidad con los navegadores y dispositivos más modernos.
7	La interfaz de usuario es responsive, es decir, se adapta a la resolución del dispositivo de cada usuario.

LICENCIAMIENTO

REQ.	DESCRIPCIÓN LICENCIAMIENTO
	Licenciamiento
1	El Contratista como mínimo debe entregar licencias a perpetuidad a los Usuarios sin limitaciones al número de usuarios externos potenciales que accedan al BPMS a través de los servicios que ofrezca la entidad y de manera independiente al número de productos/componentes que la conformen.

Código fuente y derechos de propiedad	
2	El código fuente y los derechos de propiedad del software estándar (software base de la Solución) continuarán bajo la titularidad y derechos de autor del propietario.
3	Las adaptaciones que en el marco del Contrato se incorporen directamente al software estándar quedarán bajo la titularidad y derechos de autor del fabricante.
4	Las adaptaciones que en el marco del Contrato se incorporen directamente al software estándar quedarán bajo la titularidad y derechos de autor del fabricante.
5	Las adaptaciones que en el marco del Contrato se incorporen directamente al software estándar quedarán bajo la titularidad y derechos de autor del fabricante.
6	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.
7	Las partes deben acordar el establecimiento de una cuenta de garantía (<i>escrow account</i>) en relación con el código fuente.

REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES

Los Requerimientos No Funcionales de la Solución se agrupan en las siguientes categorías:

- Usabilidad y accesibilidad
- Disponibilidad
- Rendimiento
- Flexibilidad
- Escalabilidad
- Confiabilidad
- Seguridad
- Privacidad
- Auditoría
- Interoperabilidad

Req.	Descripción del requerimiento
	Usabilidad y accesibilidad
1	Permite realizar cambios masivos en las aplicaciones creadas mediante el uso de estilos CSS definidos en un diccionario CSS único y organizado para garantizar la semántica limpia y correcta en el código que genera la aplicación de forma automática al desarrollar aplicaciones.
2	Permite el uso de múltiples portales y sitios web independientes para portales usuarios internos (empleados) y externos.
3	Se pueden diseñar varios formularios de inicio de sesión para el acceso a los portales creados en la plataforma.
4	Botoneras con desplazamiento vertical, horizontal o vertical con desplazamiento especialmente diseñado para dispositivos móviles.
5	Cualquier grid de datos se puede mostrar en modo calendario si en el grid existe un dato de tipo fecha y hora.
6	Los formularios de inicio de los procesos se pueden cumplimentar parcialmente para recuperarlos y completarlos más adelante.
7	Los formularios se pueden ocultar y planificar su aparición para completarlos más adelante.
8	Permite agrupar las actividades de los usuarios por tipo.
9	Permite obtener datos del usuario como la dirección IP, el navegador, etc.
10	Ofrece estilos predeterminados para formularios, botones, campos de introducción de datos, etc.
11	Ofrece la posibilidad de aplicar estilos o conjuntos de estilos a todo un formulario o a elementos individuales del mismo.
12	Ofrece filtros o campos dinámicos que permiten al usuario visualizar las opciones en base a la introducción de datos en tiempo real.
13	Ofrece la posibilidad de agregar tooltips con información adicional en todo tipo de contenidos.
14	Ofrece varios tipos de máscaras en los campos de selección simple y múltiple.
15	Al pulsar sobre enlaces y botones permite abrir el contenido en ventanas independientes, superpuestas, en el mismo navegador o en la misma ventana.
16	Permite capturar los datos de los procesos en múltiples puntos para saber qué datos había en un momento determinado de su ejecución.
17	Los formularios podrán ser reutilizables para otros procesos.
	Rendimiento
	Bibliotecas Automáticas, Creación, clasificación y almacenamiento automático. Para optimizar el rendimiento en las búsquedas.
	Flexibilidad
	El producto ha de ser modular y permitir el escalado tanto de módulos como de usuarios.
	Confiabilidad
1	La solución incluirá funcionalidades de BAM (Business Activity Monitoring).
2	La herramienta ha de permitir la visualización mediante Planning de las Tareas de usuario con posibilidad de filtros en base a tiempo, clase, etc.
3	Incorporación de un sistema de BI (Business Intelligence). compatible con Power BI de Microsoft.

