



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA

- CVC -

PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

LICITACIÓN PÚBLICA CVC No. 07 DE 2016

“GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ALINEADO CON EL MARCO DE REFERENCIA DE LA ARQUITECTURA DE TI DEL ESTADO COLOMBIANO”.

CALI, SEPTIEMBRE DE 2016



CAPITULO I

I. INTRODUCCIÓN

La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC, pone a disposición de los interesados el pliego de condiciones para la selección del contratista encargado de ejecutar la Licitación Pública No. 07 de 2016, cuyo objeto consiste en: **“GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN ALINEADO CON EL MARCO DE REFERENCIA DE LA ARQUITECTURA DE TI DEL ESTADO COLOMBIANO.”**

Los estudios y documentos previos que incluyen el análisis del sector, el estudio previo, el proyecto de pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo, así como cualesquiera de sus anexos están a disposición del público en el sistema electrónico de contratación pública – SECOP <http://www.colombiacompra.gov.co/secop>.

II. ASPECTOS GENERALES

A. Condiciones generales.

Para adelantar el presente proceso de selección, se ha elaborado el presente pliego de condiciones de acuerdo con lo señalado por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y demás normas que las modifiquen o complementen, para lo cual se ha realizado el estudio previo con base en los requerimientos de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC y atendiendo los requisitos exigidos por los artículos 2.2.1.1.2.1.1 y 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.

Para la elaboración de la propuesta, los proponentes deben seguir la metodología señalada en el presente Pliego de Condiciones, por lo cual se recomienda leerlo detenidamente y cumplir con las exigencias previstas para el mismo.

B. Naturaleza de la entidad contratante.

La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC es un ente descentralizado de carácter público, creado mediante el Decreto No. 3110 de 1954, transformado por la Ley 99 de 1993 y reestructurado por el Decreto Legislativo No. 1275 de 1994, dotado de autonomía administrativa, patrimonio propio, personería jurídica y que se rige en materia de contratación administrativa por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios y complementarios, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1510 de 2013 y el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, los cuales se consideran integrados en el presente documento.

C. Publicidad y principio de transparencia.

En cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, se publicarán en el SECOP <http://www.colombiacompra.gov.co/secop> todos los documentos del proceso con el propósito de suministrar la información necesaria para que los interesados puedan participar en el presente proceso, así como el lugar físico o electrónico donde pueden consultarse los documentos del proceso.

D. Invitación a las Veedurías Ciudadanas.

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC brindará especial apoyo y colaboración a las personas y asociaciones que emprendan campañas de control y vigilancia de la gestión pública contractual y oportunamente suministrará la documentación e información que requieran para el cumplimiento de tales tareas.

E. Programa anticorrupción.

En el evento de conocerse casos especiales de corrupción en la CVC, como entidad del Estado, se debe reportar lo sucedido al Programa Presidencial “Lucha contra la Corrupción” a través de: a) Los números telefónicos: (1) 560 10 95, (1) 565 76 49 y (1) 562 41 28 de Bogotá D. C. b) Vía fax al número telefónico: (1) 565 86 71 de Bogotá D. C. c) A la línea transparente del programa, a los números telefónicos: 01 8000 913 040 o (1) 560 75 56 de Bogotá D. C. d) En el correo electrónico: webmaster@anticorrupción.gov.co; e) Al sitio de denuncias del programa, en el Portal de Internet: www.anticorrupción.gov.co y f) por correspondencia o personalmente, en la Carrera 8 No. 7-27, Bogotá, D. C.

F. Costos derivados de participar en el proceso de contratación.

Los costos y gastos en que los interesados incurran con ocasión del análisis de los documentos del proceso, la presentación de observaciones, la preparación y presentación de las ofertas, la presentación de observaciones a las mismas y cualquier otro costo o gasto relacionado con la participación en el proceso de contratación, estará a cargo exclusivo de los interesados y proponentes.

G. Comunicaciones.

Las comunicaciones en el marco del proceso de contratación deben hacerse por escrito, por medio físico o electrónico, a cualquiera de las siguientes direcciones: Carrera 57 # 11-29, piso 1, C.A.C de la CVC en Santiago de Cali, de lunes a viernes en el horario de atención al público, desde las 8:00 a.m., hasta las 5:30 p.m., o en el correo electrónico oti@cvc.gov.co.

La comunicación debe contener: (a) el número del presente proceso de contratación Licitación Pública No. 05 de 2016; (b) los datos del remitente que incluyen nombre, dirección física, dirección electrónica y teléfono; (c) identificación de los anexos presentados con la comunicación.

Las comunicaciones y solicitudes enviadas a la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca – CVC, por canales distintos a los mencionados solo serán tenidas en cuenta para los propósitos del proceso de contratación cuando sean radicadas a través del canal que corresponda. La Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC debe responder las comunicaciones recibidas por escrito enviando a la dirección física o electrónica señalada en la comunicación que responde.

H. Idioma.

Los documentos y las comunicaciones entregadas, enviadas o expedidas por los proponentes o por terceros para efectos del proceso de contratación, o para ser tenidos en cuenta en el mismo, deben ser otorgados en castellano. La oferta y sus anexos deben ser presentados en castellano, los documentos con los cuales los proponentes acrediten los requisitos habilitantes que estén en una lengua extranjera, deben ser presentados en traducción simple al castellano y presentarse junto con su original otorgado en lengua extranjera.

Para firmar el contrato, el proponente que resulte adjudicatario debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados por escrito en idioma extranjero, la cual deberá ser oficial en los términos del artículo 251 del Código General del Proceso, cumpliendo el trámite de apostilla o consularización.

I. Conversión de Monedas.

Los Proponentes deben presentar sus estados financieros en la moneda legal del país en el cual fueron emitidos y adicionalmente en pesos colombianos.

Si está expresado originalmente en una moneda diferente a dólares de los Estados Unidos de Norte América, debe convertirse a ésta moneda utilizando para ello el valor correspondiente a la fecha de cierre de los estados financieros.

Una vez que se tengan las cifras en dólares de los Estados Unidos de Norte América o si la información se presenta originalmente en dicha moneda, para la conversión a pesos colombianos se debe tener en cuenta la tasa representativa del mercado certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia para la fecha de corte de los estados financieros del proponente.

J. Régimen jurídico aplicable.

Al presente proceso de selección se le aplicarán las normas constitucionales, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.1.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes; el proponente debe gestionar y tramitar todas las licencias y permisos requeridos por las entidades competentes. La no relación o enunciación de una cualquiera de las normas que rigen la materia, no será excusa para que el proponente no cumpla con las obligaciones contenidas en ellas y por parte de la CVC, para no exigir su cumplimiento, así no aparezca trascrita en este pliego de condiciones o en el contrato.

K. Forma de adjudicación.

La CVC realizará adjudicación total del proceso de contratación por Licitación Pública; por lo cual no se aceptarán ofertas parciales.

L. Adjudicación con oferta única.

La CVC podrá adjudicar el contrato cuando solo se haya presentado una oferta siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requisitos de evaluación de los pliegos de condiciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.6 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

M. Acreditación de personal con limitaciones.

En aplicación de lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley 361 de 1997, los proponentes que con al menos un año de antelación a la fecha del cierre de la presente licitación hayan vinculado laboralmente a personal con limitaciones, en un porcentaje no menor al diez por ciento (10%) de su nómina, deberán acreditar dicha circunstancia mediante certificación expedida por el Ministerio de Protección Social.

Al mismo tiempo, deberán presentar con la propuesta, certificación bajo la gravedad de juramento del representante legal del proponente, y en caso de oferentes plurales, del representante legal del proponente y del representante Legal del (los) miembro(s) que reporte(n) la información, de que dicho personal con limitaciones se mantendrá por el término de ejecución del contrato.

El citado documento, si bien no es causal para declarar a una propuesta como NO HABIL, si será utilizado como criterio de desempate, con la salvedad de que, en caso de proponentes plurales, al menos uno de sus integrantes, acredite la situación prevista en el párrafo anterior.

N. Verificación de existencia de acuerdo internacional o tratado libre comercio.

En virtud de lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.4.1.1, 2.2.1.2.4.1.2 y 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015, la presente contratación se encuentra cubierta por los siguientes Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio vigentes para el Estado Colombiano: TLC con Salvador, Guatemala, México y Comunidad Andina de Naciones-CAN conforme a la Decisión 439 de 1998 de la Secretaría de la CAN; así como los que tienen reciprocidad y trato nacional; en consecuencia, se tendrá en cuenta lo previsto en los Acuerdos y tratados, según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.1.2 del Decreto 1082 de 2015, el cual prevé "Si un mismo Proceso de Contratación está sometido a varios Acuerdos Comerciales, la Entidad Estatal debe adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de la totalidad de los compromisos previstos en los Acuerdos Comerciales".



