



INFOTIC
SOLUCIONES INTELIGENTES

SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS No. 067 – 2016

Para seleccionar y contratar personas Naturales y/o Jurídicas que presten los servicios para el desarrollo, implementación y puesta en funcionamiento de la primera fase del nuevo sistema misional, específicamente para los componentes de Gestión Jurídica y Reconocimiento de Asignación de Retiro y Sustitución Pensional de CREMIL – SIIPS.

Bogotá D.C., 05 Octubre de 2016

BOGOTÁ

Calle 93B No. 13 – 44 piso 2
PBX: (+571) 746 6000

MANIZALES

Cra. 24 No. 53ª – 26 – Arboleda Alta
PBX: (+576) 886 1212

CARTAGENA

Calle Sargento Mayor No. 6 - 107
Claustro Santo Toribio, Of. 201
Tel.: (+575) 668 5640

www.infotic.co



1. CAPÍTULO I - ASPECTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

INFOTIC S.A. en adelante **INFOTIC** es una sociedad con domicilio principal en Bogotá y sucursal en la ciudad de Manizales, cuyo objeto social es el de gerenciar, gestionar, estructurar, integrar y prestar soluciones en tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) para el sector público y privado Colombiano.

El socio principal de **INFOTIC** es el Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Manizales, **INFIMANIZALES**, quien como ente descentralizado del Municipio de Manizales posee el 51% del capital accionario de **INFOTIC**, razón por la cual se clasifica como una sociedad de Economía Mixta del Orden Municipal, adoptando una de las formas societarias del Código de Comercio como es la de las anónimas, según lo preceptuado en la ley.

Conforme a los lineamientos planteados por los socios, **INFOTIC** debe contar con una estrategia de expansión, buscando las estrategias que, teniendo en cuenta su naturaleza jurídica, le permita desarrollar la generación de nuevos negocios con crecimiento rentable y llegar a una participación en el mercado para consolidarse como uno de los principales proveedores de soluciones en TIC en Colombia.

Desde la creación de **INFOTIC** se tiene claro que las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) generan oportunidades de negocio, no solo en el sector privado sino también en el público, pues en este último sector se muestran oportunidades de negocio, teniendo en cuenta el atraso que tienen y la velocidad a la que los ciudadanos han venido volcándose hacia las TIC en el momento de realizar contactos y transacciones con terceros, pues han identificado en la utilización de las TIC como un factor esencial para lograr los objetivos constitucionales y en la realización de los fines del Estado, razón por la cual, es pertinente traer a colación los postulados de las TIC, sobre los que se fundamentan las entidades públicas e **INFOTIC**, en especial la ley 527 de 1999, ley 962 de 2005, Plan Nacional de las TIC 2008-2019, La ley 1341 de 2009 en cuanto a que las Entidades del Orden Nacional y Territorial, promoverán, coordinarán y ejecutarán planes, programas y proyectos tendientes a garantizar el acceso y uso de la población, las empresas y las entidades públicas a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Circular 058 de 2009 de la Procuraduría General de la Nación, CONPES 3650 de 2010, Ley 1450 de 2011, el Plan Vive Digital, la implementación de la política denominada "Cero Papel", la Ley 1437 de 2011 por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, entre otros.

Lo anterior, permite evidenciar que las entidades del sector público deberán realizar inversiones en TIC en los próximos años y que requieren apoyo de terceros tanto para su dimensionamiento, como para el diseño y puesta en marcha de las decisiones que en este sentido se tomen.

El presente proceso de contratación, conforme a los lineamientos determinados por la gerencia corresponden a una Solicitud Pública de Ofertas, la cual se llevara a cabo en estricto cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno de Contratación de **INFOTIC**.

BOGOTÁ

Calle 93B No. 13 – 44 piso 2
PBX: (+571) 746 6000

MANIZALES

Cra. 24 No. 53ª – 26 – Arboleda Alta
PBX: (+576) 886 1212

CARTAGENA

Calle Sargento Mayor No. 6 - 107
Claustro Santo Toribio, Of. 201
Tel.: (+575) 668 5640



2. CAPÍTULO II - INFORMACIÓN AL OFERENTE

2.1. OBJETO

Para seleccionar y contratar personas Naturales y/o Jurídicas que presten los servicios para el desarrollo, implementación y puesta en funcionamiento de la primera fase del nuevo sistema misional, específicamente para los componentes de Gestión Jurídica y Reconocimiento de Asignación de Retiro y Sustitución Pensional de CREMIL – SIIPS.

NOTA. Es importante precisar a los oferentes, que este proceso se fundamenta en el proceso que viene adelantando **INFOTIC** con la **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES “CREMIL”**, es por esto, que es necesario aclarar a los oferentes que este proceso solo se suscribirá el negocio jurídico correspondiente, siempre y cuando se concrete y suscriba el contrato respectivo entre **INFOTIC** y la **CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES “CREMIL”**, para desarrollar el objeto de este proceso; en caso contrario y así lo aceptan los oferentes no habrá lugar a ejecutar el negocio jurídico a suscribir y por ende se entenderá terminado de pleno derecho, sin lugar a reclamación alguna.

2.2. PUBLICACIÓN DE LA SOLICITUD DE OFERTAS

Los términos y condiciones contractuales de esta Solicitud Pública de Ofertas se publicará en el sitio web destinado por **INFOTIC** y podrá ser consultada en: <http://infotic.co/documentacion>, a partir del día **05 de Octubre del 2016**, fecha de apertura de la presente Solicitud Pública de Ofertas.

2.3. RECIBO DE LA OFERTA

El Oferente deberá entregar su oferta en las oficinas de **INFOTIC**, en la **Calle 93B No. 13 44, Piso Segundo** de la ciudad de Bogotá – Colombia.

Las Oferta deberá ser presentada por escrito, en letra imprenta o por otro medio electrónico en idioma Castellano (en todo caso legible), de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en la presente Solicitud Pública de Ofertas.

La Oferta deberá ser presentada, a más tardar el día **20 de Octubre del 2016** en original, marcada con el objeto de la Solicitud, nombre del Oferente.

El Oferente debe suscribir la carta de presentación de la Oferta, cuyo modelo se anexa, firmada por el Representante Legal o quién esté capacitado legalmente para hacerlo. El Oferente sufragará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su Oferta.

INFOTIC no será responsable, en ningún caso, de dichos costos, cualquiera que sea el resultado de la contratación. Cualquier omisión o mala interpretación de esta *Solicitud de Ofertas No 067 - 2016*, es responsabilidad exclusiva del Oferente.



2.4. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR

El Oferente debe garantizar en la carta de presentación de la Oferta, que no se haya incurrido en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades para contratar con **INFOTIC**, de acuerdo con la [Ley 80 de 1.993](#) o las demás normas vigentes.

Además debe aceptar que si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en *El Contratista*, este tiene la obligación de exponerla y cederá el Contrato previa autorización escrita de **INFOTIC**, o si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

2.5. RESPUESTA A LA SOLICITUD DE OFERTAS

Es perentorio que el Oferente responda **PUNTO POR PUNTO**, en forma separada todos y cada uno de los numerales de esta Solicitud de Ofertas, incluyendo los aspectos preliminares y lo solicitado para cada numeral, dándose por enterado, aceptándolos y cumpliendo sin condicionamiento, o no aceptándolos, caso en el cual **INFOTIC** decidirá según su conveniencia. Igualmente, incluirá con la Oferta, toda la información técnica disponible que permita una mejor evaluación de la Oferta, de acuerdo con lo solicitado en el [Capítulo - Especificaciones Técnicas](#).

De todas maneras, **INFOTIC** podrá pedir las aclaraciones que juzgue pertinentes, éstas se deben responder dentro del plazo fijado por **INFOTIC** dentro de la misma solicitud de aclaración.

2.6. INTERPRETACIÓN Y ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD

El Oferente está en la obligación de examinar cuidadosamente todos los documentos que se acompañen e informarse completamente sobre todas las circunstancias que puedan influir en alguna forma sobre todos los elementos objeto de la contratación.

Si el Oferente encontrare discrepancias u omisiones en los términos, en las especificaciones o en los demás documentos o tuviera dudas sobre ellos, deberá solicitar por escrito a **INFOTIC** las aclaraciones necesarias, las cuales requieren **ser recibidas a más tardar el día 11 de Octubre del 2016**

Todas las consultas y aclaraciones que formule, serán contestadas por **INFOTIC** por escrito, el día hábil siguiente al recibo de la solicitud. **INFOTIC** no se responsabilizará por ninguna aclaración diferente.

La Oferta y toda la correspondencia relacionada con la presente Solicitud, deberán ser dirigidas a **INFOTIC**, en la **Calle 93B No. 13 44, Piso Segundo** de la ciudad de Bogotá – Colombia. También se podrán comunicar en el teléfono No. **7466000**. **INFOTIC** por su parte dirigirá las comunicaciones pertinentes a la dirección que haya informado quién recibió los Términos de esta Solicitud Pública 076 - 2016.

De todas maneras, **INFOTIC** podrá pedir durante la evaluación, las aclaraciones a la Oferta que juzgue pertinentes, sin que ello implique modificación alguna a la Solicitud ni a la Oferta, y éstas deberán ser respondidas por *El Oferente* dentro del plazo fijado por **INFOTIC** dentro de la misma solicitud de aclaración.

2.7. MODIFICACIÓN O ACLARACIONES DE LA SOLICITUD DE OFERTAS

En caso de que **INFOTIC** decida hacer modificaciones o aclaraciones a esta Solicitud de Ofertas o prorrogar la fecha de cierre, lo hará conocer a los interesados por medio de Adendas antes del recibo de la Oferta.

2.8. MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN

Podrán presentar oferta las personas naturales o jurídicas, de manera independiente, o en forma conjunta, a través de Consorcios o Uniones Temporales o de cualquier otra forma prevista en los términos de la Ley.

Los proponentes extranjeros podrán presentar su oferta en forma directa, a través de firma que los represente en Colombia en el proceso precontractual. En caso de resultar adjudicatario deberán dar cumplimiento a lo señalado en el *título VIII del Libro II del Código de Comercio Colombiano*.

2.8.1. PERSONAS NATURALES

2.8.1.1. PERSONAS NATURALES NACIONALES

Si el proponente es persona jurídica nacional constituida conforme a la legislación colombiana y con domicilio en Colombia deberá anexar los siguientes documentos básicos:

- a) Acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social, con fecha de renovación vigente, donde conste que está constituida por lo menos con tres (3) años de anterioridad a la fecha en la que venza el plazo para la presentación de propuestas dentro del presente proceso de selección.
- b) Acreditar la duración de la persona jurídica por el plazo del contrato, su liquidación y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de cierre del presente proceso.
- c) Acreditar que el objeto social principal de la sociedad se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del mismo, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.



2.8.1.2. PERSONAS NATURALES EXTRANJERAS

Adicional a todos los requisitos establecidos para participar en el presente proceso, las personas naturales extranjeras que pretendan presentar propuesta en la presente Convocatoria Pública, deben presentar fotocopia de su cédula de extranjería o pasaporte.

a) Personas Naturales Extranjeras con domicilio en Colombia

Las personas naturales extranjeras que tengan domicilio en Colombia, deben estar inscritas en el *Registro Único de Proponentes* y deben anexar a su propuesta éste documento original, expedido por la respectiva Cámara de Comercio.

El proponente deberá estar inscrito en la actividad con experiencia en cada una de las especialidades y grupos determinados y exigidos en el presente pliego (Artículo 4 Decreto 1464 de 2010 o el equivalente de la clasificación CIU (Estatuto de Contratación).

b) Personas Naturales Extranjeras sin domicilio en Colombia

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia no requieren estar inscritos en el Registro Único de Proponentes.

La entidad verificará directamente la información sobre la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización.

Adicionalmente, acreditarán un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como también para representarla judicial y extrajudicialmente.

2.8.2. PERSONAS JURÍDICAS

2.8.2.1. PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES

Las Personas Jurídicas Nacionales deben acreditar individualmente el *Certificado de Existencia y Representación Legal*, en donde conste su existencia, representación legal y facultades del representante legal.

Deberán aportar la Identificación Tributaria por medio del RUT (Registro Único Tributario).

2.8.2.2. Personas Jurídicas Extranjeras

a) Personas Jurídicas Extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia

Las Personas Jurídicas Extranjeras que tengan domicilio en Colombia, deben estar inscritas en el *Registro Único de Proponentes* y deben anexar a su propuesta éste documento, deben presentar el Certificado de Existencia y Representación legal expedido por la Cámara de Comercio Colombiana respectiva.

b) Personas Jurídicas Extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia



Sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente pliego, deben presentar el Certificado de Existencia y Representación legal que en el país de origen les permite acreditar tal calidad.

La entidad verificará directamente la información sobre la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización.

Las condiciones a exigir se deben señalar en el pliego, así como los parámetros de verificación y los documentos que se deben presentar.

Adicionalmente, acreditarán un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato, así como también para representarla judicial y extrajudicialmente.

Deberán mantener dicho apoderado como mínimo, por el término de vigencia del contrato que se genere del presente proceso de selección y un año más.