Req.	Descripción del requerimiento
4	Incorporar controles mediante KPI's (Key Performance Indicator).
5	Control y seguimiento de la ejecución de los procesos, indicando el camino recorrido por el proceso, tiempo, hora, ejecutores, documentación generada, etc. Llegando incluso al nivel de ver el formulario de la tarea.
6	Rastreo con segregación de bucles.
7	Generador de Informes complejos.
8	Generador de Informes mediante "drag&drop" sin requerir programación. Además, esta funcionalidad ha de ser propietaria del fabricante.
9	Creación de Informes de simulación en PDF y poder exportarlos.
10	Permite la creación de vistas con tablas de datos que recogen la información en tiempo real o en cualquier momento previo.
11	Cuadro de Mandos.
	Seguridad
1	El producto ha de estar desarrollado en .Net.
2	El producto ha de ser 100% tecnología web.
3	La administración del producto ha de realizarse de forma web, no solo como cliente-servidor.
4	Los usuarios podrán acceder al producto a través de tablets y smartphones, además de pc, notebooks, etc.
5	Las actualizaciones del producto no afectarán a la personalización realizada previamente.
6	Sistema Operativo Servidor Windows última versión.
7	Sistema Operativo Cliente Windows última versión.
8	Navegadores Edge, Chrome, Brave, Safari. última versión
9	Directorio Activo de Windows o Autentificación en Base de Datos.
10	Permite autentificación independiente para usuarios internos y externos
11	Permite autentificación de formularios
12	Incluye sistema de olvido de contraseña automático
13	Integridad de los datos mediante Entornos sincronizados, copia para pruebas y versiones.
14	Protección contra intentos no autorizados de inicio de sesión.
15	IP bloqueada automática ante ataques de fuerza bruta.
16	Cross-Site Scripting para evitar la inserción de código malicioso en el sistema.
17	Encriptación de credenciales Si se desea que las credenciales que se transmitan estén encriptadas.
18	Controles de acceso, niveles de permisos, tipo de usuario, etc., se limita el acceso de: Docs, procesos, ficheros, etc.
19	Es compatible con RSS (Really Simple Syndication), un formato XML para syndicar o compartir contenido en la web. Se utiliza para difundir información frecuentemente a usuarios que se han suscrito a la fuente de contenidos.
20	Logs de acceso a la aplicación donde se indique quién y cuándo se conecta cada usuario a la aplicación.
21	Logs con los datos de la ejecución de actividades en el sistema ya sea de forma manual o mediante procedimientos automáticos del sistema.
22	Alta disponibilidad de servidores que permite mantener un servidor en modo Activo y varios en modo Pasivo en espera de ser activados automáticamente cuando el activo deje de estar disponible.
23	Autenticación Multi-Factor.
24	Permite la encriptación y cifrado de URL's.
25	Escalabilidad vertical u horizontal de la infraestructura técnica de la aplicación siempre que lo desee el usuario.
26	Permite el uso de autentificación IIS Básica, IIS Windows, ADFS o formularios e incluso combinaciones de autentificaciones distintas para usuarios internos (empleados) o externos.
27	Si se usan sistemas de autentificación externas (Windows, ADFS, OAUTH Versión 2.0, etc.) se heredan los sistemas de seguridad inherentes a estos sistemas.
28	Si se usa el sistema de autentificación nativo (en base de datos) los datos serán transmitidos de forma segura y encriptados con Hash PBKDF2 SHA512, uso de salt en la generación del hash, validación de hash controlada para evitar ataques de fuerza bruta sin alterar la autentificación normal de los usuarios y muchos otros sistemas para aportar mayor seguridad.
29	Es posible impedir que las contraseñas de los usuarios se puedan revertir.
30	Es posible bloquear o retardar el reintento de autentificación tras varios reintentos fallidos.
31	Si se desea se recordarán los datos de la sesión durante 24 horas. Hasta entonces, no se volverán a pedir los datos de autentificación a menos que se cierre la sesión con el botón correspondiente.
32	Es posible limitar o definir la estructura de las contraseñas de los usuarios.
33	El sistema controla que las direcciones de email no se repitan en las fichas de los usuarios.
34	El sistema permite que el usuario recupere su contraseña de forma automática y segura cumpliendo los estándares actuales.
35	Cuenta con la web app y una app nativa, ambas con grandes posibilidades de personalización.
36	Cualquier usuario con permisos puede consultar un formulario en modo lectura tras interactuar con él y así conocer el histórico de interacción.
37	Cualquier usuario con permisos puede acceder a la trazabilidad de los procesos que inicia.
38	Permite almacenar la información de forma nativa en SQL, adicionalmente se pueden guardar datos en otras bases de datos mediante el uso de conectores.
39	Permite la creación, el mantenimiento y la destrucción automatizada de perfiles de usuarios.
40	Permite el uso de todo tipo de fuentes y tiene en cuenta su compatibilidad con los navegadores modernos.