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

ACUERDOS COMERCIALES	ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACION SUPERIOR AL VALOR DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCION APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACION	PROCESO DE CONTRATACION CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
ALIANZA PACIFICO	No	-	-	No
CANADÁ	No	-	-	No
CHILE	No	-	-	No
ESTADOS UNIDOS	No	-	-	No
ESTADOS AELC	No	-	-	No
EL SALVADOR	Si	Si	No	Si
GUATEMALA	Si	Si	No	Si
HONDURAS	No	-	-	No
MEXICO	Si	Si	No	Si
UNION EUROPEA	No	-	-	No
COMUNIDAD ANDINA DE NACIONES	Si	Si	No	Si

O. Legalización de documentos otorgados en el exterior.

Los proponentes deben entregar con su oferta los documentos otorgados en el exterior sin que sea necesaria su legalización. Para firmar el contrato, el proponente que resulte adjudicatario debe presentar los documentos otorgados en el extranjero, legalizados de acuerdo con lo previsto en el artículo 251 del Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012).

P. Títulos obtenidos en el exterior.

El proponente que ofrezca personal con títulos académicos otorgados en el exterior, deberá convalidar estos títulos ante el Ministerio de Educación Nacional, para lo cual, deberá iniciar con suficiente anticipación los trámites requeridos.

Este requisito no se exigirá cuando se trate de profesionales titulados y domiciliados en el exterior que pretendan ejercer temporalmente la profesión en Colombia, sin perjuicio de las restricciones que sobre el ejercicio profesional existan para la respectiva profesión según la legislación vigente Decreto 4000 de 2004.

Los proponentes, personas naturales o jurídicas nacionales deben acreditar su titulación con copia del título obtenido otorgado por una institución avalada por el Ministerio de Educación Nacional y tarjeta o matrícula profesional y las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país, acreditarán su titulación con copia del título profesional convalidado en el país, tarjeta o matrícula profesional o documento equivalente.

Q. Autorización del ejercicio temporal de la profesión en Colombia.

En el evento que el adjudicatario del presente proceso de selección hubiere ofrecido personal titulado y domiciliado en el exterior en los términos señalados en el pliego de condiciones, que vaya a prestar sus servicios profesionales en territorio colombiano, deberá presentar la autorización para el ejercicio temporal de la profesión en Colombia, expedida por la autoridad respectiva. (Artículo 23 de la Ley 842 de 2003).

R. Quienes pueden participar.

Pueden participar las personas jurídicas interesadas, sean nacionales o extranjeras con capacidad jurídica para ofertar y contratar. También pueden participar consorcios y/o uniones temporales o cualquier otra forma de asociación permitida por la ley.

No pueden participar quienes se encuentren incurso en inhabilidades, conflictos de intereses, e incompatibilidades señaladas en el art. 8 Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, así como lo dispuesto en los artículos 1 a 4 y 90 de la Ley 1474 de 2011.

Se hace constar que la presentación de las ofertas por parte de los participantes, implica su declaración tácita de que se encuentran capacitados por su experiencia, idoneidad y recursos para dar pleno cumplimiento al objeto del presente proceso de selección, bajo las condiciones establecidas en el presente pliego, en caso de serle adjudicado el contrato.

S. Conocimiento del sitio de prestación del servicio.

Es responsabilidad del proponente el conocimiento de los sitios donde se llevarán a cabo la prestación del servicio para el presente proceso de contratación, el desconocimiento de los mismos no podrá ser utilizado como causal de reclamación.

III. DEFINICIONES

Las expresiones utilizadas en el presente documento cuyos términos no estén definidos como señala el artículo 2.2.1.1.3.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, deben ser entendidas con su significado natural y obvio. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidas de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015.

IV. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE CONTRATACIÓN

El objeto a contratar consiste en “**GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ALINEADO CON EL MARCO DE REFERENCIA DE LA ARQUITECTURA DE TI DEL ESTADO COLOMBIANO.**” y tiene como especificaciones técnicas las incluidas en el Capítulo VI del presente pliego de condiciones. Los demás detalles del presente proceso de contratación también se encuentran incluidos en los documentos del proceso.

V. IDENTIFICACIÓN DEL CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN

El servicio objeto de la presente contratación se encuentra codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC) hasta el tercer nivel.

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase
81112200	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios informáticos	Mantenimiento y Soporte de Software
81111500	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios informáticos	Ingeniería de Software o Hardware
81111800	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios informáticos	Servicios de Sistemas y Administración de Componentes del Sistema

Valor estimado del contrato. El valor estimado para esta contratación es la suma de DOS MIL NOVECIENTOS SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$ 2.906.400.688), incluido IVA del 16%.

Disponibilidad presupuestal y presupuesto oficial. Las obligaciones que se contraigan en desarrollo del presente proceso de contratación se atenderán con los recursos asignados para tal efecto del presupuesto de la Corporación para la vigencia 2016, el cual se estima en la suma de DOS MIL NOVECIENTOS SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$ 2.906.400.688), incluido IVA del 16%. distribuidos por vigencias fiscales según Acuerdo del Consejo Directivo AC No. 005 de 19 de febrero del 2016, así:

VIGENCIA 2016: Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2026 expedido el 14 de septiembre de 2016 por valor de \$ 461.116.704. (4.5 meses)

VIGENCIA 2017: Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 08 expedido el 14 de septiembre de 2016 por valor de \$816.239.891 (12 meses).

VIGENCIA 2018: Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 07 expedido el 14 de septiembre de 2016 por valor de \$843.828.779 (12 meses).

VIGENCIA 2019: Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 07 expedido el 14 de septiembre de 2016 por valor de 785.215.314 (11 meses).

El desarrollo del objeto contractual se encuentra soportado para cada una de las vigencias así:

VIGENCIA PRESUPUESTAL 2016					
PROCESO 0720 - Gestión de tecnologías de información y telecomunicaciones					
SUBPROCESO 0940 - Administración y Soporte de Infraestructura Tecnológica y de Telecomunicaciones					
AREA 0500300 - Oficina de Tecnología de Información - TODAS LAS CUENCAS - VALLE DEL CAUCA					
Actividad	CONCEPTO	FUENTE	VALOR	IVA	VALOR TOTAL
005 Soporte, mantenimiento y actualización de Sistemas de Información	000072009400052115 Honorarios	1043 - SOBRETASA AMBIENTAL	397.514.400	63.602.304	461.116.704

VIGENCIA PRESUPUESTAL 2017					
PROCESO 0720 - Gestión de tecnologías de información y telecomunicaciones					
SUBPROCESO 0940 - Administración y Soporte de Infraestructura Tecnológica y de Telecomunicaciones					
AREA 0500300 - Oficina de Tecnología de Información - TODAS LAS CUENCAS - VALLE DEL CAUCA					
Actividad	CONCEPTO	FUENTE	VALOR	IVA	VALOR TOTAL
005 Soporte, mantenimiento y actualización de Sistemas de Información	000072009400052115 Honorarios	1051 - RENDIMIENTOS FINANCIEROS	703.655.078	112.584.813	816.239.891

VIGENCIA PRESUPUESTAL 2018					
PROCESO 0720 - Gestión de tecnologías de información y telecomunicaciones					
SUBPROCESO 0940 - Administración y Soporte de Infraestructura Tecnológica y de Telecomunicaciones					
AREA 0500300 - Oficina de Tecnología de Información - TODAS LAS CUENCAS - VALLE DEL CAUCA					
Actividad	CONCEPTO	FUENTE	VALOR	IVA	VALOR TOTAL
005 Soporte, mantenimiento y actualización de Sistemas de Información	000072009400052115 Honorarios	1051 - RENDIMIENTOS FINANCIEROS	727.438.603	116.390.176	843.828.779

VIGENCIA PRESUPUESTAL 2019					
PROCESO 0720 - Gestión de tecnologías de información y telecomunicaciones					
SUBPROCESO 0940 - Administración y Soporte de Infraestructura Tecnológica y de Telecomunicaciones					
AREA 0500300 - Oficina de Tecnología de Información - TODAS LAS CUENCAS - VALLE DEL CAUCA					

Actividad	CONCEPTO	FUENTE	VALOR	IVA	VALOR TOTAL
005 Soporte, mantenimiento y actualización de Sistemas de Información	000072009400052115 Honorarios	1051 - RENDIMIENTOS FINANCIEROS	676.909.753	108.305.561	785.215.314

Al preparar sus ofertas, los proponentes deberán tener en cuenta que la CVC no reconocerá sumas adicionales no previstas por el proponente, o rebajas por errores u omisiones en que él incurra.

Forma de pago Los pagos se realizarán de manera parcial, mensual, vencido o proporcional por fracción de mes, previa presentación y tramitación por parte del CONTRATISTA, de la factura correspondiente, que deberá ser presentada en original y tres (3) copias, donde se deberá detallar el número del Contrato acompañada de la constancia del Supervisor del contrato donde conste el recibo del servicio a entera satisfacción.

Plazo de ejecución del contrato. La ejecución del objeto contractual tendrá un plazo de treinta y nueve meses y medio (39,5), contados a partir de la fecha de la firma del acta de iniciación.

Lugar de Ejecución: Todas las Sedes y Dependencias de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC.