Nota. *No tendrán la obligación de acreditar apoderado si de conformidad con las normas legales vigentes, tienen obligación de constituir sucursal en Colombia para efectos de la ejecución del Contrato, caso en el cual deberán dar cumplimiento a lo dispuesto para esta situación.*

Si se trata de sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia de países parte de la “Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros”, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- El documento público relacionado con sociedades extranjeras en el cual se certifique la existencia de la sociedad y el ejercicio de su objeto social, tendrá validez en Colombia con la sola Apostilla.
- Cuando el documento otorgado en el exterior deba ser autenticado, el interesado deberá velar porque la autoridad que autentica, certifique sobre la existencia de la sociedad y sobre la extensión del objeto social, documento éste que se deberá apostillar.
- En el evento en el cual, en un Estado Parte de la Convención, la autoridad ante quien se autentican los documentos no tenga la facultad de certificar sobre la existencia de la sociedad y sobre el ejercicio del objeto social de la misma, el interesado podrá solicitar dichas certificaciones ante la autoridad competente del lugar. Para que surtan efectos en Colombia, estas certificaciones deberán a su vez ser apostilladas por la autoridad del Estado donde emana el documento.
- Si no existiera una autoridad local que pueda expedir las certificaciones de existencia de la sociedad y del ejercicio del objeto social de acuerdo con las leyes del respectivo país, el interesado podrá acudir ante el Cónsul Colombiano quien podrá certificar que tuvo a la vista las pruebas de la existencia de la sociedad y del ejercicio de su objeto conforme a las leyes del respectivo país.



En este caso, como la Convención no se aplica a los documentos ejecutados directamente por agentes diplomáticos o consulares, deberá seguir el trámite ordinario de legalización, o sea que el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia abonará la firma del Cónsul.

2.8.3. FORMAS ASOCIATIVAS

Se entenderá por forma asociativa, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal. En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

Los proponentes indicarán mediante qué forma asociativa realizara su participación, la cual deberá ser permitida por la ley, entre otras, el consorcio o la unión temporal, deberán señalar los términos y extensión de su participación en la propuesta y en la ejecución del contrato; el proponente y/o los integrantes de los consorcios y/o uniones temporales deberán acreditar, cada uno, que su duración no será inferior a la del plazo del contrato y un (1) año más.

Los integrantes del consorcio o de la unión temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos, representará al consorcio o unión temporal y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y su responsabilidad, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1º del artículo 7º de la Ley 80 de 1993.

Las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar individualmente la Identificación Tributaria por medio del RUT (Registro Único Tributario), y el Certificado de Existencia y Representación Legal.

Los integrantes de los consorcios o uniones temporales deberán ser personas naturales o jurídicas que cumplan con los requisitos exigidos en el presente pliego de condiciones.

Los Consorcios o las Uniones Temporales deberán constituirse para acreditar la calidad de interesado. El Proponente deberá suministrar una copia del acuerdo de Consorcio o de Unión Temporal “Carta de Información sobre consorcios y uniones temporales”, según modelo de la presente solicitud), en la cual se establezca el porcentaje de participación de cada uno de sus integrantes, suscrito por los representante(s) legal(es), de las personas que lo conforman.

2.9. INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL DE LA OFERTA

INFOTIC con el fin de garantizar la transparencia de los procesos contractuales que le han caracterizado en este numeral, requiere del representante legal de cada uno de los Oferentes o su apoderado, identificar e informar claramente a **INFOTIC** en su oferta y por escrito en su respuesta a este numeral, cual de la información presentada allí goza de carácter reservado o confidencial, señalando en que norma legal se fundamenta dicha reserva.



De todas formas, si el Oferente considera que la información consignada en la propuesta no reviste de carácter confidencial o reservado, su Representante Legal deberá darlo a conocer a **INFOTIC** en forma escrita en su respuesta a este numeral en la Oferta presentada a **INFOTIC**. Una vez analizadas dichos informes por parte de **INFOTIC** y terminado el proceso de evaluación, procederá a facilitar la copia de dichas porciones de oferta libres de reserva, para que cada uno de los Oferentes interesados indique en cual información está interesado y consigne a su costa el valor comercial correspondiente al pago de las fotocopias solicitadas.

2.10. MANIFESTACIÓN DE ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA SOLICITUD DE OFERTAS

La presentación de la propuesta será evidencia de que el Oferente ha examinado la Solicitud de Ofertas y ha obtenido de **INFOTIC** las aclaraciones satisfactorias sobre cualquier punto incierto o dudoso, así como, de que ha aceptado que los documentos están completos y son compatibles y adecuados para la legalización de las actividades a ejecutar y que conoce y acepta las normas que rigen la contratación para la Entidad.

2.11. NÚMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES

El número mínimo de participantes en esta Solicitud Pública de Ofertas será de uno (1), es decir, que si se presenta una sola propuesta hábil y esta puede ser considerada como favorable para la entidad, de conformidad con los criterios legales de selección objetiva de esta Solicitud podrá ser adjudicada.

2.12. AUTORIZACIONES

El Proponente con la sola presentación de su propuesta autorizan a **INFOTIC** para verificar toda la información suministrada en ella.

El Oferente con la sola presentación de su propuesta autorizan a **INFOTIC** para rechazar la propuesta y dar aviso a las autoridades competentes en caso de ser necesarias, cuando se presente inexactitud en la información suministrada del Oferente.

BOGOTÁ

Calle 93B No. 13 – 44 piso 2
PBX: (+571) 746 6000

MANIZALES

Cra. 24 No. 53ª – 26 – Arboleda Alta
PBX: (+576) 886 1212

CARTAGENA

Calle Sargento Mayor No. 6 - 107
Claustro Santo Toribio, Of. 201
Tel.: (+575) 668 5640



CAPÍTULO III - DOCUMENTOS DE LA OFERTA

3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN OFERTA

OFERTA ____ Día ____ Mes ____ DE 2.016

INFOTIC S.A.

BOGOTÁ, D.C.

Asunto: Solicitud Pública de Ofertas No. 067 – 2016

De acuerdo con lo que se estipula en los términos de la Solicitud de Oferta, sus Adendas si llegaren a emitirse y habiendo examinado cuidadosamente los mismos, proponemos suministrar todos los elementos requeridos para que **INFOTIC**, Para seleccionar y contratar personas Naturales y/o Jurídicas que presten los servicios para el desarrollo, implementación y puesta en funcionamiento de la primera fase del nuevo sistema misional, específicamente para los componentes de Gestión Jurídica y Reconocimiento de Asignación de Retiro y Sustitución Pensional de CREMIL – SIIPS.

De llegar a ser adjudicatarios de esta Solicitud, nos comprometemos a firmar el contrato de conformidad con lo establecido en esta solicitud, y a presentar la documentación requerida, dentro de las condiciones indicadas.

Ejecutaremos el contrato, en las condiciones exigidas, de conformidad con la adjudicación que se nos haga. Mantendremos vigente nuestra Propuesta durante el término establecido y procederemos a ampliar su validez y su vigencia, si se diere este supuesto.

Declaramos conocer y acatar todas las normas que regulan la contratación de **INFOTIC** y *manifestamos bajo la gravedad del juramento que no estamos incurso en inhabilidades o incompatibilidades para contratar con **INFOTIC** y que de sobrevenir alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, cederemos el contrato, previa autorización escrita de **INFOTIC** y que de no ser posible la cesión, renunciaremos a continuar su ejecución.*

Declaramos finalmente que la información contenida en nuestra Propuesta es exacta y veraz, y *que nos damos por enterados y aceptamos punto a punto las estipulaciones y exigencias contenidas en los términos de la Solicitud de Ofertas y sus Adendas si llegaren a emitirse, enviados por **INFOTIC**.* Así mismo, manifestamos que nuestra propuesta tendrá una vigencia de 90 días.

De igual forma, aportaremos las pruebas que **INFOTIC** considere necesarias para verificar su exactitud, y en caso de no ser ello satisfactorio para **INFOTIC**, conforme a las exigencias de los documentos de la solicitud, entendemos que nuestra Propuesta sea eliminada.

Atentamente,

Nombre del Oferente.

Nombre, firma y número de cédula del representante legal.

Ingeniero que abona la propuesta

Nombre, firma y número de cédula y Tarjeta Profesional

3.2. DOCUMENTOS DE LA OFERTA

El Oferente debe anexar para presentar su Oferta, la siguiente documentación:

3.2.1. Carta de Presentación de la Propuesta

La carta de presentación de la propuesta, tiene como finalidad que el Oferente exprese de manera clara e inequívoca que conoce los términos de la Solicitud de Ofertas, que acepta sus condiciones, y que cumple con los requisitos y exigencias del ordenamiento jurídico.

La carta de presentación de la propuesta debe estar diligenciada y firmada por el representante legal o quien se encuentre facultado conforme a la ley y los estatutos.

3.2.2. Existencia y Representación Legal

Si el Oferente es persona jurídica, deberá presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, donde conste que se encuentra legalmente constituida como tal, y que su objeto social contenga alguna de las actividades que le permitan ejecutar el objeto del presente proceso de selección.

3.2.3. Objeto social

El objeto social del Proponente, deberá tener relación con el objeto del Contrato a suscribir, o relacionado con las actividades del proceso que se adelanta o con actividades comerciales y de servicios, de manera que le permita la celebración y ejecución del Contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

Este es un requisito de capacidad de la persona jurídica oferente que se circunscribe al desarrollo de la actividad prevista en su objeto social, lo cual se verificará a través del Certificado de Existencia y Representación Legal que presente con su oferta o de la experiencia que acredite.



3.2.4. Autorización del Órgano Social

Si el Representante Legal del Oferente tiene limitaciones para realizar contrataciones de determinada cuantía, deberá adjuntar la autorización del órgano social competente para presentar y suscribir el Contrato a que hace alusión la Oferta.

3.2.5. Obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales

El Oferente debe acreditar el pago de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, riesgos profesionales y pensiones) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA), **de los cuatro (4) meses anteriores a la presentación de la propuesta**, de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes.

En todo caso **INFOTIC** se reserva el derecho de solicitar las planillas y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, para la verificación de dicha información.

En caso de no allegar el certificado o el recibo de pago o planilla de autoliquidación exigidos en el presente numeral, **INFOTIC** procederá a realizar el respectivo requerimiento, el cual si no es allegado dentro del plazo establecido para tal efecto, se procederá a declarar la propuesta como **NO CUMPLE**

3.2.6. Registro Único Tributario – RUT

El Oferente debe allegar con su oferta, fotocopia del Registro Único Tributario – RUT actualizado.

3.2.7. Registro Único de Proponentes - RUP

Los interesados en participar en este proceso, deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes expedido por la Cámara de Comercio de la Jurisdicción donde tenga el domicilio principal, por lo cual allegaran con su propuesta, el certificado que acredite tal calidad, lo anterior con el objeto de evaluar la capacidad de contratación a que refiere la cuantía destinada para el proceso. En caso de prórroga del plazo del proceso, el certificado del Registro Único de Proponentes, tendrá validez con la primera fecha prevista para la entrega de propuestas.

Nota: para aquellos proponentes que no tengan RUP, deberán acreditar la información conforme se les solicite en estos pliegos de condiciones.

3.2.8. Documentos de Contenido Financiero

Los requisitos financieros para participar en el presente proceso de selección, serán verificados a partir de la información sobre capacidad financiera con corte a diciembre 31 de 2015 que obra en el Certificado de Inscripción RUP.



Nota: En caso de que el proponente no cuente con el Registro Único de Proponentes, o este no se encuentre en firme, deberán presentar Estados Financieros comparativos a 31 de diciembre de 2015 (Balance General, Estado de Resultados, Notas a los Estados financieros, Declaración de Renta 2015) y certificación expedida por el Representante legal, el Contador Público y el Revisor Fiscal, en los casos en que este último aplique en donde se detallen cada uno de los indicadores. A la documentación debe anexarse copia de la tarjeta profesional y del Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Contador y Revisor fiscal. Este aspecto no otorgara puntaje pero habilitara o deshabilitara la propuesta.

3.2.9. Respuesta Punto a Punto de la Solicitud de Oferta

La propuesta deberá indicar respuesta punto a punto, indicando “*Enterados, Aceptamos y Cumplimos*” o indicar las observaciones a los puntos de los términos de esta solicitud.

3.3. VIGENCIA Y OBLIGATORIEDAD DE LAS PROPUESTAS

La vigencia de la propuesta será de noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de cierre de la presente solicitud Pública de ofertas.

Dentro del término de la propuesta se notificará al Oferente favorecido que su propuesta ha sido aceptada por **INFOTIC**, y éste quedará obligado en las condiciones propuestas en la misma y conforme a la Solicitud de Ofertas, hasta el perfeccionamiento de la correspondiente Contrato, si así lo considera conveniente **INFOTIC**

La propuesta será obligatoria para el Oferente una vez sea conocida por parte de **INFOTIC**, por tanto, durante el período de vigencia de la propuesta, el Oferente no podrá retirarla, ni menoscabar o derogar los efectos de la misma.

NOTA. *El solo hecho de la presentación de la propuesta no obliga en forma alguna a INFOTIC a adjudicar, ni confiere ningún derecho para celebrar el Contrato con quien la presente. Es decir, INFOTIC se reserva el derecho de adjudicar o no e informar la decisión de no contratar, según corresponda y así lo acepta el oferente.*

Si **INFOTIC** decide ampliar el plazo para la adjudicación de la Oferta, el Oferente deberá ampliar la validez de ésta por el término requerido.

3.4. IDIOMA DE LA PROPUESTA

Todos los documentos de la propuesta, correspondencia y todos los demás intercambiados entre los Proponentes e **INFOTIC**, deberán estar escritos en cualquier medio mecánico en idioma castellano.

3.5. PROPUESTAS PARCIALES Y ALTERNATIVAS

INFOTIC no aceptará propuestas parciales



3.6. PROPUESTAS EXTEMPORÁNEAS

Las propuesta que reciba **INFOTIC** después de la fecha y hora del cierre y entregada o enviada a un lugar diferente al señalado, no participara y será eliminada y devuelta al proponente en las mismas condiciones en que fue recibida.