Req.	Descripción del requerimiento
41	Permite la descriptación nativa de las URLs encriptadas de la aplicación.
	Privacidad
1	Protección de la Privacidad de los datos mediante Recintos Seguros, tipo de usuario, cargo, etc.
	Auditoría
1	La solución ha de integrarse con el Gestor Documental de SharePoint de Microsoft e incorporar el repositorio FileSystem.
2	El Gestor Documental debe ser propio (de la misma herramienta para garantizar el estar totalmente integrado con el gestor de procesos).
3	La solución ha de generar Documentos Descriptivos de las clases de proceso.
4	La Gestión Documental se manejará mediante bibliotecas.
5	Las bibliotecas se gestionarán mediante ramas y sub-ramas.
6	El sistema ha de permitir diversas vistas de las bibliotecas.
7	Permisos de acceso a las bibliotecas, de lectura, modificación, eliminación, etc.
8	El sistema ha de contemplar el versionado de documentos.
9	Compatible con diversos tipos de archivos como pdf doc xls ppt jpg png, etc.
10	Filtros de búsqueda de archivos.
11	Catalogación de documentos mediante metadatos.
12	Logs de Bibliotecas con la trazabilidad de los documentos (ficheros) generados, visualizados, editados, creados, etc. donde se indique quién y cuándo se realizó dicha acción sobre el documento (fichero).
13	Versionado automático de documentos.
14	Permite cambiar un documento en una Biblioteca sin modificar su URL de acceso.
15	Manejar documentos de forma individual o masiva.
16	Permite visualizar todo tipo de documentos y ficheros sin componentes adicionales.
17	El visor de documentos debe permitir ejecutar acciones como maximizar, imprimir, descargar, avanzar, volver, primera página, última página, rotar hacia la derecha, rotar hacia la izquierda, activar mano para desplazamiento, ver propiedades del documento, etc.
18	El programa ha de permitir crear contenidos y gestionarlos, tanto en la Intranet como para una web pública.
	Interoperabilidad
1	Acceso e integración con BBDD mediante ODBC.
2	Acceso e integración mediante Web Services REST y SOAP.
3	Acceso e integración mediante Adapter Server.
4	Acceso a otras aplicaciones mediante las tareas del proceso.
5	Tareas de ejecución de Scripts.
6	Tareas invocadoras de Web Services.
7	La solución debe poder realizar conexiones con otras gestiones documentales, con la condición de que estén basadas en Web.
8	Capacidad de integración nativa con diversos ERP y CRM disponibles en el mercado, por ejemplo: ERP SAP, CRM Microsoft Dynamics.
9	Ofrece conectores nativos para interactuar con productos de Microsoft como Office 365, Teams, Word, Outlook, Excel, Dynamics, etc.
10	Ofrece Servicios Web nativos para interactuar con la mayoría de las opciones de la herramienta y otros servicios web preconfigurados para actuar con herramientas de Google, redes sociales y un sinnúmero de aplicaciones usadas frecuentemente en el mundo empresarial.
11	Permite un sistema de exportación e importación de conectores con tecnología REST. Es posible exportar/importar agrupaciones enteras de conectores o bien solo conectores sueltos.
12	Permite proteger el acceso y ejecución de los Servicios Web mediante una API Key.
13	Integración con los servicios de Inteligencia Artificial de Microsoft Azure.
14	Integración con las soluciones RPA (Robotic Process Automation) de Microsoft, UiPath y Blueprism.
15	Integración con Blockchain.