CAPITULO II

FASE DE PREPARACIÓN

A. Cronograma del proceso de licitación pública

PASO	ACTIVIDAD	DESDE	HASTA	OBSERVACIONES
1	Publicación del aviso de convocatoria pública, análisis del sector, análisis del riesgo, estudio previo, proyecto de pliego de condiciones y demás documentos previos http://www.colombiacompra.gov.co/secop	18/10/2016		Art. 8 Ley 1150 de 2007, Art. 2.2.1.1.1.6.1., 2.2.1.1.1.6.3., 2.2.1.1.1.7.1., 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.1.2.1.2. y 2.2.1.1.2.1.4. Decreto 1082 de 2015
2	Recepción de observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones. oti@cvc.gov.co	18/10/2016	31/10/2016	Art. 2.2.1.1.2.1.4. Decreto 1082 de 2015
3	Avisos de publicación de la contratación, en la web de la entidad y en http://www.colombiacompra.gov.co/secop	1er aviso: 21/10/2016	2do aviso: 26/10/2016	Art. 30 Ley 80 de 1993, art 224 Decreto 019 de 2012
4	Análisis de las observaciones y comentarios presentadas al proyecto de pliego de condiciones	18/10/2016	01/11/2016	Art. 8 Ley 1150 de 2007
5	Publicación de las respuestas a observaciones presentadas al proyecto pliego de condiciones	02/11/2016		Art. 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015
6	Acto administrativo de apertura de la licitación pública. http://www.colombiacompra.gov.co/secop	03/11/2016		Art. 2.2.1.1.2.1.5. Decreto 1082 de 2015

PASO	ACTIVIDAD	DESDE	HASTA	OBSERVACIONES
7	Publicación de pliegos de condiciones definitivos http://www.colombiacompra.gov.co/secop	03/11/2016		Art. 2.2.1.1.2.1.3. Decreto 1082 de 2015
8	Plazo para presentar propuestas. CAC de la CVC. Cra 57 N°11-29.	03/11/2016	09/11/2016 hasta las 04:00:00 p.m.	Numeral 5, artículo 30 Ley 80 de 1993
9	Audiencia de revisión de asignación de riesgos previsible y audiencia de aclaración de pliego condiciones (a solicitud)	04/11/2016 Sala Pat ubicado en el tercer piso de la CVC Hora: 10:00:00 a.m.		Num 4 Art 30 Ley 80 de 1993, Art.4 Ley 1150 de 2007, Art. 2.2.1.2.1.1.2. Decreto 1082 de 2015.
10	Diligencia de cierre licitación pública y publicación en el SECOP	09/11/2016 observatorio ambiental ubicado en el 1er piso de la CVC a las 04:00:00 p.m		Se publica el acta en el Secop Art. 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015
11	Verificación y evaluación de propuestas	10/11/2016	17/11/2016	Num 8, art. 30, Ley 80 de 1993
13	Publicación del informe de verificación y evaluación de propuestas. http://www.colombiacompra.gov.co/secop	18/11/2016	24/11/2016	Art. 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015
14	Recepción de observaciones al informe de verificación y evaluación de propuestas. direcciontecnica@cvc.gov.co	18/11/2016	24/11/2016 hasta las 05:30:00 p.m.	Núm. 8, Art. 30 Ley 80 de 1993, 5 Días hábiles.
15	Publicación respuestas a observaciones al informe de evaluación de propuestas http://www.colombiacompra.gov.co/secop	25/11/2016		
16	Aprobación junta asesora de contrataciones	28/11/2016 Hora :09:00:00 a.m.		
17	Audiencia de adjudicación	28/11/2016 observatorio ambiental ubicado en el 1er piso de la CVC a las 03:00:00 p.m		Art. 9 Ley 1150 de 2007, Art. 2.2.1.2.1.1.2. Decreto 1082 de 2015.
18	Publicación de la Resolución de adjudicación. http://www.colombiacompra.gov.co/secop	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación		Art. 2.2.1.1.1.7.1. Decreto 1082 de 2015.
19	Suscripción del contrato	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación		Art. 2.2.1.1.2.3.1. Decreto 1082 de 2015.
20	Registro presupuestal y garantías	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato		Art. 2.2.1.1.2.3.1. Decreto 1082 de 2015.

B. Publicación y consulta del aviso de convocatoria, estudio previo, proyecto de pliego de condiciones y observaciones al mismo.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, el aviso de convocatoria para el presente proceso de contratación se publicará en el SECOP <http://www.colombiacompra.gov.co/secop>

El estudio previo y el proyecto de pliego de condiciones pueden ser consultados en el SECOP, los posibles oferentes deberán examinar cuidadosamente el pliego de condiciones

del presente proceso y todos los documentos que hacen parte del mismo e informarse de todas las circunstancias que puedan afectar en alguna forma: el objeto contractual, el valor o el plazo requerido para su cumplimiento.

Se suministra a los interesados la información que les permita formular observaciones al contenido del proyecto de pliego de condiciones durante el término establecido en el cronograma del presente documento.

La publicación del proyecto de pliegos de condiciones no genera obligación para la CVC de dar apertura al proceso de selección.

C. Publicación y consulta del acto que dispone la apertura del proceso de selección y el pliego de condiciones definitivo.

El acto administrativo que dispone la apertura del proceso de selección y el pliego de condiciones definitivo será publicado en el sistema electrónico para la contratación pública, conforme lo dispone el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

El texto del pliego de condiciones definitivo estará disponible para su consulta en el SECOP <http://www.colombiacompra.gov.co/secop> y en la Oficina de Tecnologías de la Información de la CVC en la fecha establecida en el cronograma del presente proceso.

El pliego de condiciones comprende además del documento, las adendas suscritas por la CVC, publicadas en las oportunidades previstas en el cronograma.

D. Interpretación del pliego de condiciones y aclaraciones adicionales.

Los proponentes deben examinar cuidadosamente todos los documentos del presente proceso de contratación e informarse cabalmente de las condiciones técnicas, comerciales y contractuales, así como de todas las circunstancias que puedan afectar el trabajo, su costo y su tiempo de ejecución. El no hacerlo es de su exclusiva responsabilidad y entraña las consecuencias establecidas en el presente pliego.

Es entendido que el pliego de condiciones, incluidos los anexos, las adendas y los demás actos administrativos que se produzcan dentro de este proceso, se complementan, de tal manera que lo indicado en cada uno de ellos, se tomará como señalado en todos y su interpretación deberá hacerse de manera integral.

Si el proponente tiene dudas, encuentra discrepancias, ambigüedades, contradicciones u omisiones en cualquiera de los documentos del pliego de condiciones, incluidos los anexos, las adendas y los demás actos administrativos que se produzcan dentro de este proceso o requiere realizar una consulta, debe pedir de manera escrita la correspondiente aclaración.

No se resolverán por parte de ningún funcionario de la CVC, consultas efectuadas telefónicamente o en forma personal. Solo se tendrá en cuenta en el presente proceso, la información que se encuentre publicada en el SECOP, o que la CVC haya suministrado por escrito.

El no recibir solicitudes de aclaración o consulta, por parte de los proponentes, dará a entender a la CVC, que el proponente considera las reglas establecidas en el presente pliego como justas, claras y completas, permitiendo la confección de los ofrecimientos y asegurando la escogencia objetiva.

Las consultas y respuestas no suspenderán los términos para la presentación de las ofertas ni del proceso; sin embargo, si como resultado de las aclaraciones solicitadas fuese necesario modificar los plazos de la convocatoria pública o aclarar o modificar el Pliego, esto se hará mediante Adendas.

E. Modificación al pliego de condiciones.

Cualquier modificación o aclaración al pliego o el aplazamiento de la fecha de cierre, se realizará mediante adenda, conforme lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, que será publicada en el SECOP <http://www.colombiacompra.gov.co/secop>

En todo caso, no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores a la fecha en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo, conforme lo dispone el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011.

En consecuencia, será responsabilidad del proponente la consulta permanente del SECOP con el fin de mantenerse actualizados de las modificaciones o cambios que mediante adenda tenga el proceso y que puedan incidir en la elaboración de la propuesta. Así mismo deberán los proponentes revisar permanentemente el correo electrónico suministrado dentro del proceso de selección para atender oportunamente las solicitudes o requerimientos que le sean formulados por la entidad.

F. Procedimiento para presentar propuestas.

Los proponentes deben presentar su propuesta, a más tardar el día, la hora y el lugar señalados en el cronograma establecido para el presente proceso de contratación, debidamente legajada y foliada, así:

Un único sobre que contenga los documentos con los cuales se acredita el cumplimiento de los requisitos HABILITANTES. En este sobre se deben incorporar ORIGINAL, 1ra COPIA y 2da COPIA, debidamente cerrados y sellados. El original y las copias deben contener idéntica información. Si se presenta alguna discrepancia entre el original de la propuesta y las copias, prevalecerá el texto del ORIGINAL. Los proponentes deberán foliar todas las hojas contenidas, inclusive las hojas guardas (en blanco), salvo las carátulas, de forma que no quede ningún documento contentivo de la misma sin foliar e indicar mediante un índice el número de folio donde se encuentra plasmada la diferente información. La CVC no se hace responsable si los proponentes hacen caso omiso del presente requerimiento.