BOGOTÁ

Calle 93B No. 13 – 44 piso 2
PBX: (+571) 746 6000

MANIZALES

Cra. 24 No. 53ª – 26 – Arboleda Alta
PBX: (+576) 886 1212

CARTAGENA

Calle Sargento Mayor No. 6 - 107
Claustro Santo Toribio, Of. 201
Tel.: (+575) 668 5640



CAPÍTULO IV - ANÁLISIS, VERIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN

DE LAS OFERTAS

4.1. ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS

Recibida la propuesta, se verificarán los documentos, calidades y requisitos del proponente. Luego, se procederá con la calificación individual de la propuesta, aplicando los factores y los criterios, definidos en este capítulo.

4.2. RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y las recomendaciones para la adjudicación del Contrato no podrá ser revelada a los proponentes ni a terceros, hasta tanto se consolide el informe de evaluación para la adjudicación por parte del Ejecutor.

4.3. FACTORES DE VERIFICACIÓN

El evaluador verificará que la propuesta cumpla con los factores de verificación relacionados con los requisitos mínimos exigidos, de conformidad con lo establecido en la presente Solicitud de Ofertas.

En caso contrario, indicará cual es el requisito no cumplido. Son factores de verificación que debe cumplir la propuesta:

FACTORES	CUMPLIMIENTO
Verificación Jurídica	Habilitante
Verificación Financiera	Habilitante
Verificación Técnica	Habilitante
Verificación Experiencia	Habilitante

4.3.1. Requisitos Jurídicos

Los evaluadores revisarán la propuesta, solicitarán las aclaraciones que consideren pertinentes y emitirán concepto sobre el cumplimiento de los requisitos legales exigidos por las Normas de Contratación vigente y lo establecido en el presente pliego, dando a conocer en forma explícita el motivo de rechazo de la propuesta en caso de existir.

4.3.2. Requisitos Financieros

El evaluador verificará que el proponente tenga capacidad financiera para contratar el objeto del proceso, para ello tendrán como referencia la información consignada en el Registro Único de Proponentes – RUP, el cual deberá a la fecha de la presentación de la



propuesta estar vigente y en firme y/o en la información contenida en los estados financieros solicitados en el numeral 3.2.8., del presente documento.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 1510 de 2013, el evaluador adelantará el análisis de la capacidad financiera del oferente, con base en el cálculo de:

- A. Capacidad Financiera: **ÍNDICE DE LIQUIDEZ, ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO, RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES.**
- B. Capacidad Organizacional: **RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO, RENTABILIDAD DEL ACTIVO.**

Para que el proponente sea habilitado, deberán cumplir las condiciones que se establecen a continuación:

I. Capacidad Financiera:

- a. **ÍNDICE DE LIQUIDEZ:** activo corriente dividido por el pasivo corriente
OPTIMO: MAYOR O IGUAL A 2.0
- b. **ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO:** pasivo total dividido por el activo total
OPTIMO: MENOR O IGUAL AL 20 %
- c. **RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES:** utilidad operacional dividida por los gastos de intereses
OPTIMO: MAYOR O IGUAL A 5

II. Capacidad Organizacional:

- a. **RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO:** utilidad operacional dividida por el patrimonio.
OPTIMO: MAYOR O IGUAL AL 3 %
- b. **RENTABILIDAD DEL ACTIVO:** utilidad operacional dividida por el activo total.
OPTIMO: MAYOR O IGUAL AL 2%

En caso de propuestas presentadas bajo la modalidad de Consorcio o Unión Temporal, para la verificación de la Capacidad Financiera y Organizacional, se analizara por separado los estados financieros de sus integrantes, para lo cual uno de ellos, por lo menos deberá cumplir con los indicadores de **ÍNDICE DE LIQUIDEZ, ÍNDICE DE ENDEUDAMIENTO, RAZÓN DE COBERTURA DE INTERESES, RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO y RENTABILIDAD DEL ACTIVO.**

Si la información presentada por el (los) proponente(s) no cumple con los requisitos financieros relacionados en el presente acápite, el (los) proponente(s) no será(n) **HABILITADO (S)** en el proceso.



4.3.2.1. Experiencia

El interesado deberá adjuntar por lo menos tres (03) certificaciones que acredite o demuestre tener adjudicados, en ejecución o ejecutados contratos relacionados con el objeto de la presente solicitud o similares, deberá Certificar, con entidades públicas o privadas, indistintamente, durante los últimos tres (03) años.

4.4. FACTORES DE PONDERACIÓN Y CALIFICACIÓN

Una vez se haya realizado la verificación a las propuestas presentadas, se hará la ponderación de las propuestas teniendo en cuenta los criterios de calificación que se expresan más adelante.

La entidad calificará las propuestas hábiles y les otorgará puntaje sobre un total de Mil (1000) puntos, teniendo en cuenta los factores que se indican a continuación, así:

ASPECTOS	SÍMBOLO	PONDERACIÓN
VALOR DE LA PROPUESTA	Vp	800 Puntos
APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	ApN	200 Puntos
GRAN TOTAL		1000 Puntos

4.4.1. Calificación del Valor (Vp) 800 Puntos

Se asignará el mayor puntaje al oferente que presente la propuesta con el menor valor. El puntaje para los demás oferentes, se determinará mediante una regla de tres, inversa, así:

$$PP = V_{\min} * P_{\max} / V_p$$

Dónde:

V_{min} = Valor mínimo presentado por algún proponente

P_{max} = Puntaje máximo

V_p = Valor de la oferta económica a calificar.

PP = Puntaje de la propuesta



4.4.2. Calificación de Apoyo a la Industria Nacional (ApN) 200 Puntos

En cumplimiento de la Ley 816 de 2003, el evaluador asignará un puntaje máximo de cien puntos a la oferta que certifique que los servicios que ofrece son de origen nacional, teniendo en cuenta los siguientes factores y criterios de calificación:

- a) Si el proponente no ofrece servicios de origen nacional, en este factor de evaluación, obtendrá una calificación de 0 puntos.
- b) Si el proponente ofrece al menos el 50% de los servicios de origen nacional, obtendrá una calificación de 100 puntos.
- c) Si el proponente ofrece el 100% de los servicios de origen nacional, obtendrá una calificación de 200 puntos.

4.5. ADJUDICACIÓN

La adjudicación de la contratación se realizará si **INFOTIC** considera conveniente la Oferta, siempre y cuando cumpla con los requerimientos solicitados por **INFOTIC** en esta Solicitud de Ofertas.

La Adjudicación de la contratación corresponde al Representante Legal de **INFOTIC** o a la persona que delegue para tales efectos, de acuerdo con las normas internas sobre competencias, notificándose al **Oferente Favorecido** la decisión de contratar.

La adjudicación se hará en cualquier momento **dentro de los treinta (30) días hábiles** siguientes a la fecha de recibo y apertura de **Ofertas**.

Nota: Es importante precisar al oferente, que este proceso se fundamenta en el proceso que viene adelantando **INFOTIC** con CREMIL, es por esto, que es necesario aclarar a los oferentes que este proceso se sujeta a dicho proceso.

En caso de que la Adjudicación sea prorrogada por **INFOTIC**, **el Oferente** deberán ampliar el término de validez de su **Oferta**.

INFOTIC en el momento de la adjudicación, se reserva el derecho realizar una adjudicación parcial, ya sea de uno o varios ítems o a uno o varios **OFERENTES** si lo considera conveniente, **o de no realizar adjudicación alguna** y así lo acepta el oferente.



CAPÍTULO V – EL CONTRATO Y SUS DOCUMENTOS

5.1. DOCUMENTOS DEL CONTRATO

Forman parte del Contrato:

- 5.1.1. Los Términos de la Solicitud de Ofertas y las adendas del mismo
- 5.1.2. Contrato Interadministrativo No 289 de 2016 suscrito entre la Caja de Retiro de las fuerzas Militares e INFOTIC, Estudios previos, Anexos Técnicos.
- 5.1.3. La Oferta
- 5.1.4. Las aclaraciones, modificaciones o cambios que se convengan por escrito entre las partes durante la ejecución del Contrato y sus anexos.
- 5.1.5. Las normas vigentes aplicables, legales y las internas de **INFOTIC**.

5.1.5.1. Prelación de documentos

Los términos y condiciones estipuladas en el contrato y los documentos adicionales, anexos y demás que se suscriban en desarrollo del mismo, prevalecerán sobre los Términos de la Solicitud de Ofertas, la Oferta y cualquier otro documento relacionado con el presente contrato. El orden de prelación será el siguiente:

- 5.1.5.1.1. El Contrato y los documentos adicionales, anexos y demás que se suscriban en desarrollo de la misma y sus modificaciones.
- 5.1.5.1.2. La Oferta en cuanto haya sido aceptada por **INFOTIC** con todos sus anexos y aclaraciones.
- 5.1.5.1.3. Los Términos de la Solicitud Pública de Ofertas.

5.2. VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del negocio jurídico que se suscriba se estima aproximadamente ocho (8) meses contados a partir de la suscripción del presente Documento y perfeccionamiento del mismo.

5.3. VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor del Contrato será el que resulte de la mejor oferta económica presentada para este proceso por el oferente.

INFOTIC cancelara al Oferente, valor del contrato en cinco pagos de la siguiente forma:

- (i) **Un primer pago** equivalente al Diez por ciento (10%), del valor total del contrato, previa entrega y aprobación por parte del supervisor del plan de gestión del Proyecto
- (ii) **Un segundo pago** equivalente al Treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, el cual se pagará previa entrega y aprobación por parte del Supervisor del documento de diseño
- (iii) **Un Tercer Pago** equivalente al Treinta por ciento (30%) del valor total del



contrato, el cual se pagara, previa entrega y aprobación por parte del Supervisor del Diagrama de procesos. **(iv) Un Cuarto Pago** equivalente al Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, el cual se pagara previa entrega y aprobación por parte del supervisor del documento de Aprobación de Pruebas. **(v) Un Quinto Pago** equivalente al Diez por ciento (10%) del valor total del contrato, el cual se pagara previa entrega y aprobación por parte del supervisor de la entrada a producción de toda la solución objeto de la presente Solicitud Publica de Oferta.

INFOTIC efectuará el pago dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al giro realizado por parte de CREMIL a INFOTIC, en razón a que la relación contractual sigue la suerte del negocio jurídico principal establecido entre CREMIL e INFOTIC, previa presentación de la factura o cuenta de cobro respectiva con el cumplimiento de los requisitos de Ley, el recibo a satisfacción del Supervisor del contrato. La facturación deberá efectuarse en todo caso antes del cierre de facturación establecido por reglamento interno de INFOTIC, es decir antes del día veinticinco (25) de cada mes, si la factura o cuenta de cobro expedida no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad de EL OFERENTE y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación alguna.

Teniendo en consideración la estipulación aquí señalada, en el eventual caso en que la CREMIL no realice los desembolsos en los términos pactados en el Contrato Interadministrativo que suscriba **INFOTIC** y “CREMIL”, **EL OFERENTE** entiende y acepta que no habrá lugar a ninguna reclamación en contra de **INFOTIC** por este concepto.

EL OFERENTE deberá abrir una cuenta bancaria que deberá figurar a nombre de la persona jurídica que representa **EL CONTRATISTA**, toda vez que **INFOTIC S.A.**, solo desembolsará los pagos señalados en la presente cláusula, en la cuenta creada para tal efecto, previa aprobación por parte de **INFOTIC** de los documentos requeridos.

EL OFERENTE deberá certificar a través de la firma del representante legal o el revisor fiscal, si lo hubiere o el contador, en el que conste que la empresa ha realizado el pago total y oportuno por concepto de aportes a los Sistemas de Salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes al servicio Nacional de Aprendizaje, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y Caja de Compensación Familiar, del mes inmediatamente anterior. **INFOTIC** se reserva el derecho de verificar la información presentada.

INFOTIC solo reconocerá a EL OFERENTE las actividades efectivamente ejecutadas y debidamente soportadas técnicas, jurídicas, administrativa y financieramente; y corresponderá al Supervisor asignada al presente contrato las labores de seguimiento y verificación de la ejecución del contrato.

NOTA Cada uno de los pagos será realizado previa presentación de la factura y previa entrega del certificado de cumplimiento emitido por el Supervisor y/o Gerente del Contrato adjuntando los productos respectivos, y la acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en salud y pensiones, ARL y de aportes parafiscales cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, artículo 50 y en la Ley 1150 de 2007, artículo 23.

NOTA Por lo mismo todo pago al OFERENTE está sujeto a la disposición de la programación anual mensualizada PAC de CREMIL.

Todos los gastos legales, fiscales y tributarios del orden nacional y territorial que se encuentren vigentes y que se ocasionen con el objeto de este contrato y demás documentos legales que se empleen para tales efectos, serán asumidos en la proporción que corresponda a cada una de **LAS PARTES**.

5.4. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN:

El Negocio Jurídico no podrá ser cedido sin la autorización previa y por escrito de INFOTIC. Ante una solicitud en tal sentido, **INFOTIC** deberá dar respuesta a la solicitud en un término no mayor de diez (10) días hábiles contados a partir del recibo de la solicitud. En todo caso, el cedente entiende que deberá garantizar a la otra que el cesionario puede cumplir las obligaciones contractuales.

De presentarse un subcontratista, **EL OFERENTE** deberá responder ante **INFOTIC** por los actos y hechos de subcontratistas como de los suyos propios. En este sentido, se deberá exigir a sus subcontratistas la misma diligencia requerida para el Contrato. Los subcontratistas no son, ni deben presentarse como representantes de **LAS PARTES**, ni están autorizados para utilizar el nombre o signos distintivos de las mismas.