SERVICIOS DE IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN

Metodología

No Req.	Descripción del requerimiento
	Metodología de implementación
	El oferente debe indicar en su Oferta cuál será la metodología para la Implementación iterativa e incremental de la Solución.
	La metodología debe considerar como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> ● Adoptar metodologías Agile para la gestión del Proyecto. ● Mecanismos de colaboración permanente con la ADRES para la revisión de los avances y la toma de

No Req.	Descripción del requerimiento
	<p>decisiones del Proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar periódicamente prototipos de la Solución y avances en los entregables del Contrato. • Incorporar rápidamente en los entregables la realimentación y las recomendaciones de la ADRES. • Analizar los indicadores clave del Proyecto requeridos y la forma y periodicidad con la que se van a medir. • Establecer mecanismos que permitan gestionar el alcance y los cambios del Proyecto de forma eficiente y oportuna. • Realizar la transferencia de conocimiento en cada una de las etapas de Proyecto.
	<p>Definir los formatos y procedimientos que se van a utilizar para la gestión del Proyecto. Entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de plan de trabajo. • Formato de actas de reuniones de seguimiento. • Formato de reporte 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.
	Entregar todos los documentos que hacen parte del Contrato y del Proyecto en idioma español.

Servicios de Adecuación de la Solución

Descripción del requerimiento	Entregable
LICENCIAMIENTO	
Entrega de licenciamiento de la Solución	Licencias
PLANEACIÓN	
<p>Participar en las actividades de lanzamiento del Proyecto, que tienen por principal objetivo informar a las partes interesadas y responder cualquier pregunta general del Proyecto.</p> <p>Incluye entre otras tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participar en las reuniones preliminares de entendimiento del alcance del Proyecto con la ADRES y las partes interesadas en el Proyecto. • Participar en reuniones de entendimiento del Sistema y la interacción con otros sistemas de información de la ADRES y de instituciones externas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de inicio del proyecto
Elaborar la Carta de Proyecto que incluya información del proyecto (p. ej., estructura de gobierno, gestión y articulación del proyecto (Contratista-OEI), indicadores clave, premisas y restricciones, riesgos, hitos, presupuesto, principales interesados, criterios de aceptación, roles, aprobaciones).	<ul style="list-style-type: none"> • Documento - Carta de Proyecto
<p>Elaborar el Plan de Proyecto con base en los requerimientos de este documento.</p> <p>El Plan de Proyecto debe ser elaborado con base en las prácticas definidas en el PMBOK y cubrir como mínimo los siguientes temas:</p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento - Plan de Proyecto
Preparar el Cronograma de Proyecto, incluyendo el diagrama de Gantt y la línea de base, con base en los requerimientos de este documento y el Cronograma de Proyecto Preliminar incluido en su Oferta.	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de cronograma de Proyecto y archivo en Microsoft Project
<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 	<ul style="list-style-type: none"> • Documento - Información detallada de la infraestructura TI requerida por la Solución

Descripción del requerimiento	Entregable
<ul style="list-style-type: none"> • Dimensionamiento • Conectividad requerida y redes bajo protocolo IPv4 e IPv6 • Políticas de seguridad, reglas, configuraciones y permisos • Plantillas de sistemas operativos • Métricas de crecimiento a 3 años • Estimación de costos asociados a la implementación y crecimiento • 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.</p> <p>La ADRES suministrará la Infraestructura de TI requerida por la Solución de manera oportuna de acuerdo con el Cronograma del Proyecto.</p>	
DISEÑO	
<p>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 obtener la aprobación por escrito del Diseño de la Solución por parte de la ADRES.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento - Metodología para la Implementación de la Solución
<p>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 BPMN 2.0 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento - Metodología de estimación de esfuerzo y consumo del servicio.
<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 procesos que deben ser automatizados y del marco normativo que les aplica. • 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
<p>Elaborar un documento de Especificación de Requerimientos Funcionales (FRS), que incluya el detalle, flujogramas, prototipos las adaptaciones que se deben realizar en la Solución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento - Especificación de requerimientos funcionales
<p>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)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento - Plan de pruebas de la Solución
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento - Plan de implementación y configuración de la infraestructura requerida para el correcto funcionamiento de la Solución propuesta
<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>	<ul style="list-style-type: none"> • Documento - Plan de capacitación de usuarios