Las propuestas deberán ser entregadas por el interesado o su representante autorizado en el Centro Administrativo de Correspondencia C.A.C de la Corporación, situado en la Carrera 57 No. 11-29 y se dejará constancia por parte de dicha dependencia de la fecha y hora exactas de presentación de las mismas, indicando claramente y precisando el nombre o



razón social del proponente. Estas serán abiertas el día y hora fijado en el cronograma, en las instalaciones de la CVC que se designen para tal fin.

Aquellas propuestas que sean entregadas con posterioridad a la fecha y hora señaladas no serán tenidas en cuenta en el proceso de selección y se devolverán sin abrir a través de comunicación remitida a la dirección comercial registrada por el interesado.

La CVC no será responsable de la apertura prematura de una propuesta o por no abrirla, si esta no fuere dirigida correctamente o no fuese entregada oportunamente en la oficina correspondiente.

Las propuestas que estén mal dirigidas o sean entregadas en oficina diferente a la aquí establecida, no serán tenidas en cuenta en el proceso de selección y se devolverán sin abrir a través de comunicación remitida a la dirección comercial registrada por el interesado.

No se aceptarán propuestas enviadas por correo, vía fax, correo electrónico o a través de medios diferentes al aquí establecido. Los rótulos de los sobres deberán contener por lo menos, la siguiente información:

Señores

Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca CVC

Centro Administrativo de Correspondencia

Oficina de Tecnologías de Información

Carrera 57 N° 11 - 29

Contiene: DOCUMENTOS HABILITANTES (ORIGINAL, 1ra COPIA y 2da COPIA)

PROPUESTA LICITACION PÚBLICA No. 07

Objeto: "GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN ALINEADO CON EL MARCO DE REFERENCIA DE LA ARQUITECTURA DE TI DEL ESTADO COLOMBIANO"

Proponente: Nombre o Razón Social

Representante Legal

Dirección Comercial

Teléfono y Fax

Correo Electrónico

No abrir antes del

G. Inhabilidades e incompatibilidades.

Para efectos de establecer el oferente que debe ser inhabilitado cuando en un mismo proceso de contratación se presentan oferentes en la situación descrita por los literales g) y h) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y poder establecer la primera oferta en el tiempo, la CVC debe dejar constancia de la fecha y hora de recibo de las ofertas, indicando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales.

En caso de que un proponente u oferente incurra en las causales arriba señaladas, se entenderá como recibida aquella que haya sido presentada en primer lugar en el tiempo, las demás se rechazarán.

La presentación de la propuesta constituye un compromiso entre el proponente y la CVC, según el cual, dicha propuesta permanecerá disponible para estudio y evaluación durante la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta, so pena de hacerla efectiva si el proponente la retira, salvo que éste retiro obedezca a la configuración de una causal de inhabilidad o incompatibilidad, sobreviniente.

Las propuestas deberán ser presentadas diligenciadas a máquina o computador, acompañadas de la documentación requerida para la misma y demás información que los proponentes estimen necesaria para mayor claridad y objetividad.

H. Retiro y/o modificación de propuestas.

Retiro: Si un proponente desea retirar su propuesta, debe presentar una solicitud escrita en tal sentido, suscrita por él o por una persona legalmente autorizada para ello, solicitud que debe ser entregada en el área a cargo del proceso de selección, antes de que venza el plazo para la presentación de propuestas. La propuesta le será devuelta sin abrir, una vez venza el plazo para la presentación de ofertas, previa expedición de un recibo que deberá firmar la persona que suscribió la carta de presentación de la propuesta, o por una persona debidamente facultada para ello.

Modificación: Cualquier proponente podrá modificar, aclarar o complementar su oferta (si ésta ya ha sido entregada a la CVC), siempre y cuando el plazo para presentación de ofertas no haya vencido aún y la modificación, aclaración o complementación sea entregada en original y dos copias, las cuales deben ser presentadas en sobres cerrados y sellados independientes, los cuales deben contar con el mismo rótulo remisorio descrito, indicando en el mismo que “CONTIENE: *Modificación No. ___ a la propuesta inicial (Original o Copias No. __)*”. Estos sobres serán entregados en la oficina establecida para la recepción de propuestas.

En los casos en que se presenten modificaciones, aclaraciones o complementaciones de propuestas de acuerdo con lo establecido en el presente título, prevalecerá todo lo consignado en los documentos contenidos en los últimos sobres entregados, sobre los presentados con fecha y/u hora anterior.

No le será permitido a ningún ofertante retirar, modificar o adicionar su propuesta después de que el plazo para la presentación de propuestas haya vencido.

I. Plazo de validez de la propuesta.

El término de validez de la propuesta deberá ser mínimo de sesenta (60) días calendario contados a partir de la fecha de cierre de la presente selección, período dentro del cual los precios permanecerán firmes y fijos.

J. Confidencialidad de la propuesta.

Los proponentes deberán indicar en su oferta, cuáles de los documentos aportados son de carácter reservado e invocar las normas que amparan dicha reserva, para así dar cumplimiento a lo estipulado en ellas. Si el oferente no hace pronunciamiento expreso amparado en la ley, se entenderá que toda la oferta es pública.

En el caso de que las propuestas contengan información confidencial o reservada, a la que deba darse este tratamiento de acuerdo a la ley colombiana o a la del país de origen; se deberá informar a la Entidad, cuáles de los documentos de la oferta gozan de reserva, acompañándolo con los soportes respectivos, expresando las normas que sirven de fundamento o en su defecto dando aplicación a lo dispuesto por el artículo 188 del Código de Procedimiento Civil. En caso contrario, con la presentación de la oferta se entiende y se acepta por parte del oferente, que la Entidad no asume ninguna responsabilidad por entregar copias de los documentos de la oferta sobre los cuales no se acredite dicha reserva legal, a quien demuestre interés legítimo y en todo caso la entidad, se reserva el derecho a revelar dicha información a sus funcionarios y asesores externos, con el fin de evaluar la propuesta.

De la misma manera, la información relativa a los procedimientos adelantados por la Entidad relacionados con la evaluación y la adjudicación, no podrán ser reveladas a los proponentes, ni a terceros, hasta que la Entidad comunique el informe de evaluación a través del SECOP.

La Entidad no suministrará copia de las ofertas hasta tanto se publique el informe de evaluación de las ofertas en el SECOP, en atención de lo preceptuado en el numeral 4 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993.

K. Número mínimo de proponentes para la adjudicación.

Para la Adjudicación de la presente Licitación Pública, será necesario que se presente una (1) propuesta que cumpla con todos los requisitos habilitantes y satisfaga los requisitos del pliego de condiciones, siendo favorable para la CVC, sin perjuicio de las disposiciones especiales establecidas en el Decreto 1082 de 2015.

L. Una propuesta por licitante.

Cada proponente deberá presentar solamente una (1) propuesta, ya sea por sí solo o como integrante de un consorcio o unión temporal. El proponente no podrá ser parte de otra propuesta que se haya presentado en forma individual o conjunta, de manera simultánea, en el presente proceso.

M. Plazo de recepción de ofertas, audiencias y acta de cierre.

Recepción de ofertas: Dentro del término establecido en el cronograma del presente proceso de contratación, los oferentes deben presentar sus propuestas atendiendo todos los requerimientos establecidos en el pliego de condiciones.

Audiencia de asignación de riesgos: Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas conforme al cronograma del proceso, se celebrará audiencia de asignación de riesgos de la cual se levantará acta, que será suscrita por los intervinientes.

Audiencia de aclaración de pliego de condiciones. Si a solicitud de un interesado es necesario adelantar la audiencia de aclaración para precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de asignación de riesgos; de la cual se levantará acta, que será suscrita por los intervinientes.

La C.V.C se reserva expresamente la facultad de emitir la respuesta en la misma audiencia por escrito o de hacerlo posteriormente.

Información a terceros: La Entidad no proporcionará información a terceros sobre el contenido de las propuestas recibidas antes del cierre del proceso contractual. Para tal efecto, las propuestas y todos los documentos que las acompañen deben entregarse en sobres cerrados y solo hasta cuando se venza el término para su entrega se pueden abrir en acto público.

Ampliación del plazo antes del cierre: El plazo para presentación de ofertas entendido como el término que debe transcurrir entre la fecha desde la cual se puede presentar propuestas y la de su cierre, sólo podrá prorrogarse cuando la CVC, de manera oficiosa lo estime conveniente o cuando lo soliciten por escrito un número plural de posibles oferentes, antes de su vencimiento, por un plazo no superior a la mitad del fijado inicialmente. Lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 89, Ley 1474 de 2011.

Cierre del plazo de presentación de propuestas: La diligencia de cierre de presentación de propuestas, es la fecha límite señalada en el cronograma para la presentación de ofertas, una vez realizada la apertura de las propuestas se procederá a examinar su contenido de manera general.

Contenido del acta de cierre: El acta de cierre contendrá el nombre del oferente, el nombre del representante legal tratándose de persona jurídica, número de carpetas presentadas, número de folios en la carpeta original y en las copias, valor de la propuesta económica, nombre de la aseguradora, número, vigencia y valor asegurado en la garantía de seriedad de la propuesta. El acta de cierre se publicará en el SECOP <http://www.colombiacompra.gov.co/secop>.