5.5. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

LAS PARTES manifiestan de manera expresa que mantendrán custodiada con absoluta reserva la información que recíprocamente se suministren durante el desarrollo y vigencia del contrato, los documentos adicionales, modificaciones, anexos y demás que se suscriban en desarrollo del mismo y con posterioridad a su terminación hasta por dos (02) años, salvo si la información: **a.)** Es requerida por organismos judiciales, de inspección, control y vigilancia legalmente establecidos por la Ley colombiana, en caso tal, las partes deben comunicarse esa situación; **b.)** Se dirige a asesores profesionales, aseguradores,



subcontratistas, consultores o terceros que deban ser consultados para la ejecución del Contrato, quienes deberán suscribir un Convenio de confidencialidad para que les sea entregada la información; c.) Es requerida por un órgano de control de cualquier negocio o profesión al que las Partes, puedan estar sujetos.

Luego de haber sido utilizada para los propósitos que expresamente se le hubieren señalado, cada una de **LAS PARTES**, deberá devolverla previo requerimiento y entre tanto, deberá conservarla y protegerla estableciendo para tal efecto las medidas de seguridad que resulten apropiadas. La violación de la confidencialidad y el uso indebido de la información privilegiada que hubiere tenido a su alcance por la ejecución de la presente Negocio Jurídico, dará lugar a que se cause la indemnización a que haya lugar.

5.6. GASTOS LEGALES Y FISCALES

Todos los gastos legales y fiscales del orden nacional y territorial que se encuentren vigentes y que se ocasionen por la elaboración del Negocio Jurídico, serán asumidos en la proporción que corresponda a cada una de **LAS PARTES**.

5.7. SUPERVISIÓN

La supervisión del Negocio Jurídico, será ejercida por **INFOTIC** a través del funcionario que delegue para tales efectos.

La Supervisión se establece con el fin vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, así como la de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual y sus funciones además de las establecidas en la Decisión 005 de 2013 de INFOTIC S.A., serán entre otras:

El Supervisor del negocio Jurídico, tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- Verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos, por tanto, estará encargado de que se garantice el cumplimiento de las actividades descritas en el alcance del objeto del documento adicional del presente estudio.
- Suscribir en conjunto con EL OFERENTE el acta de inicio del contrato y las demás que se requieran en desarrollo y ejecución del documento adicional.
- Coordinar la supervisión de las actividades relacionadas con la etapa de montaje y de operación para la prestación de los servicios contratados.
- Inspeccionar y vigilar la calidad de los servicios ofrecidos, según el caso, y rechazar u ordenar el retiro inmediato y corrección de aquellos que no cumplan con las especificaciones exigidas.
- Rendir y Suscribir todos los informes a que haya lugar.

BOGOTÁ

Calle 93B No. 13 – 44 piso 2
PBX: (+571) 746 6000

MANIZALES

Cra. 24 No. 53º – 26 – Arboleda Alta
PBX: (+576) 886 1212

CARTAGENA

Calle Sargento Mayor No. 6 - 107
Claustro Santo Toribio, Of. 201
Tel.: (+575) 668 5640



- Efectuar la revisión de las facturas o cuentas de cobro que le presente EL OFERENTE y expedir o no los respectivos cumplidos a satisfacción de los trabajos, así como el informe final sobre la satisfacción de los bienes y la prestación del servicio contratado.
- Supervisar el cumplimiento del negocio Jurídico e informar cualquier irregularidad que se presenten con la confección a satisfacción de la obra material y la prestación del servicio contratado.
- Verificar que EL OFERENTE presente las certificaciones del pago de aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensión, ARL, cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, mediante certificación expedida por el revisor fiscal si existiere de acuerdo con la ley o por el representante legal en su defecto; esto es, en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
- Exigir la constitución de las garantías.
- En general todas las que se desprendan del ejercicio de la supervisión.

El supervisor no tendrá autorización para exonerar al CONTRATISTA de ninguna de las obligaciones o deberes que emanen del documento Contrato a suscribir por lo tanto, dicho supervisor tampoco podrá impartir instrucciones al CONTRATISTA que impliquen modificaciones a los términos del documento adicional.

Las órdenes o instrucciones que imparta el Supervisor al Contratista, deberán expedirse o notificarse siempre por escrito al Representante Legal de ésta.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del Negocio Jurídico, es ejercida por **INFOTIC**.

5.8. INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL

INFOTIC deja expresa constancia que por este negocio Jurídico no se constituye un vínculo laboral alguno entre LAS PARTES y los trabajadores que cada una ocupe para el cumplimiento de los mismos. LAS PARTES disponen de autonomía y libertad técnica, administrativa y directiva para la ejecución del Negocio Jurídico, en lo que hace a cada una de las actividades y compromisos que asumen en forma independiente. En esa medida serán los únicos responsables por la vinculación del personal, la cual realizará cada una en su propio nombre, por su cuenta y riesgo, sin que ninguna adquiera responsabilidad por tales actos o negocio Jurídicos. Igualmente, se entiende que la presente exclusión de relación laboral aplica para los trabajadores que vinculen LAS PARTES en forma independiente y sin que entre ellas se adquiera responsabilidad alguna de tales actos o negocios Jurídicos.



5.9. MULTAS

En Caso de incumplimiento parcial o mora en el cumplimiento de las obligaciones por parte de EL OFERENTE, este pagara a **INFOTIC** multas sucesivas del (0,1%) del valor del Negocio Jurídico por cada día de mora y hasta un tope del diez por ciento (10%), las cuales podrán ser descontados de los saldos que se le adeuden al OFERENTE.

5.10. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento definitivo de cualquiera de las obligaciones contraídas, **INFOTIC**, hará efectiva la cláusula penal pecuniaria a **EL OFERENTE**, quien a su vez pagará a **INFOTIC** a título de pena, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Negocio Jurídico, suma que **INFOTIC** hará efectiva de los saldos que se le adeude al **OFERENTE**, si los hubiere, para lo cual se entiende expresamente autorizado con la suscripción del Negocio Jurídico; si esto no fuere posible, se cobrará por vía judicial. La aplicación de la pena pecuniaria no excluye la indemnización por perjuicios.

5.11. GARANTÍA ÚNICA

EL OFERENTE constituirá a favor de **INFOTIC** una garantía única, conforme a los amparos que se describen a continuación:

a) CUMPLIMIENTO GENERAL DE LAS OBLIGACIONES: Con vigencia igual a su duración, en cuantía equivalente al veinticinco por ciento (25%) del valor total del mismo, y cuatro (4) meses más.

b) CALIDAD DE LOS SERVICIOS: Por un monto equivalente al veinte cinco por ciento (25%) del valor del contrato, Con vigencia igual a su duración, y diez (10) meses más, contados a partir de la de la suscripción del contrato.

c) PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES DEL PERSONAL EMPLEADO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Por una suma igual al cinco por ciento (5%) de su valor con vigencia igual a la ejecución del contrato, y tres (3) años más.

NOTA: En caso de que haya necesidad de adicionar, prorrogar o suspender la ejecución de la presente Negocio Jurídico, **EL OFERENTE** se obliga a modificar la garantía única a más tardar dentro de los diez (10) días en que sea requerido por **INFOTIC**, de acuerdo con las normas legales vigentes. **EL OFERENTE** deberá mantener vigentes las garantías y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución. Si estas no fueren realizadas por **EL OFERENTE** una vez sea requerido por **INFOTIC**, éste último procederá a efectuar las modificaciones requeridas y su costo será deducido de cualquier pago debido a **EL CONTRATISTA**.

5.12. OBLIGACIONES

5.12.1. Obligaciones Generales

- Acatar la Constitución Política, la ley y las demás disposiciones pertinentes.



- Cumplir las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, las Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007 y 1562 de 2012, los Decretos 1703 de 2002 y 510 de 2003, el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y las demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
- Constituir las garantías pactadas en el contrato dentro del término establecido.
- Presentar el certificado de modificación de la garantía a en el evento de que se adicione o prorrogue el plazo de ejecución del presente contrato y mantener la garantía vigente hasta la liquidación del mismo.
- Responder por el pago de los impuestos tasas o contribuciones que se causen con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato.
- Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado del mismo.
- Reportar al supervisor del contrato, de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que afecte la ejecución del contrato.
- Atender las observaciones, solicitudes y sugerencias que formule el supervisor del contrato y realizar los ajustes a que haya lugar.
- Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando en ellos se cause perjuicio a la entidad o a terceros en los términos del contrato.
- Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que causen a CAJA DE RETIRO DE LAS FUERZAS MILITARES “CREMIL” y/o INFOTIC por el incumplimiento del contrato.
- Pagar a INFOTIC todas las sumas y costos que la entidad deba asumir, por razón de la acción que contra ella inicien terceros que hayan sufrido daños por causa del contratista, durante la ejecución del contrato.
- Presentar oportunamente la factura con sus soportes respectivos para el pago.
- Manifiestar, bajo la gravedad del juramento que la sociedad ni su representante legal no está incurrido en causal de inhabilidad o de incompatibilidad.
- Suscribir oportunamente el acta de liquidación del contrato y las modificaciones si las hubiere.
- Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven de la ley o reglamento o tengan relación con la naturaleza del contrato.

BOGOTÁ

Calle 93B No. 13 – 44 piso 2
PBX: (+571) 746 6000

MANIZALES

Cra. 24 No. 53º – 26 – Arboleda Alta
PBX: (+576) 886 1212

CARTAGENA

Calle Sargento Mayor No. 6 - 107
Claustro Santo Toribio, Of. 201
Tel.: (+575) 668 5640



CAPITULO VI

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El oferente deberá cumplir con las especificaciones técnicas:

6.1. Fases y entregables

Fases/ Actividades	Entregables
Inicio	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Constitución de Proyecto Perfeccionamiento del equipo de proyecto Socialización del Proyecto (<i>KickOff</i>)
Planificación	Plan de Gestión del Proyecto
Ejecución	
Análisis de requerimientos	Documento de Requerimientos
Alistamiento de la herramienta tecnológica	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Instalación Documento de Creación de ambientes: Desarrollo, Capacitación y Pruebas, Producción Manual de Configuración Manual de Parametrización
Diseño de los procesos de negocio	Documento de Diseño
Verificación de prototipos	Documento de Aprobación de Prototipos
Modelamiento de la información y las reglas de negocio	Documento con los Diagramas de Proceso
Ejecución de pruebas unitarias de las actividades por proceso	Interno
Ejecución pruebas punta a punta de las actividades de los procesos	Interno
Diseño del plan de capacitación, plan de pruebas y plan para entrada a producción con usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Capacitación Plan de Pruebas (por usuarios) Plan de Entrada en Producción
Ejecución del Plan de Capacitación Técnica y Funcional	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Usuario Listas de Asistencia Evaluación de los Capacitados
Ejecución del Plan de Pruebas	Documento de ejecución del plan de pruebas Documento de aprobación de pruebas
Ejecución del Plan para la Puesta en Producción	Producto en Producción Inicio Producción
Acompañamiento en producción para estabilización	Producto instalado en producción Acompañamiento para estabilización
Seguimiento y Control	Dentro de los entregables de seguimiento y control se encuentran:



	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de los comités de seguimiento • Informes Mensuales de Avance • Solicitudes de controles de cambio • Controles de Cambio aprobados <p>Se propone un comité operativo de seguimiento semanal y un comité ejecutivo de seguimiento mensual.</p>
Cierre	Acta Cierre

6.2. Equipo de Trabajo.

ROL	INFORMACIÓN GENERAL
Gerente del Proyecto	<p>Ingeniero de Sistemas y Computación. Especialista en Finanzas. Certificado Project Management Professional (PMP)[®] PMI. Certificado ITIL[®] V3.</p> <p>Más de 30 años de experiencia en el sector privado y el sector público en Planeación Estratégica de Tecnología, Gerencia de Proyectos de Arquitectura Empresarial e Integración Tecnológica, Gerencia de Proyectos TIC, Gerencia de Proyectos de Desarrollo y Construcción de Software, Gerencia de Proyectos de Outsourcing Tecnológico, Gerencia de Proyectos para Implementación de Sistemas de Información para las Organizaciones, Gestión de Procesos de Negocios</p>
Consultor Senior de Procesos	<p>Ingeniera Industrial con Maestría en Ciencia de la Información en tercer semestre de formación, con experiencia como Consultora en BPM (Business Process Management) para desarrollar, analizar, diseñar e implementar procesos de empresa y áreas de negocio; administrar roles de la gestión por procesos, asesorar en cambios básicos de procesos y realizar capacitación en los mismos, generar informes de resultados, desarrollar cadenas de valor y articular sistemas de gestión, con el manejo del programa ARIS, con habilidades de comunicación, planificación, organización, desarrollo de equipo y capacidad de análisis.</p>
Consultor Senior BPM	<p>Ingeniera de Sistemas de la Pontificia Universidad Javeriana de Bogotá, con amplia experiencia en ingeniería y desarrollo de software con conocimiento desarrollo de aplicaciones SOA, BPM, BPEL y ADF de Oracle 11g.</p>
Consultor Técnico BPM	<p>Administrador de Empresas con un alto nivel de desempeño, gran adaptabilidad al cambio y receptivo en el ámbito laboral y personal. Recursivo a la hora de solucionar problemas y dispuesto a asumir tareas que requieran una mayor exigencia propia. Siempre curioso e interesado en conocer el funcionamiento de las cosas y la lógica detrás de ellas.</p> <p>Líder desarrollo, diseño e implementación de nuevos procesos en el software de gestión de procesos 'Bizagi'.</p>
Arquitecto de Solución	<p>Ingeniero Electrónico con experiencia en diseño y rediseño de procesos empleando estándares aceptados en la industria, evaluación de procesos utilizando herramientas de auditoria, conocimientos sobre metodologías de arquitectura empresarial y evaluación de estrategias de negocio.</p> <p>Estudios en derecho de telecomunicaciones, aspectos regulatorios de los servicios basados en IP, riesgos y diseño de procesos, técnicas de negociación, modelamiento y construcción de procesos utilizando el estándar BPMN, diseño y administración de redes de nueva generación (NGN), planeamiento de redes celulares, Internet, servicios IP y redes móviles, y estudios sobre arquitectura empresarial (TOGAF)</p> <p>Consultoría, asesoría e implementación de procesos basados en el estándar BNPm a través de la herramienta Bizagi, desempeñando roles funcionales y de arquitectura.</p> <p>Desarrollo de labores de auditoria, consultoría, asesoría y evaluación aplicando normas internacionalmente aceptadas como COSO, COBIT; ITIL, eTOM, TOGAF y BPMN y de auditoría de servicios de telecomunicaciones realizando trabajos desde una perspectiva técnica y regulatoria en los procesos empresariales y rentabilidad de los mismos.</p>
Consultor de	Administradora de Empresas, Especialista en Gerencia y Auditoria de la Calidad en Salud, con amplios