	Descripción del requerimiento	Entregable
	<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> <p>Usuarios técnicos: la Capacitación debe estar dirigida a quien la ADRES designe.</p>	
	EJECUCIÓN	
	Adaptación y configuración	
	<p>Realizar la adaptación y la configuración de las reglas de negocio en la Solución para garantizar el funcionamiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los requerimientos funcionales de la Solución. Los Procesos Priorizados. <p>Además, el Contratista debe asegurar que la Solución cumpla con los requerimientos técnicos que se indican</p>	<ul style="list-style-type: none"> Solución adaptada, instalada y configurada en entorno de preproducción Documento - Informe de instalación y configuración de la Solución en entorno de preproducción
	<p>Instalar la Solución en la Infraestructura de TI que será suministrada por la ADRES con base en la información entregada por el Contratista.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Solución instalada y configurada en entorno de producción
	<p>Instalar y configurar la Solución en los entornos de pruebas y de preproducción</p>	<ul style="list-style-type: none"> Documento - Informe de instalación y configuración de la Solución en entorno de producción
	<p>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.</p>	
	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Entorno de desarrollo (y adicionales) Documento – Informe de preparación, configuración y suministro de entornos de desarrollo (y adicionales)
	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Documento - Configuración e Instalación de la Solución (para cada uno de los entornos)
	Integración e interoperabilidad	
	<p>Modelar a nivel de detalle las integraciones y los flujos de información entre la Solución y los sistemas de información internos y externos que se indiquen</p>	<ul style="list-style-type: none"> Interfaces en funcionamiento Documento – Informe de implementación de las interfaces estandarizadas con los sistemas de información internos y externos
	<p>Elaborar la documentación técnica y funcional de las interfaces de la Solución con otros sistemas de información, que incluya, como mínimo, el diseño final, los puntos de integración, diccionario de datos, flujos de información, conexiones y mensajes de error.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Documentación técnica y funcional de las interfaces de la Solución con otros sistemas de información
	<p>Estandarizar los servicios implementados para la integración de la Solución con otros servicios teniendo en cuenta las directrices y lineamientos de la ADRES y de la Política de Gobierno Digital del Estado colombiano en materia de interoperabilidad</p>	
	Pruebas y salida en vivo	
	<p>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</p> <p>Las pruebas funcionales de la Solución deben cubrir:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pruebas unitarias Pruebas integrales Pruebas de aceptación funcional Pruebas de regresión 	
	<p>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”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pruebas funcionales satisfactorias Documento – Informe de pruebas funcionales
	<p>Pruebas unitarias. El Contratista debe hacer pruebas para comprobar el funcionamiento por separado de cada uno de los “componentes de software” que hacen parte de la Solución.</p> <p>Los componentes de software pueden incluir aplicaciones, módulos funcionales, software de terceros o software hecho a la medida.</p>	
	<p>Pruebas integrales. Estas pruebas tienen como finalidad verificar el funcionamiento de la Solución completa, en dos dimensiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Con todos los componentes y procesos internos de la Solución. 	

	Descripción del requerimiento	Entregable
	<ul style="list-style-type: none"> Con los procesos y sistemas externos, para lo cual el Contratista debe trabajar con la ADRES y los responsables de estos sistemas. <p>El Contratista debe realizar las pruebas de integración antes y después de la salida en vivo de la Solución (<i>smoke-testing</i>).</p>	
	<p>Pruebas de aceptación funcional. Estas pruebas tienen como finalidad verificar el cumplimiento de la Solución frente a los requerimientos funcionales de la ADRES y el Diseño realizado por el Contratista.</p> <p>Estas pruebas pueden ser realizadas por la ADRES y/o por un tercero, en todo caso con el acompañamiento del equipo especializado del Contratista.</p> <p>El Contratista debe realizar las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Preparar los procedimientos y los scripts de prueba necesarios para completar satisfactoriamente las pruebas de aceptación funcional. Preparar datos de prueba ficticios para la aceptación funcional, pero con base en escenarios reales que ocurren. Suministrar y configurar un sistema de seguimiento de errores para registrar y rastrear la solución de los errores detectados en las pruebas. Desplegar en el entorno de pruebas la versión de la Solución, con las configuraciones y adaptaciones terminadas. Notificar formalmente a la ADRES indicando que la Solución está lista para iniciar las pruebas de aceptación funcional. Coordinar con la ADRES el inicio y el desarrollo de las pruebas de aceptación funcional de la Solución. Ofrecer la asistencia necesaria a la ADRES (y al tercero) durante las pruebas de aceptación funcional de la Solución. Corregir todos los errores detectados por la ADRES y el tercero durante las pruebas de aceptación funcional sin costo adicional. Presentar un Reporte de Pruebas de Aceptación Funcional, que incluya los resultados de las pruebas, los errores identificados y su solución. <p>La ADRES y/o el tercero realizarán unas pruebas finales de aceptación funcional para confirmar que los errores detectados fueron corregidos.</p>	
	<p>Pruebas de regresión. El Contratista debe hacer pruebas de regresión para comprobar el funcionamiento de una nueva versión de la Solución tras un despliegue por corrección de errores o nuevas.</p>	
	<p>Salida en vivo. Previo a la salida en vivo de la Solución, el Contratista debe realizar las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Certificar la infraestructura de TI para los entornos de producción, preproducción y capacitación de acuerdo con los criterios de aceptación definidos en el plan de implementación y configuración de la infraestructura requerida. Instalar la última versión aceptada de la Solución en todos los entornos. Realizar pruebas de verificación sobre las principales funcionalidades en todos los entornos de la Solución (<i>smoke-testing</i>). Suministrar, instalar y configurar todo el software adicional, incluido el licenciamiento que la Solución requiera para funcionar de forma adecuada. Realizar la carga de datos maestros, plantillas, documentación y la información que requiera la Solución para empezar a operar. <p>La salida en vivo de la Solución implica la aceptación de esta por parte de la ADRES.</p> <p>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".</p>	<ul style="list-style-type: none"> Solución en vivo Documento – Informe de salida en vivo de la Solución
	<p>Documentación. El Contratista debe entregar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manual de Operación Guía de Usuario 	<ul style="list-style-type: none"> Documentación detallada de la Solución