En el evento que la carpeta que contiene documentos originales se encuentre sin foliar, la entidad solicitará al proponente o su delegado efectuar la foliatura en presencia de los demás proponentes y consignará esta circunstancia en la respectiva acta, de no encontrarse presente el proponente se entiende que hay autorización de su parte para que sea foliada por cualquiera de los presentes en el acto de cierre. El acta de cierre será publicada en el SECOP <http://www.colombiacompra.gov.co/secop>.

N. Devolución de propuestas.

Los proponentes no favorecidos con la adjudicación del presente proceso de selección, deben retirar dentro del mes siguiente a la fecha de celebración del respectivo contrato, las copias de las ofertas presentadas dentro de este proceso. Caso contrario, la Entidad procederá a destruirlas, aplicando el procedimiento que tenga previsto para ello.

CAPITULO III DOCUMENTOS HABILITANTES

De conformidad con lo previsto en el artículo 5° Ley 1150 de 2007, la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, la capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisito habilitante para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

Por lo anterior, los proponentes deberán presentar los documentos que a continuación se relacionan, con el propósito de que su propuesta sea hábil, sin perjuicio de que la falta de éstos pueda subsanarse de acuerdo con las reglas contenidas en el parágrafo 1° del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

A. REQUISITOS CAPACIDAD JURÍDICA.

- i. Carta de presentación de la propuesta:** Debidamente firmada por el proponente o por el representante legal de la sociedad, consorcio o unión temporal o por el apoderado constituido para el efecto, según el caso, lo anterior con base en los modelos de carta de presentación adjuntos en el presente pliego de condiciones. **Anexo No. 1 o No. 2**, según sea el caso.
- ii. Fotocopia de la cédula de ciudadanía:** Del representante legal, del proponente, apoderado o mandatario general.
- iii. Poder:** Cuando el proponente actúa mediante apoderado, debe presentar el poder especial debidamente autenticado para presentar la propuesta y firmar el contrato respectivo, si es del caso.
- iv. Fotocopia de la libreta militar:** Del representante legal o del proponente, tratándose de varones menores de 50 años. No aplica para los extranjeros.
- v. Certificación sobre cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y pago de aportes parafiscales:** Se elaborará a partir del modelo suministrado en el **Anexo No. 3** del presente pliego de condiciones, cuando el proponente sea persona natural debe presentar bajo la gravedad de juramento una declaración donde certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas seguridad social integral, dicho documento debe certificar que a la fecha y hora de cierre del presente proceso de

selección ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina en los últimos seis (6) meses.

En caso de presentar acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. En este evento, el oferente deberá anexar certificación expedida por la entidad con la cual existe el acuerdo de pago.

Cuando el proponente sea una persona jurídica, de conformidad con el Art. 50 de la Ley 789 de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003, a la fecha de presentación de la oferta, el oferente y cada uno de los integrantes del proponente plural, deberá presentar una certificación en original expedida por el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el Representante Legal, bajo la gravedad de juramento (cuando no se requiera Revisor Fiscal), del pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral, dicho documento debe certificar que a la fecha y hora de cierre del presente proceso de selección ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina en los últimos seis (6) meses.

Los proponentes que hubieren incurrido en mora durante el periodo de los últimos seis (6) meses, por más de cinco (5) días acumulables. En el pago de los aportes parafiscales, **No serán habilitados jurídicamente** para continuar en el presente proceso de selección.

En caso de Consorcios o Uniones Temporales cada uno de sus miembros deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- En caso de tratarse de un proponente o integrante de proponente plural, que sea persona natural nacional o extranjera residente en el país, deberá presentar certificación de que ha cumplido con el pago de los aportes, tanto para sí mismo, como para los empleados a su cargo.
- Cuando el proponente o el integrante del proponente sea una persona natural o jurídica extranjera no residente en el país, solamente estará obligado a certificar que ha cumplido con los pagos efectuados en el territorio nacional por concepto de pago de aportes a la seguridad social y parafiscales.
- En los casos en que los proponentes personas jurídicas no tengan más de seis (6) meses de constituidas, deberán certificar que han efectuado los pagos desde la fecha de constitución.
- En caso de que alguno de los proponentes o integrante del proponente plural no tenga personal a cargo en el territorio nacional, y por lo tanto no tenga la obligación legal de efectuar el pago de aportes a la seguridad social y parafiscales, deberá bajo la gravedad de juramento, manifestar esta circunstancia mediante certificación suscrita ya sea por la persona natural, o por el revisor fiscal o el representante legal de la sociedad, según el caso.
- En caso de que alguno de los proponentes o integrante del proponente plural, tenga un acuerdo de pago con las entidades responsables respecto de alguna de las obligaciones mencionadas, deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento del mismo. Con este certificado deberá anexar copias del acuerdo de pago

correspondiente y certificación de la respectiva entidad en donde conste que se encuentra a paz y salvo en el cumplimiento del acuerdo de pago.

Los proponentes que hubieren incurrido en mora durante el periodo de los últimos seis (6) meses, por más de cinco (5) días acumulables. En el pago de los aportes parafiscales, **No serán habilitados jurídicamente** para continuar en el presente proceso de selección.

vi. Certificado del registro único tributario: De conformidad con los Decretos 2788, 3426, 4243 de 2004, el proponente deberá adjuntar el Registro Único Tributario expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

En caso de salir favorecido con la adjudicación del contrato, el proponente plural, consorcio o unión temporal deberá presentar el RUT a nombre del consorcio o unión temporal.

vii. Pacto de Transparencia y Probidad: El proponente deberá diligenciar el pacto de transparencia y probidad según el **Anexo No. 4**.

viii. Garantía de Seriedad de la Oferta: El proponente deberá constituir una garantía de seriedad de la oferta, expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada y establecida en Colombia, a favor de la CVC, por un valor del **DIEZ POR CIENTO (10%) DEL VALOR DE LA OFERTA** para el presente proceso, con una vigencia **DE SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO** contados a partir de la fecha de entrega de propuestas, además deberá acompañarla con las condiciones generales de la póliza.

La garantía de seriedad de la oferta está destinada a afianzar el compromiso del proponente, de que en caso de adjudicársele el contrato, lo formalizará en los términos y plazos prescritos en el presente pliego de condiciones.

Cuando la oferta sea presentada por un consorcio o unión temporal, **la póliza de garantía debe ser tomada a nombre de todos sus integrantes tal como aparecen en el documento que acredita la existencia y representación legal de cada uno de ellos y no a nombre del consorcio.**

Garantía de los riesgos derivados del incumplimiento de la oferta: La garantía de seriedad de la oferta debe cubrir la sanción derivada del incumplimiento de la oferta, en los siguientes eventos,

1. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses.
2. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
3. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
4. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

i. Certificado de Existencia y Representación Legal.

Nacionales y extranjeros con domicilio o sucursal en Colombia. Las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeros con domicilio o sucursal en Colombia deberán presentar el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite de recepción de propuestas del presente proceso de selección, donde conste que, de acuerdo con su objeto social o sus actividades mercantiles, cuenta con la capacidad jurídica para celebrar y ejecutar contratos relacionados con el objeto de este proceso y acreditar que su duración abarca como mínimo un (1) año a partir de la fecha de terminación del plazo de ejecución del contrato que se suscriba. Para el caso de consorcios y uniones temporales cada miembro deberá presentar el certificado de existencia y representación legal.

En el evento en que del contenido de los documentos expedidos por la cámara de comercio se haga la remisión a los estatutos de la sociedad para establecer las facultades del representante legal, el oferente deberá anexar copia de la parte pertinente de dichos estatutos.

Si del Certificado de existencia expedido por la cámara de comercio o de los estatutos de la sociedad se desprende que las facultades de representante legal están limitadas por razón de la naturaleza o cuantía del negocio jurídico, el oferente deberá presentar el acta respectiva en la cual se autoriza al representante legal para firmar la propuesta y celebrar el correspondiente contrato en caso de que le sea adjudicado, y para constituir el consorcio o la unión temporal si a ello hubiere lugar, incluyendo el valor y objeto de esta selección.

El objeto social del interesado, persona jurídica o de cada uno de sus miembros en caso de consorcios o uniones temporales, debe estar relacionado con el objeto del presente proceso.

Extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia. Las personas naturales o jurídicas extranjeras que no tengan domicilio o sucursal en Colombia, deberán acreditar su existencia y representación legal mediante las normas de su país de origen. Los citados documentos deberán tener una fecha de expedición no mayor a SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO, anteriores a la fecha del cierre del presente proceso de contratación. Los documentos que estén en una lengua extranjera, deben ser presentados en traducción simple al castellano y presentarse junto con su original otorgado en lengua extranjera.

En todo caso, los documentos aportados por el proponente extranjero deberán acreditar la siguiente información:

- Que el objeto social principal o conexo del proponente incluye actividades relacionadas con el objeto del presente proceso de contratación.
- Capacidad para participar en el proceso de selección, así como para celebrar y ejecutar el contrato.
- Que la vigencia de la sociedad no sea inferior a la duración estimada del contrato y un (1) año más, contado a partir de la fecha de liquidación del mismo.