Calidad y Pruebas	conocimientos en gestión de la calidad y pruebas en proyectos de Desarrollo e Implementación de Proyectos de Software, estadística, gerencia del talento humano, planeación estratégica, investigación de mercados, formulación y evaluación de proyectos empresariales, fundamentación, planificación, documentación, medición análisis y mejora continua del sistema de gestión de calidad basados en ISO 9000 auditoría interna, seguridad industrial y salud ocupacional. Manejo del área financiera de empresas de salud públicas y privadas. Excelentes relaciones personales, liderazgo, adaptabilidad al cambio aprendizaje continuo, proactiva, buen manejo de la comunicación oral y escrita, capacidad de organización, aptitud para trabajo en equipo y habilidad de negociación.
-------------------	---

6.3. Capacitación conforme a los siguientes lineamientos.

Capacitación Funcional y Técnica (para un máximo de 10 funcionarios) así;
Modelamiento de Procesos: Duración tres (3) días. <ul style="list-style-type: none">• Como usar el Modelador de Bizagi• Figuras básicas de BPMN• Actividades• Compuertas• Eventos• Transacciones• Patrones de modelamiento
Automatización de Procesos con Bizagi: Duración tres (3) días. <ul style="list-style-type: none">• Conceptos básicos de Bizagi BPM Suite• Portal de trabajo y Bizagi Studio• Modelo de datos en Bizagi Studio• Construcción de formas• Validaciones en formas• Construcción de expresiones• Otras funcionalidades: cartas y notificaciones• Organización y asignaciones• Indicadores
Capacitación Técnica (para un máximo de 5 funcionarios) así:
Administración y Operación con Bizagi: Duración dos (2) días. <ul style="list-style-type: none">• Arquitecturas de implementación en Bizagi• Conceptos generales de Bizagi BPM y sus componentes: infraestructura para un proyecto Bizagi• Uso de la Consola de Administración: administración de usuarios, organización, parámetros y SMTP• Configuración de esquemas de autenticación• Administración de usuarios y sincronización con LDAP• Deployment• Segundo Deployment• Módulo de Seguridad de la aplicación Web• Autenticación personalizada• Troubleshooting de la aplicación Web• Mantenimiento de la base de datos Bizagi: traces en Bizagi a nivel de datos• FAQ y alternativas de soporte y documentación online



Capacitación Técnica (para un máximo de 5 funcionarios) así:

Una garantía de seis (6) meses, tiempo durante el cual se prestara el servicio de soporte en el uso de la herramienta y los procesos implementados y mantenimiento por corrección de errores.

El alcance de la prestación de estos servicios es el siguiente, aunque no se limita obligatoriamente a las siguientes actividades:

- Soporte:
 - Evaluación, análisis y corrección de problemas relativos al mal funcionamiento del aplicativo.
 - Servicio Remoto: Soporte remoto a los usuarios en los inconvenientes debido a errores generados en la ejecución de los procesos en el Sistema.
 - Servicio Presencial: Si la criticidad de la incidencia amerita o si no es posible resolver el caso con el soporte remoto, se realiza soporte presencial en las instalaciones de CREMIL.
- Presentación de resúmenes de los servicios prestados en el período:
 - Errores corregidos
 - Nuevas funcionalidades o mejoras desarrolladas
 - Servicios de Soporte Técnico prestados
 - ✓ Llamados, problemas, soluciones
 - ✓ Recomendaciones de mejores prácticas en el ambiente para disminuir los soportes reincidentes
- Niveles de Servicio:

Se reporta la incidencia vía telefónica o correo electrónico, documentándola en el sistema mantis proporcionado.

 - En Mantis se debe especificar, Fecha de ocurrencia, Nivel de complejidad es decir si la incidencia es bloqueante, funcional, de presentación o es un control de cambio.
- Una vez reportada la incidencia, según el nivel de complejidad, será atendida según la tabla siguiente:

Complejidad de Incidencia	Max. Nro. de Horas hábiles en dar respuesta
De presentación	16
Funcional	8
Bloqueante	4
Control de Cambio	Se evalúa y cotiza en horas cada caso

6.4. ANEXO TECNICO

OBJETO

Contratar el desarrollo, implementación y puesta en funcionamiento de la primera fase del nuevo sistema misional, específicamente para los componentes de GESTIÓN JURÍDICA (Procedimientos Conciliación y Trámite de cumplimiento de sentencias) y Componente RECONOCIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE RETIRO Y SUSTITUCIÓN PENSIONAL de CREMIL (Procedimientos Reconocimiento de asignación de retiro y Reconocimiento de la sustitución de asignación de retiro), de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en el Anexo No 1 que incluyen las especificaciones técnicas establecidas como producto de la ejecución del Contrato No. 188 de 2015 para los procedimientos y componentes antes mencionados.



ALCANCE DEL OBJETO

COMPONENTE DE GESTIÓN JURÍDICA	
<p>Función: El proceso completo de Gestión Jurídica es el encargado de ejercer el derecho de defensa de la entidad en todas las acciones constitucionales y judiciales instauradas en su contra, dar respuesta a todos los derechos de petición que lleguen a la entidad, atender los recursos de reposición que interpongan los usuarios y garantizar la adecuada sustanciación, liquidación y expedición oportuna de la resolución que ordena el cumplimiento de las sentencias y autos aprobatorios de conciliación. Además, se encarga de recuperar los dineros de las obligaciones y deudas a favor de la entidad, todo esto de acuerdo a las normas legales vigentes. Sin embargo, para esta propuesta solo se tendrán en cuenta los procedimientos de: Conciliación y trámite de cumplimiento de sentencias.</p>	
Procedimiento de Conciliación	
<p>Objetivo: Apoyar las audiencias judiciales y extrajudiciales donde sea citada o notificada CREMIL como parte, las cuales se atenderán por el apoderado que designe CREMIL, donde llevará la decisión del comité sea esta de conciliar o no el asunto.</p>	
Oficina	
Procedimiento Trámite de cumplimiento de sentencias	
<p>Objetivo: Garantizar la adecuada sustanciación, liquidación y expedición oportuna de la resolución que ordena el cumplimiento de las sentencias y autos aprobatorios de conciliación de acuerdo a las normas legales vigentes.</p>	

PROCESO DE RECONOCIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE RETIRO	
<p>Función: El proceso completo de reconocimiento de asignación de retiro es el encargado de reconocer y conceder el derecho de asignación de retiro y/o sustitución de asignación de retiro, además se encarga de administrar la actualización, redistribución y extinción de este derecho.</p>	
Procedimiento Reconocimiento de asignación de retiro	
<p>Objetivo: Reconocer la asignación de retiro al militar que acredite el derecho, de conformidad con la normatividad vigente.</p>	



Reconocimiento de la sustitución de asignación de retiro
Objetivo: Reconocer la sustitución de la asignación de retiro a los beneficiarios del militar fallecido o declarado muerto presunto, que acrediten su derecho a la prestación, mediante la documentación requerida en los términos que indica la ley.

A continuación se relacionan las especificaciones técnicas mínimas que INFOTIC S.A ofrece desarrollar y cumplir dentro del desarrollo del objeto contractual:

PROCEDIMIENTOS	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES
Requisitos Globales	El sistema debe proporcionar mecanismos de administración de usuarios, roles y perfiles para prevenir el acceso no autorizado de manera deliberada o accidental
	El sistema debe proporcionar mecanismos como log y auditoria para mantener una historia de los cambios en los datos y permitir el rastreo en aquellos módulos y datos críticos.
	El sistema debe estar en la capacidad de mantener la operatividad de los restantes componentes/procesos, cuando hay falla en alguno de ellos y su fallo no afecta el de los otros componentes/procesos.
	El sistema debe tener ayudas en línea para su fácil aprendizaje y recordación por parte de los usuarios.
	El sistema debe proporcionar resultados correctos a los cálculos con un grado de precisión aceptado, permitiendo la verificación de su operación.
	El sistema debe estar en la capacidad de revertir o revesar operaciones para recuperar el estado anterior de los datos en caso de fallos detectados
	El sistema debe estar en la capacidad de responder al



PROCEDIMIENTOS	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES
	<p data-bbox="654 270 1399 344">procesamiento funcional en un tiempo de respuesta de máximo 5 segundos, excepto para reportes densos.</p> <p data-bbox="654 386 1399 512">El sistema debe estar desarrollado por componentes y en capas de tal manera que facilite su análisis, revisión, diagnóstico y adaptación</p> <p data-bbox="654 554 1399 680">El sistema debe estar soportado en una base de datos que sea capaz de atender altísimos volúmenes y flujos de información y técnicas de recuperación.</p> <p data-bbox="654 722 1399 848">El sistema debe utilizar mecanismos de seguridad de la información y encriptación de los datos en las transmisiones.</p>
<p data-bbox="290 1331 638 1404">Reconocimiento de Asignación de Retiro</p>	<p data-bbox="654 957 1399 1205">El sistema debe permitir la recepción de la documentación enviada por cada una de las fuerzas (Armada, Ejército, FAC) a CREMIL con el fin de dar trámite a la asignación de retiro al militar. En formato digital y/o físico lo cual da inicio al proceso de asignación de retiro para lo cual el sistema debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul data-bbox="654 1226 1399 1709" style="list-style-type: none">* El sistema debe permitir la integración con la Entidad que tenga la información y documentos asociados al militar, con el fin de evitar el ingreso manual de toda la información.* El sistema debe permitir la creación del expediente del militar.* El sistema debe permitir la captura de los metadatos que se definan por parte de CREMIL y que servirán para la indexación del expediente.* El sistema debe generar el número de radicado. <p data-bbox="654 1751 1399 1793">El sistema debe permitirle a cada rol visualizar</p>



PROCEDIMIENTOS	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES
	<p>únicamente los trámites asignados.</p> <p>El sistema debe generar una alarma informando la asignación del trámite al líder del grupo de reconocimiento, para que este asigne al sustanciador responsable, esta actividad también puede realizarse de manera automática validando por cargas de trabajo u otros criterios, técnicamente válidos.</p> <p>El sistema debe permitir la consulta de la trazabilidad de los trámites.</p> <p>* El sistema debe permitir el registro de información personal del militar, de contacto y de su grupo familiar.</p> <p>* El sistema debe relacionar al militar retirado con sus beneficiarios por medio de los criterios que se definan.</p> <p>* El sistema debe integrarse con un ente validador (Registraduría) que permita verificar que el número de identificación del militar exista.</p> <p>* Generar las alertas y realizar el cambio de estado cuando el documento no es válido.</p> <p>El sistema debe permitir el ingreso y la actualización dependiendo de los roles de las direcciones de residencia en un formato unificado.</p> <p>* Un beneficiario puede también ser titular.</p> <p>* El sistema debe poder asociar a un beneficiario a más de un titular, ya que puede darse el caso de esposos militares.</p> <p>El sistema debe permitir un cambio de estado y asociación de la información y documentación del militar en caso que se presente la extinción ya que el militar regresa al servicio activo y luego vuelve por la asignación.</p>



PROCEDIMIENTOS	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES
	El sistema debe permitir la carga de documentos y asociarlos al expediente.
	El sistema debe validar que la documentación obligatoria esta completa, en caso que la documentación no esté completa este debe cambiar el estado y generar las comunicaciones que se requieran para tal caso.
	El sistema debe validar la vigencia de los documentos para los que aplique según la fecha de expedición de estos.
	Determinar si el militar retirado cumple con alguna causal de retiro, si es válida según los años de servicio, y el sistema debe asignar el porcentaje que aplicara sobre las partidas para calcular la asignación de retiro, según Decreto 991 Artículo 1 o Decreto 1211 Artículo 129.
	El sistema debe evaluar el porcentaje del subsidio familiar, según documentación aportada. Según Decreto 1211 Artículo 79 (Oficiales y sub-oficiales). Decreto 1161 Artículo 1 (Soldados profesionales e IM). Decreto 1794 Artículo 11 (Soldados profesionales e IM). El sistema debe realizar la captura de las variables necesarias para que el sistema pueda calcular las partidas computables.
	El sistema debe determinar y validar la aplicación y porcentajes de partidas, según decreto 1211 artículos 159, 87, 92, 93, 95, 103.
	El sistema debe permitir la consulta del expediente del militar a partir de los metadatos que se definan.
	El sistema debe calcular la doceava prima de navidad.