Descripción del requerimiento	Entregable
<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"> • Administración y monitoreo • Administración de datos • Configuración de la solución • Análisis de datos y generación de <i>reports</i> • Mapeo de Procesos • Capacitación funcional para los usuarios que hacen uso de la Solución o se apoyan en la misma para la toma de decisiones. 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
Estabilización	
<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>	<ul style="list-style-type: none"> • Manuales, materiales y documentación necesaria para llevar a cabo la capacitación de la Solución
<p>Las tareas de Estabilización de la Solución que el Contratista debe realizar son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación a usuarios • Configuración de los usuarios • Soporte técnico y funcional • Acompañamiento en sitio a los usuarios • Ajustes a la Solución 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación impartida • Documento – Informe y evidencias de las actividades de capacitación
<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>	
<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 • 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) <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>	<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
<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. 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 prestación de servicios de soporte técnico y funcional a los usuarios.

	Descripción del requerimiento	Entregable
	El Contratista debe brindar los servicios de soporte técnico y funcional a los Usuarios a través de un "Ingeniero de Soporte" en sitio durante el tiempo que dure la Estabilización.	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación impartida Documento – Informe y evidencias de la prestación de servicios de soporte técnico y funcional a los usuarios
	Al finalizar la Estabilización de la Solución el Contratista debe actualizar, como mínimo, la matriz de trazabilidad, la documentación técnica y funcional, diagramas, manuales y guías.	<ul style="list-style-type: none"> Documentación actualizada Documento – Informe detallado sobre la actualización de documentos técnicos y funcionales de la Solución
	Aceptación operacional de la solución	
	El Contratista debe finalizar a satisfacción el despliegue de la Solución en el 100% de los procesos que hacen parte de la Estabilización.	<ul style="list-style-type: none"> Solución en estado operacional Documento - Acta de Aceptación Operacional de la Solución
	Producir y actualizar toda la documentación solicitada en el Contrato y generada en las etapas anteriores.	
	Garantía	
	La Garantía de la Solución inicia desde la Aceptación Operacional y hasta por doce (12) meses.	
	Los siguientes son los servicios que el Contratista debe ofrecer durante la Garantía:	
	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar que la Solución no tenga defectos derivados del diseño, la mano de obra o de cualquier acto de acción u omisión del Contratista durante el Contrato. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar que las funcionalidades de la Solución cumplen 100% los requerimientos funcionales y están libres de defectos. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Resolver cualquier incidente o problema relacionado con la Solución, dentro de los tiempos acordados en los ANS y sin cargo adicional para la ADRES, aunque el Contrato haya finalizado y no exista un nuevo contrato con el Contratista. 	<ul style="list-style-type: none"> Garantía
	<ul style="list-style-type: none"> Participar en reuniones periódicas para hacer seguimiento a la atención y solución de incidentes que se presenten en la Solución. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Suministrar e instalar las actualizaciones, parches, correcciones y <i>releases</i> para los componentes de la Solución sin costo adicional. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar la documentación del software, reflejando las características y funcionalidades actualizadas de la Solución 	
	Mantenimiento de la Solución	
	Suministrar e instalar las mejoras, actualizaciones evolutivas, parches, correcciones y <i>releases</i> para los componentes de la Solución a partir de la finalización del periodo de Garantía.	
	Soporte de la Solución	
	El Contratista debe activar los servicios de soporte técnico y funcional (nivel 2) de la Solución a partir de la Aceptación Operacional	
	Incluye al menos las siguientes tareas:	
	<ul style="list-style-type: none"> Establecer el procedimiento para que los Usuarios que defina la entidad, puedan crear las solicitudes de soporte técnico y funcional. 	<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
	<ul style="list-style-type: none"> Establecer los niveles de servicio para cada una de las solicitudes de acuerdo con su prioridad. 	
	CIERRE	
	Elaborar el informe final del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Documento – Informe final del proyecto Elaboración de documento de hoja de ruta con la estimación inicial de otros tramites
	Reunión para presentar el informe final del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> Documento – Presentación del informe final del proyecto