- Que el representante legal de la sociedad tiene la suficiente capacidad legal para comprometer a la sociedad sin limitaciones de ninguna naturaleza o cuantía, en todos los aspectos requeridos en la etapa de selección, de adjudicación del contrato y en general, para actuar frente a cualquier obligación que se derive de la suscripción, legalización, ejecución y liquidación del mismo.
- Si el representante legal tuviere algún tipo de limitación estatutaria para presentar propuesta, suscribir el contrato y en general para efectuar cualquier acto derivado del proceso de selección y del contrato, deberá adjuntarse una autorización del órgano social competente de la sociedad para participar en el proceso de selección y efectuar cualquier acto derivado del proceso. Así mismo, debe contar con la autorización del órgano social que lo faculte para nombrar apoderado.
- Cuando no existiera en el país de origen del proponente una entidad que certifique la información arriba solicitada, la información se acreditará mediante un documento expedido por el representante legal o por el máximo órgano directivo del proponente en el que conste cada una de las circunstancias exigidas en el presente numeral y se declare que, según las leyes de ese país, la información solicitada no puede aportarse en los términos referidos. Este documento debe presentarse ante la autoridad encargada de dar fe pública en el país de origen.

En caso de oferentes plurales conformados por personas jurídicas extranjeras, cada uno de sus integrantes debe cumplir con los requisitos antes exigidos.

Apoderado para extranjeros. Los oferentes o proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia deberán presentar sus propuestas a través de apoderado facultado para tal fin, con arreglo a las disposiciones legales que rigen la materia artículo 477 del Código de Comercio.

Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país o de personas jurídicas privadas extranjeras que no tengan sucursal en Colombia deben presentar poder de apoderado domiciliado y residente en Colombia, debidamente facultado para presentar la oferta, suministrar la información solicitada, participar y comprometer a la sociedad en las diferentes instancias del proceso contractual, suscribir los documentos que se requieran, suscribir el contrato; así como para representarlas judicial o extrajudicialmente.

El proponente u oferente extranjero que resulte favorecido con la adjudicación en el proceso de selección debe establecer sucursal en Colombia, conforme a lo dispuesto en el art. 471 y s.s., del Código de Comercio.

Cuando un proponente u oferente actúa mediante apoderado, debe presentar el poder especial debidamente autenticado para presentar la propuesta y firmar el contrato respectivo, si es el caso.

k. Documento de conformación del consorcio o unión temporal: Se aceptarán propuestas presentadas por consorcios o uniones temporales conformados por personas naturales y/o jurídicas, quienes obligatoriamente deben presentar el respectivo documento de conformación del mismo. El documento de conformación, la oferta y el eventual contrato

se formularán de tal manera que comprometa a todos y cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.

De cualquier forma, en el documento de conformación debe constar como mínimo, lo siguiente:

- El objeto del consorcio o unión temporal que será el mismo del contrato.
- El tiempo de duración del consorcio o unión temporal, que no será inferior al término del contrato más un (1) año.
- El nombre completo de los miembros que lo conforman, la clase de documento de identificación y su número, así como el de la persona que representará legalmente al consorcio o la unión temporal.
- La manifestación clara y expresa de la responsabilidad solidaria e ilimitada de los miembros del consorcio o unión temporal frente a la CVC, en la ejecución del contrato.
- Para el caso de uniones temporales, es necesario indicar los TÉRMINOS y la EXTENSIÓN de la participación de cada uno de los miembros tanto en la propuesta como en la eventual ejecución del contrato, LOS CUALES NO PODRÁN SER MODIFICADOS SIN EL CONSENTIMIENTO PREVIO DE LA CVC.

Para la presentación de los documentos que se enuncian como requisitos habilitantes, cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal deberán acompañarlos y/o acreditarlos en forma individual.

En el presente pliego de condiciones se anexan los modelos básicos de los documentos de conformación de consorcios y uniones temporales. **Anexo No. 5 o No. 6.**

Requisitos de Consorcios o Uniones Temporales:

- Es entendido en todo caso que los integrantes de un consorcio son solidaria y mancomunadamente responsables por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y/u omisiones que se presenten en el desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman.
- Las uniones temporales responderán solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del contrato, y las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.
- Cuando la autorización dada a los representantes legales para asociarse en consorcio o en unión temporal conste en los estatutos, bastará la presentación del RUP donde expresamente aparezca esa facultad. Cuando la autorización no conste en los estatutos de la sociedad y se demuestre mediante acta, este último documento debe ser expedido cumpliendo con los requisitos establecidos en el Artículo 189 del Código de Comercio.
- Ninguna de las partes podrá ceder su participación en el consorcio o unión temporal, ni a los demás participantes, ni a terceros sin la aprobación previa de la CVC.

- El consorcio o unión temporal no podrá ser revocado durante el término del contrato y un (1) año más.
- No se permitirá que un integrante de un consorcio o unión temporal forme parte de otro(s) consorcio(s) o unión(es) temporal(es) que participen en el proceso de selección, ni que formulen propuesta independiente. Si se presentase este caso, se dará prioridad a quién haya presentado su propuesta primero, por lo cual se desestimarán los demás oferentes.

B. REQUISITOS CAPACIDAD FINANCIERA.

Los proponentes deberán presentar el Certificado de Registro Único de Proponentes - **RUP** este será el único documento válido para la verificación de la capacidad financiera y organizacional del proponente.

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Con base en los documentos solicitados, se procederá a efectuar la ponderación del factor habilitador de la capacidad financiera.

El objeto del presente contrato es la adquisición de servicios de TI, que no incluye la adquisición de bienes y no se contempla la entrega de anticipos para su iniciación y ejecución, y que además se define que los siguientes indicadores miden la fortaleza financiera del interesado: índice de liquidez, índice de endeudamiento y razón de cobertura de intereses, esto contenido en el artículo 10 del Decreto 1510 de 2013

Por lo anterior, serán habilitados solo aquellos proponentes que cumplan con el nivel requerido en todos y cada uno de los siguientes Indicadores:

1. Índice de Liquidez

Mide la capacidad de la empresa para cancelar las obligaciones a corto plazo y se calcula por la relación de Activo Corriente sobre Pasivo Corriente, así:

$$\text{Razon Corriente} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

Se tendrán en cuenta las propuestas que demuestren un índice de liquidez igual o superior a 1.5 veces

2. Índice de Endeudamiento

Determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación (Pasivo y Patrimonio) del proponente y se calcula por la relación del pasivo total sobre activo total, así:

$$\text{Índice de endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

Se tendrán en cuenta las propuestas que presenten un Índice de Endeudamiento igual o inferior al sesenta por ciento ($\leq 60\%$).

3. Razón Cobertura de Intereses

Indica la capacidad o limitación del proponente para cumplir con sus obligaciones financieras, y se calcula por la razón Utilidad Operacional sobre Gastos de Intereses:

$$\text{Cobertura de Intereses} = \frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Gastos de Intereses}}$$

Se tendrán en cuenta las propuestas que demuestren un índice mayor o igual a 1. (≥ 1).

En los casos en que el proponente no tenga obligaciones financieras y por tanto no registre Gastos de Intereses será habilitado en este Indicador, siempre y cuando la Utilidad Operacional sea mayor a cero.

C. EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

De acuerdo al objeto del contrato (Prestación de servicios profesionales), se define que para esta contratación la Capacidad Organizacional tiene una mayor relevancia a la hora de seleccionar el proveedor del servicio, a razón de que este indicador permite establecer que la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato en función de su organización interna.

Serán habilitados solo aquellos proponentes que cumplan con el nivel requerido en los siguientes indicadores:

1. Rentabilidad del Patrimonio: Mide la capacidad de generación de utilidad operacional de cada peso invertido en el Patrimonio.

$$\text{Rentabilidad sobre Patrimonio} = \frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Patrimonio}}$$

Se tendrán en cuenta las propuestas que demuestren un índice igual o superior al 5%. ($\geq 0,05$).

2. Rentabilidad sobre Activos: Mide la capacidad de generación de utilidad operacional de cada peso invertido en el Activo:

$$\text{Rentabilidad sobre Activo} = \frac{\text{Utilidad Operacional}}{\text{Activo Total}}$$

Se tendrán en cuenta las propuestas que demuestren un índice igual o superior al 3%. ($\geq 0,03$).

PROPONENTES PLURALES: Para el caso de oferentes plurales, todos los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal deben presentar la Documentación requerida (RUP) y tener en cuenta a efectos de acreditar el cumplimiento de los indicadores financieros y de capacidad organizacional el siguiente procedimiento:

Para el caso de propuestas presentadas por **Consortios** se aplicará la fórmula de *Suma de los componentes de los indicadores (fórmula 2. Manual de Colombia Compra Eficiente)*, y consiste en sumar las partidas que componen el numerador del indicador de todos los consorciados y dividirla por la sumatoria de las partidas que componen el denominador del mismo.

$$(iii) \text{ Indicador} = \frac{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \right)}{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \right)}$$

Para el caso de propuestas presentadas por **Uniones Temporales**, se aplicará la fórmula de *Ponderación de los componentes de los indicadores (fórmula 1. Manual de Colombia Compra Eficiente)* y consiste en hallar la sumatoria del producto de cada componente del numerador del indicador por el porcentaje de participación de cada miembro de la UT y dividirla por la sumatoria del producto de cada componente del denominador del indicador por el porcentaje de participación de cada miembro de la UT.

$$(ii) \text{ Indicador} = \frac{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 1 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}{\left(\sum_{i=1}^n \text{Componente 2 del indicador}_i \times \text{porcentaje de participación}_i \right)}$$

En el caso particular de la **Cobertura de Intereses** cuando el resultado del indicador es INDETERMINADO para alguno de los miembros de un consorcio o unión temporal, el Indicador final del proponente se determinará a partir del cálculo que se obtenga de los indicadores de los demás miembros a los cuales sí se les pudo determinar, atendiendo para ello el mismo procedimiento descrito anteriormente para el caso de proponentes plurales; y si solo se trata de uno, éste será el Indicador del Proponente.