PROCEDIMIENTOS	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES
	El sistema debe calcular el valor total de la asignación de retiro, y la fecha desde la cual se debe empezar a pagar esta asignación teniendo en cuenta los meses de alta, según decreto 1211 artículo 164, y 4433 artículos 13, 16.
	El sistema deberá tener plantillas para la generación de documentos que se requieran enviar a la fuerza o al militar.
	El sistema debe tener la trazabilidad de las versiones de los documentos, para llevar registro de las modificaciones que se realicen a los mismos.
	El sistema debe integrarse con un operador que suministre el servicio de firma digital.
	El sistema debe permitir que se incluyan en los documentos generados, el nombre de la persona que elabora, revisa y aprueba.
	El sistema debe tener la posibilidad de imprimir automáticamente la resolución.
	El sistema debe contar con una funcionalidad para la administración y gestión desde la solicitud hasta la generación del consecutivo de la resolución.
	El sistema una vez se genera la resolución debe hacer un llamado al proceso de notificaciones para realizar la respectiva notificación del trámite.
	Una vez se notifica y el militar acepta la asignación entregada y queda ejecutoriado la resolución, el sistema debe afectar la nómina para incluir la novedad del militar.
	El sistema debe permitir al responsable del área reasignar trámites entre los funcionarios de sustanciación y



PROCEDIMIENTOS	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES
	permitir el registro de la causal de devolución.
	El sistema debe controlar los tiempos del proceso de acuerdo a la normatividad y generara alarmas.
	El sistema debe permitir llevar un registro de trazabilidad de todos los cambios o, inclusión de información que deba realizar un funcionario en cualquier etapa del proceso.
	El sistema debe generar estados que permitan tener la trazabilidad del proceso.
	El sistema debe generar reportes e indicadores que permitan tener una gestión del proceso.
Reconocimiento de la Sustitución de la Asignación de Retiro	<p>El sistema debe permitir la recepción de la documentación enviada por el solicitante a CREMIL con el fin de dar trámite a la sustitución de la asignación de retiro al militar. En formato digital y/o físico lo cual da inicio al proceso de sustitución de la asignación de retiro para lo cual el sistema debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">* El sistema debe permitir la integración con la Entidad que tenga la información de los militares fallecidos, con el fin de centralizar la recepción de esta información.* El sistema debe permitir la actualización del expediente del militar.* El sistema debe permitir la captura de los metadatos que se definan por parte de CREMIL y que servirán para la indexación del expediente.* El sistema debe generar el número de radicado. <p>El sistema debe generar una notificación informando la</p>



PROCEDIMIENTOS	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES
	asignación del trámite.
	El sistema debe permitirle a cada rol visualizar únicamente los trámites asignados.
	El sistema debe asignarle el trámite al líder del grupo de reconocimiento, para que este asigne al sustanciador responsable, esta actividad también puede realizarse de manera automática validando por cargas de trabajo u otros criterios, técnicamente válidos.
	El sistema debe permitir la consulta de la información de militar y grupo familiar registrada en el proceso de reconocimiento de asignación de retiro, por medio de los metadatos definidos para la consulta.
	El sistema debe permitir la asociación de la solicitud de sustitución y documentos anexos al expediente del militar por medio de los metadatos a definir.
	El sistema debe automáticamente hacer la suspensión del pago, afectando la nómina.
	El sistema debe guardar la trazabilidad de aceptación o negación de todos los petitionarios (debe permitir ver fecha y número de resolución con que se reconoce o se niega el derecho).
	El sistema debe permitir la carga de documentos.
	El sistema debe permitir la consulta del expediente del militar a partir de los metadatos que se definan.
	El sistema debe permitir la consulta de todo el historial de las solicitudes realizadas por el afiliado en CREM.IL
	El sistema debe validar que la documentación obligatoria este completa, en caso que la documentación no esté completa este debe cambiar el estado y generar las



PROCEDIMIENTOS	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES
	notificaciones que se requieran para tal caso.
	El sistema debe validar la vigencia de los documentos para los que aplique según la fecha de expedición de estos.
	El sistema debe llevar el control de los tiempos de espera para la recepción de los documentos solicitados. En caso de no recibir la documentación en el tiempo establecido, el sistema debe: a. Generar alerta de plazos vencidos para desistimiento. b. Generar el oficio de declaratoria de desistimiento.
	El sistema debe validar si existe una sustitución previa. Si existe debe iniciar el proceso de Redistribución de la sustitución pensional.
	El sistema debe calcular los porcentajes de cada beneficiario y realizar la distribución. Según decreto 4433 y artículo 11.
	Se debe calcular el periodo de pago por el cual se realizara el pago de la sustitución pensional al beneficiario (Forma vitalicia o temporal). Según decreto 4433 artículo 11 parágrafo 2.
	El sistema deberá tener plantillas para la generación de documentos que se requieran enviar al solicitante.
	El sistema debe tener la trazabilidad de las versiones de los documentos, para llevar registro de las modificaciones que se realicen a los mismos.
	El sistema debe integrarse con un operador que suministre el servicio de firma digital.
	El sistema debe permitir que se incluyan en los



PROCEDIMIENTOS	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES
	documentos generados, el nombre de la persona que elabora, revisa y aprueba.
	El sistema debe tener la posibilidad de imprimir la resolución.
	El sistema debe contar con una funcionalidad para la administración y gestión desde la solicitud hasta la generación del consecutivo de la resolución.
	El sistema una vez se genera la resolución debe hacer un llamado al proceso de notificaciones para realizar la respectiva notificación del trámite.
	* Una vez se notifica y el beneficiario acepta la sustitución entregada y queda ejecutoriado la resolución, el sistema debe afectar la nómina para incluir la novedad del beneficiario. * Si se niega la sustitución el sistema debe iniciar el proceso de "Extinción de la asignación de retiro".
	El sistema debe permitir al responsable del área reasignar trámites entre los funcionarios de sustanciación y permitir el registro de la causal de devolución.
	El sistema debe controlar los tiempos del proceso de acuerdo a la normatividad y generara alarmas.
	El sistema debe permitir llevar un registro de trazabilidad de todos los cambios o, inclusión de información que deba realizar un funcionario en cualquier etapa del proceso.
	El sistema debe generar estados que permitan tener la trazabilidad del proceso.
	El sistema debe permitir visualizar el historial con las novedades del militar, de forma que sea posible ver tanto



PROCEDIMIENTOS	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES
	<p>el historial de la asignación de retiro, como sus novedades:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Novedades de la asignación (reajustes, sentencias, sustituciones, actualizaciones, redistribuciones, suspensiones, restablecimientos).b. Novedades de la nómina (embargos, descuentos, mandamientos judiciales, conciliaciones). <p>El sistema debe controlar que si pasados tres meses a partir de la suspensión del militar por fallecimiento, el cual es notificado por alguna de las entidades externas, y no se cuenta con una solicitud de sustitución, debe iniciar el proceso de "Extinción de la asignación".</p>
Trámite de Cumplimiento de Sentencias	El sistema debe generar una notificación informando la asignación del trámite.
	El sistema debe permitirle a cada rol visualizar únicamente los trámites asignados.
	El sistema debe asignarle el trámite al líder del grupo de reconocimiento, para que este asigne al responsable, esta actividad también puede realizarse de manera automática validando por cargas de trabajo u otros criterios, técnicamente válidos.
	El sistema debe permitir el registro de la solicitud o requerimiento judicial a personas que no se encuentren como beneficiarios de CREMIL para dar cumplimiento a lo establecido en la ley 1437 "toda persona tiene derecho a hacer una solicitud o requerimiento judicial a cualquier entidad sin importar que forme parte de la entidad" de



PROCEDIMIENTOS	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES
	2011, en un módulo destinado para personal no afiliado o beneficiario de la caja.
	El sistema debe dejar registro de las devoluciones a gestión documental de las solicitudes que fueron clasificados como Sentencias y no correspondían a esta área y registrar la causal de devolución junto con unas observaciones.
	El sistema debe validar que la documentación obligatoria este completa, en caso que la documentación no esté completa este debe cambiar el estado y generar las comunicaciones que se requieran para tal caso.
	El sistema debe permitir consultar el historial de las solicitudes asociadas al solicitante.
	El sistema debe permitir la consulta del expediente del militar a partir de los metadatos que se definan
	El sistema debe realizar la liquidación de sentencia.
	El sistema debe permitir la carga de documentos y asociarlos al expediente.
	El sistema deberá tener plantillas para la generación de documentos que se requieran enviar a la fuerza o al militar.
	El sistema debe tener la trazabilidad de las versiones de los documentos, para llevar registro de las modificaciones que se realicen a los mismos
	El sistema debe integrarse con un operador que suministre el servicio de firma digital.
	El sistema debe permitir que se incluyan en los documentos generados, el nombre de la persona que



PROCEDIMIENTOS	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES
	<p>elabora, revisa y aprueba.</p> <p>El sistema debe contar con una funcionalidad para la administración y gestión desde la solicitud hasta la generación del consecutivo de la resolución.</p> <p>El sistema debe integrarse con SIIF, con el fin de enviarle la información requerida para afectar el presupuesto.</p> <p>El sistema debe permitir la asociación y trazabilidad de la sentencia con la información del Beneficiario y apoderado disponible en la base de datos.</p>
<p>Conciliación (Atención de Audiencias Extrajudiciales y Judiciales)</p>	<p>El sistema debe generar una notificación informando la asignación del trámite</p> <p>El sistema debe permitirle a cada rol visualizar únicamente los trámites asignados.</p> <p>El sistema debe asignarle el trámite al líder del grupo de reconocimiento, para que este asigne al responsable, esta actividad también puede realizarse de manera automática validando por cargas de trabajo u otros criterios, técnicamente válidos.</p> <p>El sistema debe generar la carátula a partir de los datos registrados por el responsable.</p> <p>El sistema debe realizar la liquidación del IPC, de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>El sistema debe permitir registrar el resultado de la audiencia.</p> <p>El sistema debe asignar código consecutivo de la conciliación.</p> <p>El sistema debe generar una alarma automática al área</p>



PROCEDIMIENTOS	REQUERIMIENTOS FUNCIONALES
	administrativa y a gestión financiera cuando ingrese una conciliación cuya audiencia sea por fuera de la ciudad de Bogotá, esto con el fin de coordinar los viáticos.
	El sistema deberá tener plantillas para la generación de documentos que se requieran enviar a la fuerza o al militar.
	El sistema debe tener la trazabilidad de las versiones de los documentos, para llevar registro de las modificaciones que se realicen a los mismos.
	El sistema debe integrarse con un operador que suministre el servicio de firma digital.
	El sistema debe permitir que se incluyan en los documentos generados, el nombre de la persona que elabora, revisa y aprueba.

Requisitos Técnicos - Fiabilidad	
Fiabilidad	El sistema deberá estar soportado en un gestor de base de datos que sea multiplataforma.
Requisitos Técnicos - Facilidad de Uso	
Facilidad de Uso	El sistema debe tener una interfaz amigable con el usuario y que cumpla el principio KISS de diseño.
	El sistema debe tener interfaces o vistas atractivas para los usuarios, de manera tal que sea agradable y facilite su uso.
	El sistema debe parametrizar el tipo de dato que se debe ingresar, es decir que no permita ingresar valores numéricos en un campo alfabético y viceversa.
	El sistema debe tener un mecanismo que oriente al usuario los pagos a seguir en un módulo.
Requisitos Técnicos – Facilidad de Mantenimiento	



Facilidad de Mantenimiento	El sistema debe permitir la fácil detección y corrección de errores manteniendo una estabilidad para cada modificación y actualización realizada.
Requisitos Técnicos – Eficiencia	
Eficiencia	El sistema debe ofertar servicio simultáneo a gran cantidad de usuarios con un tiempo de respuesta de máximo 4 segundos ante peticiones realizadas, excepto para reportes
	El tiempo de servicio debe cumplirse tanto en intranet como en internet, excepto en caso de congestión de la red.
Requisitos Técnicos – Portabilidad	
Portabilidad	El sistema debe ser una aplicación en plataforma web, soportada por los navegadores de mayor uso, en su última versión (versión estable) y utilizando certificado SSL y HTTPS.
	El sistema debe ser multiplataforma y operar en sistemas operativos MacOS X, Windows y Linux.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA A SER CONSIDERADOS DENTRO DE LA EJECUCION DEL PROYECTO

Adicionalmente a lo planteado previamente, la documentación técnica que deberá ser tenida en cuenta para la ejecución del objeto contractual se enmarca e incluye lo establecido en los documentos que se relacionan a continuación, los cuales corresponden a la documentación entregada a todos los proponentes que participaron en el proceso y que son los que permiten realizar la estimación, de esfuerzo, costo y tiempo del proyecto:

1. Documento: “ESPECIFICACION DE REQUERIMIENTOS”
2. Documento: “CONSULTORÍA EN PROCESOS Y REGLAS DE NEGOCIO
3. Documento: “ESPECIFICACIÓN TÉCNICA - REGLAS DE NEGOCIO”
4. Documento: “MODULO DE SEGURIDAD”

Particularmente para los documentos 3 y 4, se incluye adicionalmente el software desarrollado bajo plataforma Oracle IDM y BR

Todos estos documentos y software descritos previamente fueron elaborados por la firma CODALTEC como producto de la ejecución del Contrato No. 188 de 2015 que incluye lo relacionado con los procedimientos y componentes antes mencionados.

FUNCIONALIDAD COMPLEMENTARIA

Con el objetivo de completar los procesos para la primera fase se realizará interoperabilidad con: el sistema interno EKOGUI, el módulo de seguridad, el motor de reglas de negocio y los roles. Así mismo se tendrá en cuenta de ser necesaria la migración de información de la aplicación SIOJ.

Así mismo hace parte integral del componente de desarrollo la realización del módulo de consultas y reportes para cada uno de los procedimientos mencionados en el objeto del presente Anexo.