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

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

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

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

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

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 SEISCIENTOS MILLONES DE PESOS M.L. (\$600.000.000) 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 Equipo de Trabajo	20
Servicios Complementarios y Adicionales Ofertados	50
TOTAL, PUNTOS POSIBLES	100

Propuesta Económica (máximo 30 puntos)

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

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

El valor total de la propuesta económica, así como de los valores unitarios, no podrá superar el valor del presupuesto oficial del presente proceso de contratación, so pena de rechazo de la propuesta.

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

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

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

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

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

Certificaciones del equipo de trabajo (20 puntos)

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

- Certificado de Consultor BPMN.
- Certificado en Creación de aplicaciones BPMN.
- Certificado en Modelamiento de BPMN.
- Certificación en SCRUM Master Vigente o PMP vigente.

Servicios Complementarios y Adicionales Ofertados (máximo 50 puntos)

Despliegue de mayor número de trámites (15 puntos)

El oferente que proponga al menos un (1) trámite de baja complejidad adicional en el proceso obtendrá el máximo puntaje de los definidos en las especificaciones técnicas.

Mayor número de usuarios licenciados, adicionales al mínimo contemplado (15 puntos)

El oferente que proponga licencias adicionales (mínimo dos) sobre las solicitadas, obtendrá estos puntos.

Capacitación sobre las herramientas (20 puntos)

El oferente que dentro de su propuesta ofrezca una capacitación de mínimo 30 horas para la entidad obtendrá el puntaje. (20 puntos)

3.3 CRITERIOS DE SELECCIÓN

3.3.1 EVALUACIÓN JURÍDICA (HABILITA/RECHAZA)

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

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

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

3.3.2 EVALUACIÓN FINANCIERA (HABILITA/RECHAZA)

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

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

3.3.3 EVALUACIÓN TÉCNICA DE REQUISITOS MÍNIMOS (HABILITA O RECHAZA)

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

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

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

3.3.4 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

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

3.3.5 ACLARACIÓN DE PROPUESTAS

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

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

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

3.3.6 CRITERIOS DE DESEMPATE

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

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

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

3.4.1 DECLARATORIA DESIERTA

La OEI podrá declarar desierta la convocatoria:

1. Si en la licitación no se ha recibido ninguna oferta válida o ninguna de las recibidas merece ser seleccionada desde el punto de vista cualitativo o económico
2. Si las propuestas presentan un precio artificialmente bajo, que no se ajusta al principio de buena gestión financiera (por ejemplo, si el precio propuesto por el candidato a quien vaya a adjudicarse el contrato no guarda relación alguna con el precio de mercado);
3. Cuando ninguna de las propuestas satisfaga el objeto de la convocatoria y no se ajusten a los requerimientos exigidos en los Pliegos de condiciones.
4. Cuando no sea posible realizar una evaluación objetiva de las propuestas presentadas.

5. Cuando la totalidad de las propuestas superen el presupuesto estimado para dicha convocatoria.
6. Cuando a juicio de la OEI, no sea conveniente. En este caso la OEI podrá reservarse las razones que haya tenido para hacerlo.
7. Cuando haya un único proponente y requerido para que presente documentación aclaratoria éste no la hubiere presentado en el término establecido para ello

3.4.2 RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

La OEI podrá rechazar las propuestas:

1. Cuando no se presenten los documentos que se consideren como mínimos habilitantes y que impidan la evaluación objetiva de las propuestas.
2. Cuando se compruebe falsedad en la información suministrada por el proponente o inexactitud en la información suministrada o en la contenida en los documentos, certificados anexos a la propuesta y que sean objeto de evaluación.
3. Cuando existan varias propuestas presentadas por el mismo proponente bajo el mismo nombre o con nombres diferentes, para el mismo proceso de selección.
4. Cuando las condiciones ofrecidas por el proponente no cumplan con lo mínimo establecido en los Pliegos de condiciones.
5. Cuando el proponente omita alguno de los datos necesarios para la comparación objetiva de las propuestas.
6. Cuando el (los) oferente(s) haya(n) tratado de interferir, influenciar o informarse indebidamente sobre el análisis de las ofertas.
7. Cuando la propuesta sea presentada por personas jurídicamente incapaces para obligarse o sin las calidades exigidas.
8. Cuando al proponente se le solicite que aclare alguna información (que no sea factor de evaluación o calificación) y éste no responda oportunamente incumpliendo el plazo o cuando su respuesta no sea satisfactoria.
9. Cuando a juicio de la OEI, el proponente no cumpla con todos los requisitos y exigencias especificados dentro de los Pliegos de condiciones.
10. Cuando el proponente o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal no tengan la capacidad jurídica para desarrollar el objeto del contrato.

11. Cuando no esté firmada en original la carta de presentación de la oferta por el proponente si es persona natural, por el representante legal si es persona jurídica o por el representante designado si es consorcio o unión temporal.
12. Cuando el valor de la oferta pueda considerarse artificialmente bajo, con el propósito de obtener la adjudicación del contrato.
13. Cuando no se presente la póliza de garantía de seriedad de la oferta y su correspondiente recibo de pago.
14. Cuando no se presente en copia o se presente de forma incorrecta el documento de conformación para Consorcios o Uniones Temporales.
15. Cuando la propuesta sea presentada en un idioma diferente al español o la oferta económica se presente con algún valor en moneda extranjera.
16. Cuando la propuesta económica del proponente o la propuesta económica corregida resultante de la verificación aritmética, supere el valor del presupuesto oficial estimado.
17. Cuando se encuentren inconsistencias o irregularidades en la información presentada para acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en los términos.
18. Cuando el oferente condicione su oferta, de modo que no se garantice el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones y objeto estipulado en los Pliegos de condiciones.
19. Cuando el proponente suministre información falsa o que la entidad corrobore que dicha información no es veraz.
20. Cuando el proponente ya haya ejecutado contratos con la OEI, y los mismos presentaron incumplimientos, llamados de atención, retrasos en la ejecución, ejecución inadecuada, que a juicio de la OEI hayan afectado el cumplimiento del objeto, obligaciones contractuales, tiempos de ejecución de contrato, entre otros.

3.4.3 ADJUDICACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

3.4.4 INFORMACION Y/O ACLARACION SOBRE EL PRESENTE PROCESO

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

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

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

3.4.5 FORMULACION DE RECLAMACIONES

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

3.4.6 PLAZO PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO.

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

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

3.4.7 CESION DEL CONTRATO.

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

3.4.8 GARANTIAS DEL CONTRATO.

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

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

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

El contratista deberá amparar los siguientes riesgos.

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

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

3.4.9 PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

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

3.4.10 TERMINACION ANTICIPADA DEL CONTRATO.

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

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

3.4.11 LIQUIDACION DEL CONTRATO.

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

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 a firmar 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: _____

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 firmar 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. Confirmo 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 acuerde 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

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

<i>(solo para las personas naturales)</i> en representación propia	<i>(solo para las personas jurídicas)</i> 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	NO
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

al pago ⁸ 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:		

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.

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;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii) celebrar con otras personas un acuerdo con el fin de falsear la competencia;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iii) vulnerar los derechos de propiedad intelectual;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iv) intentar influir en el proceso de toma de decisiones del Órgano de Contratación durante el procedimiento de contratación;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
v) intentar obtener información confidencial que pueda conferirle ventajas indebidas en el procedimiento de adjudicación;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) se ha establecido mediante sentencia firme que es culpable de cualquiera de los actos siguientes:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) fraude;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ii) corrupción;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

iii) conductas relacionadas con una organización delictiva;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
iv) blanqueo de capitales o financiación del terrorismo;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
v) delitos de terrorismo o delitos ligados a actividades terroristas;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vi) trabajo infantil u otras infracciones relacionadas con la trata de seres humanos;	<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 DECONTROL 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 [inserte] 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 [inserte] del Pliego de Condiciones;	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) cumple los criterios técnicos que se indican en la sección [inserte] 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

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