Proponentes Extranjeros sin Domicilio en Colombia

Para el caso de empresas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia y que por tanto no están inscritas en el RUP, estas deberán presentar los Estados Financieros Básicos – Balance General y Estado de Resultados – a la fecha de corte anual más reciente según el periodo fiscal vigente en sus respectivos países de origen o en sus estatutos sociales; suscritos por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Auditor del Proponente o por su Contador según sea el caso; expresados en su lengua original y en la moneda legal del país en el cual son emitidos; adicionalmente deberán presentarse traducidos al castellano

y en pesos colombianos, para lo cual se deberá haber tenido en cuenta la tasa representativa del mercado TRM vigente a la fecha de expedición de los mismos, la cual es certificada por la Superintendencia Financiera de Colombia.

En los casos en que una empresa extranjera no inscrita en el RUP por las razones antes expuestas, sea integrante de un Consorcio o Unión Temporal, se aplicará el mismo procedimiento definido para los PROPONENTES PLURALES descrito anteriormente para validar el cumplimiento de los Requisitos Habilitantes.

D. EXPERIENCIA.

Se revisará la experiencia del proponente de los contratos reportados en el RUP el cual debe haber sido expedido por la Cámara de Comercio de su jurisdicción dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha límite de recepción de propuestas o del plazo otorgado para subsanar.

1. Del Proponente

Proponentes Nacionales o Extranjeros con Domicilio o Sucursal en Colombia.

- ✓ Serán habilitados quienes cumplan con experiencia en cada uno de los Códigos UNSPSC y sus valores relacionados en la tabla, con hasta tres (3) contratos por cada código UNSPSC que sumen como mínimo los siguientes valores:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Valores
81112200	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios informáticos	Mantenimiento y Soporte de Software	1000 SMMLV
81111500	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios informáticos	Ingeniería de Software o Hardware	1000 SMMLV
81111800	Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología	Servicios informáticos	Servicios de Sistemas y Administración de Componentes del Sistema	1200 SMMLV

Nota: Para efectos de habilitación, los contratos presentados para un código UNSPSC determinado, no podrá ser presentado para otro código distinto.

De los contratos registrados en el RUP, el proponente debe presentar:

- Hasta tres (3) certificaciones o contratos o actas de liquidación, cuyo objeto o actividades estén clasificadas, entre otras, en el código 81112200 “Mantenimiento y Soporte de Software”; los cuales deberán estar ejecutados en un 100% a la fecha de presentación de la oferta, y cuya sumatoria sea igual o superior a 1000 SMMLV.

Además, estas certificaciones o contratos o actas de liquidación deberán soportar la siguiente experiencia:

- i. Al menos un (1) año en la prestación de los siguientes servicios: Implantación de sistemas de información, soporte técnico y funcional de portales WEB a usuarios, tanto de primer y segundo nivel; administración de portales Web en empresas del sector público con las siguientes características tecnológicas: Administrador de contenidos JOOMLA versión 3 o superior, bajo motor de base de datos MySQL.
- ii. Al menos un (1) año en el soporte técnico de primer nivel de aplicaciones del estado, cómo SIRECI, CHIP, SIGEP; Además de soporte técnico de primer nivel en los sistemas de información Queryx SRH (aplicativo desarrollado por SQLSoftware S.A.) y Sistema Financiero Integrado -SFI- (aplicativo desarrollado por Construsoft S.A.).

Y,

- Hasta tres (3) certificaciones o contratos o actas de liquidación, cuyo objeto o actividades estén clasificadas, entre otras, en el código 81111500 “Ingeniería de Software o Hardware”, los cuales deberán estar ejecutados en un 100% a la fecha de presentación de la oferta, cuya sumatoria sea igual o superior a 1000 SMLMV,

Además, estas certificaciones o contratos o actas de liquidación deberán soportar la siguiente experiencia:

- i. Al menos un año de experiencia en el desarrollo aplicaciones y/o funcionalidades en aplicaciones WEB, además de la implantación y capacitación a usuarios finales.
- ii. Al menos un año de experiencia, en el apoyo a entidades del orden nacional o territorial en la implementación de la estrategia de gobierno en línea, manual GEL 3.0 en adelante.

Y,

- Una Certificación, contrato o acta de liquidación, cuyo objeto o actividades estén clasificadas, entre otras, en el código 81111800 “Servicios de Sistemas y Administración de Componentes del Sistema”, los cuales deberán estar ejecutados en un 100% a la fecha de presentación de la oferta, cuya sumatoria sea igual o superior a 1200 SMMLV,

Además, esta certificación, contrato o acta de liquidación deberá soportar la siguiente experiencia específica:

Una certificación donde conste experiencia en la prestación de los siguientes servicios: Servicio de soporte técnico a usuario final en aplicaciones de escritorio y core Microsoft Windows, para redes de más de 900 usuarios, solicitudes IMAC (Instalaciones, movimientos, adiciones y cambios) de equipos de cómputo para usuario final con mínimo ocho (8) sedes distribuidas en igual número de municipios (8), incluyendo interacción

con terceros para solución de problemas, que incluya variables como hardware de equipos a nivel cliente, conectividad (Datos dedicados e internet), aplicaciones cliente servidor y Web, servicios de telefonía IP, servicios de seguridad, Firewall, redes inalámbricas.

Nota: En caso de presentar más de tres (3) contratos o certificaciones por cada código UNSPSC para acreditar esta experiencia mínima requerida, se tomarán los primeros tres relacionados por cada código en el formato que para el efecto se dispone.

La información sobre estos contratos debe consignarse en el ANEXO 7, las cuales deben incluir, como mínimo, la siguiente información:

- ✓ Haber sido suscritos por el representante legal de la entidad contratante, por el Director del área encargada o por el funcionario delegado para tal fin.
- ✓ Nombre del Contratista,
- ✓ Número y objeto del contrato,
- ✓ Valor ejecutado,
- ✓ Plazo de ejecución, fechas de iniciación y de terminación,
- ✓ Porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión Temporal.
- ✓ Indicar el porcentaje de avance ejecutado, recibido a satisfacción.

Para efectos de verificación de la información contenida en los certificados, éstos deberán indicar el correo electrónico y número de telefónico de quien otorga la certificación.

Si la propuesta es presentada en Consorcio o Unión Temporal u otra forma asociativa, la experiencia requerida podrá ser acreditada entre todos los integrantes.

Cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de su participación.

La CVC se reserva el derecho de verificar por sus propios medios, la veracidad de la información que a través del diligenciamiento de los presentes documentos haga cada proponente o miembro de un consorcio o unión temporal.

Proponente Extranjero sin Domicilio o Sucursal en Colombia. Los proponentes, personas jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia, acreditarán su experiencia conforme a la siguiente regla:

De los contratos registrados en el RUP, el proponente debe presentar:

- Hasta tres (3) certificaciones o contratos o actas de liquidación, cuyo objeto o actividades estén clasificadas, entre otras, en el código 81112200 “Mantenimiento y Soporte de Software”; los cuales deberán estar ejecutados en un 100% a la fecha de presentación de la oferta, y cuya sumatoria sea igual o superior a 1000 SMMLV.

Además, estas certificaciones o contratos o actas de liquidación deberán soportar la siguiente experiencia:

- i. Al menos un (1) año en la prestación de los siguientes servicios: Implantación de sistemas de información, soporte técnico y funcional de portales WEB a usuarios, tanto de primer y segundo nivel; administración de portales Web en empresas del sector público con las siguientes características tecnológicas: Administrador de contenidos JOOMLA versión 3 o superior, bajo motor de base de datos MySQL.
- ii. Al menos un (1) año en el soporte técnico de primer nivel de aplicaciones del estado, como SIRECI, CHIP, SIGEP; Además de soporte técnico de primer nivel en los sistemas de información Queryx SRH (aplicativo desarrollado por SQLSoftware S.A.) y Sistema Financiero Integrado -SFI- (aplicativo desarrollado por Construsoft S.A.).

Y,

- Hasta tres (3) certificaciones o contratos o actas de liquidación, cuyo objeto o actividades estén clasificadas, entre otras, en el código 81111500 “Ingeniería de Software o Hardware”, los cuales deberán estar ejecutados en un 100% a la fecha de presentación de la oferta, cuya sumatoria sea igual o superior a 1000 SMLMV,

Además, estas certificaciones o contratos o actas de liquidación deberán soportar la siguiente experiencia:

- i. Al menos un año de experiencia en el desarrollo aplicaciones y/o funcionalidades en aplicaciones WEB bajo JOOMLA versión 3 o superior y motor de base de datos MySQL, además de la implantación y capacitación a usuarios finales.
- i. Al menos un año de experiencia, en el apoyo a entidades del orden nacional o territorial en la implementación de la estrategia de gobierno en línea, manual GEL 3.0 en adelante.