BOGOTÁ

Calle 93B No. 13 – 44 piso 2
PBX: (+571) 746 6000

MANIZALES

Cra. 24 No. 53ª – 26 – Arboleda Alta
PBX: (+576) 886 1212

CARTAGENA

Calle Sargento Mayor No. 6 - 107
Claustro Santo Toribio, Of. 201
Tel.: (+575) 668 5640



INFOTIC
SOLUCIONES INTELIGENTES

ANEXO No. 2

PROPUESTA ECONOMICA

El OFERENTE deberá diligenciar su propuesta económica de acuerdo al objeto y las condiciones establecidas en las especificaciones técnicas.

BOGOTÁ

Calle 93B No. 13 – 44 piso 2
PBX: (+571) 746 6000

MANIZALES

Cra. 24 No. 53ª – 26 – Arboleda Alta
PBX: (+576) 886 1212

CARTAGENA

Calle Sargento Mayor No. 6 - 107
Claustro Santo Toribio, Of. 201
Tel.: (+575) 668 5640



ANEXO No. 2

CARTA DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

OFERTA ____ Día ____ Mes ____ DE 2016

INFOTIC S.A.

Bogotá, D.C.

Asunto: Compromiso Anticorrupción

Respetados Señores:

En la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____, entre quienes suscriben este documento, de una parte _____, sociedad de responsabilidad (*escribir el nombre completo, incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar si se trata de persona natural*) legalmente constituida y con domicilio principal en la ciudad de _____, representada legalmente por _____ mayor de edad, domiciliado en _____, identificado con cédula de ciudadanía número _____, expedida en _____, en su condición de _____, y representante legal de la misma, por medio de este documento suscribo el Compromiso Anticorrupción con **INFOTIC S.A.**, respecto de la *Solicitud Pública No. 067 – 2016*.

Me comprometo a apoyar la acción del Estado Colombiano y particularmente con el Proyecto objeto de la presente invitación frente a los entregables referidos en este proceso de selección contractual para fortalecer la transparencia y responsabilidad de rendir cuentas y, en este contexto, asumo explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de mi obligación de cumplir con las leyes y normas de Colombia:

- Me comprometo formalmente a impartir instrucciones a todos mis empleados y agentes y a cualquiera otros representantes, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia y, especialmente, de aquellas que regirán el proceso de contratación directa que a efecto se convoque y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondré la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios que participen en la *Invitación Pública No. 067 – 2016* ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la Adjudicación, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre los funcionarios públicos, puedan influir sobre la Adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios que durante el desarrollo del Negocio Jurídico de que se suscribirá de ser Adjudicatario.
- Me comprometo a no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con mi Propuesta, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de la Propuesta. Me comprometo a no permitir que nadie, bien sea mi empleado o un agente comisionista independiente lo haga en mi nombre.



- Me comprometo a apoyar la acción del Estado Colombiano y particularmente con el Proyecto objeto de la presente invitación frente a los entregables referidos en este proceso de selección contractual para fortalecer la transparencia y responsabilidad de rendir cuentas y, en este contexto, asumo explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de mi obligación de cumplir con las leyes y normas de Colombia:
- Me comprometo a no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con mi Propuesta, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de la Propuesta.
- Me comprometo a no permitir que nadie, bien sea mi empleado o un agente comisionista independiente lo haga en mi nombre. Me comprometo formalmente a impartir instrucciones a todos mis empleados y agentes y a cualquiera otros representantes, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia y, especialmente, de aquellas que regirán el proceso de contratación directa que a efecto se convoque y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondré la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios que participen en la *Invitación Pública No 67 – 2016* ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la Adjudicación, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre los funcionarios públicos, puedan influir sobre la Adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios que durante el desarrollo del Contrato de que se suscribirá de ser Adjudicatario.
- Me comprometo formalmente a no efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente proceso de selección.
- El compromiso que según el presente documento contraigo, lo efectúo bajo la gravedad del juramento, el que se entiende prestado por la sola suscripción del presente Compromiso Anticorrupción.

Si se conociera mi incumplimiento, el de mis representantes o mis empleados o agentes, a los compromisos antes enunciados, la entidad encargada de adelantar el presente proceso de selección pondrá en conocimiento de tal hecho ante la Fiscalía General de la Nación para su investigación en el evento en que el incumplimiento identificado constituya delito sancionado por la ley penal Colombiana.

Nombre del proponente

C.C.



ANEXO No.3

CONFORMACIÓN DE UNIONES TEMPORALES

En la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____, entre quienes suscriben este documento, de una parte _____, sociedad de responsabilidad (*escribir el nombre completo, incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar si se trata de persona natural*) legalmente constituida y con domicilio principal en la ciudad de _____, representada legalmente por _____ mayor de edad, domiciliado en _____, identificado con cédula de ciudadanía número _____, expedida en _____, en su condición de _____, y representante legal de la misma, por una parte, y por la otra _____, sociedad de responsabilidad (*escribir el nombre completo, incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar si se trata de persona natural*), legalmente constituida y con domicilio principal en _____, representada legalmente por _____, mayor de edad, domiciliado en _____ identificado con la cédula de ciudadanía número _____, expedida en _____, quien obra en su calidad de gerente y representante legal de la misma. Han decidido conformar una Unión Temporal, la cual se denominará _____ y se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. OBJETO Y ALCANCE: El objeto de la Unión Temporal consiste en la presentación conjunta a la entidad, de una propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución del contrato cuyo objeto corresponde a prestar los servicios para el desarrollo, implementación y puesta en funcionamiento de la primera fase del nuevo sistema misional, específicamente para los componentes de Gestión Jurídica y Reconocimiento de Asignación de Retiro y Sustitución Pensional de CREMIL – SIIPS.

La Unión Temporal se compromete en caso de adjudicación, a la realización a cabalidad de los trabajos objeto del negocio Jurídico dentro de las normas exigidas por la entidad y en general al cumplimiento de las obligaciones que se deriven de su ejecución. **Las Partes**, entendidas estas como (_____ y _____) se encargarán de elaborar la propuesta técnica y económica, suministrarán el mutuo apoyo técnico, logístico y administrativo que se requiera para dicha presentación.

SEGUNDA. NOMBRE Y DOMICILIO: La Unión Temporal se denominará _____, y su domicilio será la ciudad de _____, con dirección en _____, oficina, _____, fax _____, teléfono _____.

TERCERA. CONDICIONES Y EXTENSIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE ACUERDO CON LA LEY: La participación de cada una de **Las Partes** que conforman el cien por ciento (100%), de la Unión Temporal no podrá ser modificada sin el consentimiento previo de la entidad, y serán distribuidas de la siguiente forma:



INTEGRANTES	PORCENTAJES	LABOR A DESARROLLAR EN LA PROPUESTA

CUARTA. OBLIGACIONES Y SANCIONES: Los miembros de la Unión Temporal responderán solidariamente en cada uno de los compromisos que esta celebre con la entidad. Las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del negocio Jurídico se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal, (numeral 2, del artículo 7º de la ley 80 de 1993).

QUINTA. VIGENCIA: Este acuerdo estará vigente a partir de la fecha de firma de este documento y conservará su validez, en caso de que La Unión Temporal resulte adjudicataria del negocio Jurídico objeto, por el término de las obligaciones que se deriven de la firma del negocio Jurídico, ejecución, sus prórrogas, adiciones, su liquidación y un año (1) más. Si el negocio Jurídico no se adjudica a La Unión Temporal, el presente acuerdo quedará sin efecto. En todo caso la unión temporal durará todo el término necesario para atender los ofrecimientos hechos.

SEXTA. CESIÓN: No se podrá ceder en todo o en parte la participación de alguno de los integrantes de la Unión Temporal, entre ellos. Cuando se trate de cesión a un tercero se requerirá aprobación escrita previa de la entidad, quien se reserva la facultad de aprobar dicha cesión.

SÉPTIMA. PAGOS Y EROGACIONES: En la celebración, ejecución y liquidación del Negocio Jurídico, si a esto hubiere lugar en caso de que sea adjudicada a la Unión Temporal, se acuerda que todos los pagos o erogaciones que se generen de dicho negocio Jurídico se harán a nombre de la Unión Temporal denominada _____, quien generará las facturas y hará el recaudo del dinero que corresponda por el servicio prestado o de la forma que determinen sus integrantes. *(Indicar la forma como se realizara entre los integrantes esta cláusula)*

OCTAVA. REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIÓN TEMPORAL: La Unión Temporal designa como representante legal de ésta, al señor(a) _____ domiciliado en _____, identificada(o) con la cédula de ciudadanía número _____ de _____, igualmente se nombra como suplente del representante legal al señor(a) _____, domiciliado en _____, con cédula de ciudadanía número _____ de _____. El representante legal y el Suplente se encuentran facultados para contratar, comprometer, negociar y representar a la Unión Temporal. Para estos efectos, el representante legal o su suplente, se entienden autorizados para firmar la presentación de la propuesta, diligenciar todos los documentos



de la misma, suscribir el negocio Jurídico y todos los demás documentos necesarios y ejercer los actos requeridos en el evento en que La Unión Temporal resulte adjudicataria del proceso de selección.

NOVENA. FACULTADES Y FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE LA UNIÓN TEMPORAL: El representante y su suplente, cuentan con amplias facultades para representar a La Unión Temporal en todos los actos requeridos en desarrollo del proceso de selección, en la presentación de la propuesta y suscripción del negocio Jurídico hasta su liquidación. Sus facultades serán: **a.)** Representar a La Unión Temporal ante sus miembros, ante el desarrollo contractual de todo el proceso de la *Solicitud Pública No. 067 – 2016*, ante terceros y ante toda clase de autoridades. **b.)** Disponer la ejecución por parte de los miembros de La Unión Temporal de todos los actos u operaciones correspondientes al objeto del Negocio Jurídico a celebrarse según la *Solicitud Pública de Ofertas No. 067 – 2016* y ejecutar todos los actos u operaciones que correspondan en conjunto a La Unión Temporal, de conformidad con lo previsto en el ordenamiento jurídico y en estas Reglas. **c.)** Autorizar con su firma todos los documentos que deban otorgarse en desarrollo de las actividades a cargo o en interés de La Unión Temporal. **d.)** Tomar todas las medidas que reclame la ejecución del Negocio Jurídico a suscribir con **INFOTIC**, vigilar la actividad a cargo de cada una de las personas integrantes de La Unión Temporal e impartirles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha de La Unión Temporal para el cumplimiento del Negocio Jurídico. **e.)** Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con La Unión Temporal o sus miembros en orden a ejecutar el Negocio Jurídico que se celebre con **INFOTIC**. **f.)** Ejercitar las acciones judiciales o concurrir a los procesos judiciales para hacer valer los derechos de La Unión Temporal, sin perjuicio de los derechos de acción, contradicción, audiencia y defensa que les corresponda a cada uno de los integrantes. **i.)** Las demás que se le asignen o que surjan con ocasión del desarrollo del objeto del presente acuerdo. **j.)** *(Se pueden incluir todas las que se consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la ley 80/93 o incluyan limitaciones o exclusiones de los unidos frente a la entidad)*

DÉCIMA. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES: Los suscritos representantes legales de **LAS PARTES** declaramos que ni las sociedades que representamos, ni sus accionistas, directivos, administradores y apoderados se encuentran incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición de las previstas en la Constitución y en las leyes de la República de Colombia, para presentar la propuesta y suscribir el negocio Jurídico que llegare a celebrarse con **INFOTIC**.

DÉCIMA PRIMERA. DECLARACIÓN: **LAS PARTES** que conforman La Unión Temporal expresamente manifiestan que no es su voluntad ni intención conformar mediante el presente documento, asociación o una persona jurídica. En consecuencia cada una de ellas mantiene su individualidad y autonomía. No existirá entre ellas, ni entre estas y sus



funcionarios relación laboral o de dependencia alguna. No implica el pago de aportes para crear patrimonio, fondo o capital común de ninguna clase, de manera que cada uno de sus miembros actúa sin ánimo societario. Cada Parte ejecutará sus obligaciones con autonomía e independencia, mediante el desarrollo de las actividades asignadas a cada uno de los miembros de La Unión Temporal en el presente documento. Cada Parte responderá y cumplirá respecto a sus empleados las obligaciones laborales y de ley correspondientes.

CLÁUSULAS OPCIONALES: *El documento podrá contener las demás cláusulas opcionales: que los asociados consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la ley 80/93 o incluyan limitaciones o exclusiones de los unidos frente a la entidad. (Aspectos financieros, Arbitramento, Reglas básicas que regulan la relaciones entre los integrantes del consorcio, entre otras).*

Para constancia y aprobación, el presente documento se firma en la ciudad de _____ a los _____ días del mes de _____ de _____, por quienes intervinieron.

Acepto: _____

CC.: _____

Representante Legal de: _____ O persona natural del consorcio:

NIT: _____

Dirección: _____

Tel: y/o fax: _____

Acepto: _____

BOGOTÁ

Calle 93B No. 13 – 44 piso 2
PBX: (+571) 746 6000

MANIZALES

Cra. 24 No. 53ª – 26 – Arboleda Alta
PBX: (+576) 886 1212

CARTAGENA

Calle Sargento Mayor No. 6 - 107
Claustro Santo Toribio, Of. 201
Tel.: (+575) 668 5640



ANEXO No. 4

DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIOS

Entre los suscritos a saber: _____, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía N° _____, expedida en _____, quien obra en nombre y representación legal de (*escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar que se trata de una persona natural*), legalmente constituida, con domicilio principal en _____, con NIT N° _____, y debidamente facultado por la junta de socios, y _____ mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cédula de ciudadanía N° _____, expedida en _____ quien obra en nombre y representación legal de (*escribir el nombre completo incluyendo el tipo de sociedad y en su defecto indicar que se trata de una persona natural.*), legalmente constituida, con domicilio principal en _____, con NIT N° _____, debidamente facultado por los estatutos sociales, _____, manifestamos que mediante el presente documento hemos acordado integrar un Consorcio cuya integración, conformación y reglamentación se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. – OBJETO: El objeto del presente documento es la integración de un Consorcio entre _____ y _____, con el propósito de complementar las capacidades técnicas, operativas, administrativas y financieras de las partes que constituyen el presente Consorcio, para la presentación de la propuesta, adjudicación, celebración y ejecución del negocio Jurídico, dentro del proceso de la invitación pública No. 067 – 2016, abierta por la entidad, cuyo objeto es: “Prestar los servicios para el desarrollo, implementación y puesta en funcionamiento de la primera fase del nuevo sistema misional, específicamente para los componentes de Gestión Jurídica y Reconocimiento de Asignación de Retiro y Sustitución Pensional de CREMIL – SIIPS.”

Nuestra responsabilidad será solidaria, mancomunada e ilimitada en todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el negocio Jurídico. En consecuencia las actuaciones hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del negocio Jurídico, afectaran a todos los miembros que lo conforman.

SEGUNDA. DENOMINACIÓN: El presente consorcio se denominará _____.

TERCERA. DOMICILIO: El domicilio del consorcio será la (dirección, teléfono y/o fax) de la ciudad de _____.

CUARTA. TERCERA. CONDICIONES Y EXTENSIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE ACUERDO CON LA LEY: La participación de cada una de **Las Partes** que conforman el cien por ciento (100%), del Consorcio no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la entidad, y serán distribuidas de la siguiente forma:



INTEGRANTES	PORCENTAJES	LABOR A DESARROLLAR EN LA PROPUESTA

QUINTA. CESIÓN: No se podrá ceder en todo o en parte la participación de alguno de los integrantes del Consorcio, entre ellos. Cuando se trate de cesión a un tercero se requerirá aprobación escrita previa de la entidad, quien se reserva la facultad de aprobar dicha cesión.

SEXTA. PAGOS Y EROGACIONES: En la celebración, ejecución y liquidación del Negocio Jurídico, si a esto hubiere lugar en caso de que sea adjudicada al Consorcio, se acuerda que todos los pagos o erogaciones que se generen de dicho negocio Jurídico se harán a nombre del Consorcio denominado _____, quien generará las facturas y hará el recaudo del dinero que corresponda por el servicio prestado o de la forma que determinen sus integrantes. (Indicar la forma como se realizara entre los integrantes esta cláusula)

SÉPTIMA. REPRESENTANTE DEL CONSORCIO: Se designa como representante del presente Consorcio al(a) señor(a) _____, identificado con cédula de ciudadanía N° _____, expedida en _____, cargo este que se entiende aceptado con la firma del presente documento y quien está autorizado para contratar, comprometer, negociar y representar al consorcio. Igualmente se nombra como suplente del representante del consorcio a _____, identificado (a) con cédula de ciudadanía N° _____.

OCTAVA. FACULTADES Y FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DE EL CONSORCIO: El representante de El Consorcio y su suplente, cuentan con amplias facultades para representar al Consorcio en todos los actos requeridos en desarrollo del proceso de selección, en la presentación de la propuesta y suscripción del negocio Jurídico hasta su liquidación. Sus facultades serán: **a.)** Representar al Consorcio ante sus miembros, ante el desarrollo contractual de todo el proceso objeto de la *Solicitud Pública No. 067 – 2016, INFOTIC*, y ante terceros y ante toda clase de autoridades. **b.)** Autorizar con su firma todos los documentos que deban otorgarse en desarrollo de las actividades a cargo o en interés del Consorcio. **d.)** Tomar todas las medidas que reclame la ejecución del Negocio Jurídico a suscribir con **INFOTIC**, vigilar la actividad a cargo de cada una de las personas integrantes del Consorcio e impartirles las órdenes e instrucciones que exija la buena marcha del Consorcio para el cumplimiento del Negocio Jurídico. **e.)** Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con El Consorcio o sus miembros en orden a ejecutar el Negocio Jurídico que se celebre con **INFOTIC**. **f.)** Ejercitar las acciones judiciales o concurrir a los procesos judiciales para hacer



valer los derechos del Consorcio, sin perjuicio de los derechos de acción, contradicción, audiencia y defensa que les corresponda a cada uno de los integrantes. **i.)** Las demás que se le asignen o que surjan con ocasión del desarrollo del objeto del presente acuerdo. **J.)** *(Se pueden incluir todas las que se consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la ley 80/93 o incluyan limitaciones o exclusiones de los consorciados frente a la entidad)*

NOVENA. VIGENCIA: Este acuerdo estará vigente a partir de la fecha de firma de este documento y conservará su validez, en caso de que El Consorcio resulte adjudicatario del negocio Jurídico objeto del proceso selección de **INFOTIC**, conforme a la *Selección Pública No. 067 – 2016* por el término de las obligaciones que se deriven de la firma del negocio Jurídico, ejecución, sus prórrogas, adiciones, su liquidación y un año (1) más. Si el negocio Jurídico no se adjudica al Consorcio, el presente acuerdo quedará sin efecto. En todo caso El Consorcio durará todo el término necesario para atender los ofrecimientos hechos.

DÉCIMA. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES: Los suscritos representantes legales de **LAS PARTES** declaramos que ni las sociedades que representamos, ni sus accionistas, directivos, administradores y apoderados se encuentran incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición de las previstas en la Constitución y en las leyes de la República de Colombia, para presentar la propuesta y suscribir el negocio Jurídico que llegare a celebrarse con **INFOTIC**.

DÉCIMA PRIMERA. DECLARACIÓN: LAS PARTES que conforman El Consorcio expresamente manifiestan que no es su voluntad ni intención conformar mediante el presente documento, asociación o una persona jurídica. En consecuencia cada una de ellas mantiene su individualidad y autonomía. No existirá entre ellas, ni entre estas y sus funcionarios relación laboral o de dependencia alguna. No implica el pago de aportes para crear patrimonio, fondo o capital común de ninguna clase, de manera que cada uno de sus miembros actúa sin ánimo societario. Cada Parte ejecutará sus obligaciones con autonomía e independencia, mediante el desarrollo de las actividades asignadas a cada uno de los miembros de El Consorcio en el presente documento. Cada Parte responderá y cumplirá respecto a sus empleados las obligaciones laborales y de ley correspondientes.

DÉCIMA SEGUNDA. - CLÁUSULAS OPCIONALES: *El documento podrá contener las demás cláusulas opcionales: que los asociados consideren pertinentes, siempre y cuando no contravengan lo dispuesto en la ley 80/93 o incluyan limitaciones o exclusiones de los consorciados frente a la entidad.(Aspectos financieros, Arbitramento, Reglas básicas que regulan la relaciones entre los integrantes del consorcio, entre otras).*

En constancia de lo anterior, se firma por quienes intervinieron en el presente documento a los ____ días del mes de _____ del año _____.

Acepto: _____

CC.:



Representante Legal de:

O persona natural del consorcio: _____

NIT: _____

Dirección: _____

Tel: y/o fax: _____

Acepto: _____

CC.:

Representante Legal de:

O persona natural del consorcio: _____

NIT: _____

Dirección: _____

Tel: y/o fax: _____

BOGOTÁ

Calle 93B No. 13 – 44 piso 2
PBX: (+571) 746 6000

MANIZALES

Cra. 24 No. 53ª – 26 – Arboleda Alta
PBX: (+576) 886 1212

CARTAGENA

Calle Sargento Mayor No. 6 - 107
Claustro Santo Toribio, Of. 201
Tel.: (+575) 668 5640



ANEXO No. 5

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA ACREDITADA

El oferente deberá adjuntar el número de certificaciones y/o contratos de experiencia exigidas en este pliego de condiciones que acrediten para el objeto relacionado en la Solicitud pública de Oferta.

1. Nombre del contratante;
2. Resumen del objeto principal de contrato;
3. Valor del contrato;
4. Duración del contrato en meses;
5. Valor total ejecutado certificado;
6. Porcentaje del valor del contrato que ejecutó, como miembro de un consorcio, unión temporal, sociedad de objeto único, empresa unipersonal o sociedades en general.

BOGOTÁ

Calle 93B No. 13 – 44 piso 2
PBX: (+571) 746 6000

MANIZALES

Cra. 24 No. 53ª – 26 – Arboleda Alta
PBX: (+576) 886 1212

CARTAGENA

Calle Sargento Mayor No. 6 - 107
Claustro Santo Toribio, Of. 201
Tel.: (+575) 668 5640



ANEXO No. 6 - RESPUESTA PUNTO A PUNTO

Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumpló	
		SI	NO
1.	CAPÍTULO I - ASPECTOS GENERALES		
1.1.	INTRODUCCIÓN		
2.	CAPÍTULO II - INFORMACIÓN AL OFERENTE		
2.1.	OBJETO		
2.2.	PUBLICACIÓN DE LA SOLICITUD DE OFERTAS		
2.3.	RECIBO DE LA OFERTA		
2.4.	INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR		
2.5.	RESPUESTA A LA SOLICITUD DE OFERTAS		
2.6.	INTERPRETACIÓN Y ACLARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD		
2.7.	MODIFICACIÓN O ACLARACIONES DE LA SOLICITUD DE OFERTAS		
2.8.	MODALIDADES DE PARTICIPACIÓN		
2.9.	INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL DE LA OFERTA		
2.10.	MANIFESTACIÓN DE ACEPTACIÓN Y CONOCIMIENTO DE LA SOLICITUD DE OFERTAS		
2.11.	NÚMERO MÍNIMO DE PARTICIPANTES		
2.12.	AUTORIZACIONES		
3	CAPÍTULO III - DOCUMENTOS DE LA OFERTA		
3.1.	CARTA DE PRESENTACIÓN OFERTA		
3.2.	DOCUMENTOS DE LA OFERTA		
3.2.1.	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA		
3.2.2.	EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL		
3.2.3.	OBJETO SOCIAL		
3.2.4.	AUTORIZACIÓN DEL ÓRGANO SOCIAL		
3.2.5.	OBLIGACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES		
3.2.6.	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT		
3.2.7.	DOCUMENTOS DE CONTENIDO FINANCIERO		
3.2.8.	RESPUESTA PUNTO A PUNTO DE LA SOLICITUD DE LA OFERTA		
3.3.	VIGENCIA Y OBLIGATORIEDAD DE LAS PROPUESTAS		



Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumpló	
		SI	NO
3.4.	IDIOMA DE LA PROPUESTA		
3.5.	PROPUESTAS ALTERNATIVAS Y PROPUESTAS PARCIALES		
3.6.	PROPUESTAS EXTEMPORÁNEAS		
4.	CAPÍTULO IV - ANÁLISIS, VERIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS OFERTAS		
4.1.	ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS		
4.2.	RESERVA DURANTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN		
4.3.	FACTORES DE VERIFICACIÓN		
4.3.1.	REQUISITOS JURÍDICOS		
4.3.2.	REQUISITOS FINANCIEROS		
4.3.2.1.	EXPERIENCIA		
4.4.	FACTORES DE PONDERACIÓN Y CALIFICACIÓN		
4.4.1.	CALIFICACIÓN DEL VALOR (Vp) 800 PUNTOS		
4.4.2.	CALIFICACIÓN APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL (ApN) 200 PUNTOS		
4.5.	ADJUDICACIÓN		
5.	CAPÍTULO V – EL CONTRATO Y SUS DOCUMENTOS		
5.1.	DOCUMENTOS DEL CONTRATO		
5.1.1.	Los Términos de la Solicitud de Ofertas y las adendas del mismo		
5.1.2.	La Oferta		
5.1.3.	Las aclaraciones, modificaciones o cambios que se convengan por escrito entre las partes durante la ejecución del Contrato y sus anexos.		
5.1.4.	Las normas vigentes aplicables, legales y las internas de INFOTIC .		
5.1.4.1.	Prelación de documentos		
5.1.4.1.1.	El Contrato y los documentos adicionales, anexos y demás que se suscriban en desarrollo de la misma y sus modificaciones		
5.1.4.1.2.	La Oferta en cuanto haya sido aceptada por INFOTIC con todos sus anexos y aclaraciones		
5.1.4.1.3.	Los Términos de la Solicitud de Ofertas		
5.2.	VIGENCIA Y PLAZO DE EJECUCIÓN		
5.3.	VALOR Y FORMA DE PAGO		
5.4.	CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN		
5.5.	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		
5.6.	GASTOS LEGALES Y FISCALES		



Ítem	Descripción	Enterado, Acepto y Cumplo	
		SI	NO
5.7.	SUPERVISIÓN		
5.8.	INEXISTENCIA DE RELACIÓN LABORAL		
5.9.	MULTAS		
5.10.	CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA		
5.11.	GARANTÍA ÚNICA		
5.12.	OBLIGACIONES		
6.0.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS		
6.1.	Fases y entregables		
6.2.	Equipo de Trabajo.		
6.3.	Capacitación conforme a los siguientes lineamientos		
6.4.	Anexo Técnico con cada uno de los Ítems, Especificaciones y Contenido.		
ANEXO 2	ANEXO ECONOMICO		
ANEXO 3	CARTA DE COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN		
ANEXO 4	CONFORMACIÓN DE UNIONES TEMPORALES		
ANEXO 5	CONFORMACIÓN DE CONSORCIO		
ANEXO 6	CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA ACREDITADA		