Y,

- Una Certificación, contratos o actas de liquidación, cuyo objeto o actividades estén clasificadas, entre otras, en el código 81111800 “Servicios de Sistemas y Administración de Componentes del Sistema”, los cuales deberán estar ejecutados en un 100% a la fecha de presentación de la oferta, cuya sumatoria sea igual o superior a 1200 SMMLV,

Además, esta certificación, contrato o acta de liquidación deberá soportar la siguiente experiencia específica:

Una certificación donde conste experiencia en la prestación de los siguientes servicios: Servicio de soporte técnico a usuario final en aplicaciones de escritorio (ofimática) y core Microsoft Windows, con una base instalada de más de 900 usuarios dispuestos en red, solicitudes IMAC (Instalaciones, movimientos, adiciones y cambios) de equipos de cómputo para usuario final, con mínimo ocho (8) sedes distribuidas en igual número de municipios (8), incluyendo interacción con terceros para solución de problemas, que

incluya variables como hardware de equipos a nivel cliente, conectividad (Datos dedicados, redes inalámbricas e internet), aplicaciones cliente servidor y Web, servicios de telefonía IP, servicios de seguridad como Firewall.

Nota: En caso de presentar más de tres (3) contratos o certificaciones por cada código UNSPSC para acreditar esta experiencia mínima requerida, se tomarán los primeros tres relacionados por cada código en el formato que para el efecto se dispone.

Las anteriores certificaciones de experiencia deberán ser entregadas en copia y haber sido suscritas por el representante legal o persona autorizada, donde se especifique la siguiente información:

- ✓ Haber sido suscritos por el representante legal de la entidad contratante, por el Director del área encargada o por el funcionario delegado para tal fin.
- ✓ Nombre del Contratista,
- ✓ Número y objeto del contrato,
- ✓ Valor ejecutado,
- ✓ Plazo de ejecución, fechas de iniciación y de terminación,
- ✓ Porcentaje de participación si el contrato fue ejecutado en Consorcio o Unión Temporal.
- ✓ Indicar el porcentaje de avance ejecutado, recibido a satisfacción.

Para efectos de verificación de la información contenida en los certificados, éstos deberán indicar el correo electrónico y número de telefónico de quien otorga la certificación.

Para acreditar la experiencia el proponente deberá entregar una certificación por cada contrato ejecutado y recibido a satisfacción que se requiera aportar, información que debe reportar en el Anexo No. 7 o 8 según corresponda

En caso de que en la certificación no sea posible verificar uno o varios de los requisitos que deba contener, podrá aportar el acta de recibo final a satisfacción, donde se pueda comprobar cualquiera de los requisitos exigidos en la certificación.

En caso de que en la certificación y/o en el Acta de Recibo Final a satisfacción no sea posible verificar los requisitos establecidos en el presente pliego de condiciones, dichos documentos no se aceptarán para la verificación correspondiente.

Toda la información económica de los contratos deberá ser presentada en moneda legal colombiana.

Si la propuesta es presentada en Consorcio o Unión Temporal u otra forma asociativa, la experiencia requerida podrá ser acreditada entre todos los integrantes.

Cuando un proponente adquiere experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

La CVC se reserva el derecho de verificar por sus propios medios, la veracidad de la información que a través del diligenciamiento de los presentes documentos haga cada proponente o miembro de un consorcio o unión temporal.

E. Del Personal Requerido

Se requiere que el proponente presente el siguiente equipo de trabajo y acredite su experiencia, así:

- **Un (1) Coordinador de servicios.** Título profesional o Tecnólogo en Ingeniería de Sistemas / Ingeniería Informática / Ingeniería electrónica; y, Certificación ITIL Fundamentos. Mínimo treinta y seis (36) meses de experiencia en la gestión de proyectos en tecnologías de información y telecomunicaciones; Coordinación de proyectos de software (administrativo o comercial), así como en la coordinación de grupos de desarrollo y de atención a usuarios. Mínimo doce (12) meses de experiencia en soporte de sistemas de información bajo plataforma Oracle y base de datos Oracle 9i, 10g y 11g. Experiencia en proyectos que involucren los administradores de contenidos Joomla y Drupal. Experiencia mínima de Doce (12) meses en proyectos de tecnologías de información enfocados en el manejo de datos e información ambiental, Implementación de estándares y funcionalidades sobre portales Web, enmarcados en lineamientos de la política de Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- **Tres (3) Gestores de Soporte para la recepción y atención de requerimientos para los sistemas SFI, QUERYX SRH, CROSS, DOCUNET, SIRECI, CHIP Y SIGEP; y Soporte Nivel 1,2 y 3 Para los portales Corporativos (Ecopedia, Extranet e Intranet).** Título profesional en Ingeniería de Sistemas / Ingeniería Informática. Experiencia: Mínimo una experiencia profesional de veinticuatro (24) meses como Ingeniero de sistemas / Informático. Mínimo doce (12) meses de experiencia en el desarrollo, administración y soporte de portales Web. Además deberá tener experiencia en los administradores de contenidos Joomla y Drupal. Experiencia de mínimo doce (12) meses en el soporte de los sistemas de información Queryx SRH (aplicativo desarrollado por SQLSoftware S.A.) y Sistema Financiero Integrado -SFI- (aplicativo desarrollado por Construsoft S.A.), además de los sistemas de información CROSS, DOCUNET, SIRECI, CHIP Y SIGEP, Experiencia de mínimo doce (12) en proyectos de tecnologías de información enfocados en el manejo de datos e información ambiental.
- **Dos (2) Gestores para la Implementación GEL.** Título profesional en Ingeniería de Sistemas / Ingeniería Informática / Ingeniería electrónica / ingeniería industrial. Mínimo una experiencia profesional de Doce (12) meses como Ingeniero de sistemas / Informática / Electrónica / Industrial. Experiencia en la implementación de lineamientos de la estrategia GEL Versión 3.1 en adelante, en entidades del Orden Nacional o Territorial.
- **Un (1) Gerente de la mesa de servicios.** Título de Ingeniero de sistemas, informático, electrónico ó de telecomunicaciones y especialización o maestría en alguna de las áreas definidas para el pregrado solicitado. Experiencia: Cinco (5) años desempeñando cargos en empresas o proyectos con funciones en alguno de los siguientes cargos: Director,

Gerente, Service Delivery Manager, Líder o Coordinador de áreas o dependencias de servicios de TI o de comunicaciones; Certificado ITIL MALC/Expert (mayor a un año de expedido).

- **Tres (3) Gestores de soporte Nivel 1.** Título de tecnólogo de sistemas / informático/ electrónico / telecomunicaciones. Experiencia: Mínimo doce (12) meses de experiencia en soporte, revisión y mantenimiento de infraestructura tecnológica en sitio o remoto, y procesos de atención al usuario.
- **Dos (2) Gestores de soporte Nivel 2.** Título de Ingeniero de sistemas / ingeniero informático/ ingeniero electrónico / ingeniero de telecomunicaciones. Experiencia: Mínimo doce (12) meses de experiencia en soporte, revisión y mantenimiento de infraestructura tecnológica en sitio o remoto, y procesos de atención al usuario. Certificado en administración de plataforma de comunicaciones unificadas SIP, certificado en administración básica de redes.

La certificación de experiencia del personal, debe ser entregada en original o copia, papel membretado de la respectiva entidad contratante, indicando su respectivo correo electrónico y el número de teléfono en el cual la entidad Estatal puede verificar la veracidad de la experiencia contenida en el certificado, suscrita por el representante legal o persona autorizada, donde se especifique como mínimo el objeto del contrato, Entidad, fecha de inicio y de terminación del contrato u orden de servicio (mes y año) y la indicación de si el objeto fue cumplido y recibido a satisfacción por la entidad contratante. También se puede adjuntar la copia del contrato u orden de servicio y el acta de recibo final a entera satisfacción del supervisor o interventor del mismo, o el acta de liquidación de cada contrato u orden de servicio reportada.

Para el caso del equipo de trabajo, cuando el personal sea certificado por el mismo proponente ya sea de manera individual o como integrante de algún tipo de figura asociativa, deberá anexar además de la certificación, copia del contrato u otro documento idóneo que acredite el vínculo entre el proponente y el personal que se certifique.

Para que la CVC pueda verificar la información contenida en los certificados, éstos deberán indicar el correo electrónico y número de telefónico de quien otorga la certificación.

Solo se permite validar una (1) experiencia laboral en un periodo de tiempo determinado, no se aceptarán tiempos traslapados para incrementar el tiempo de experiencia, esto aplica para el personal que ejerció en cargos simultáneos durante un mismo periodo de tiempo.

El proponente debe presentar los siguientes documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos del equipo de trabajo así:

- ✓ Título Profesional o Acta de Grado en el área que corresponda.
- ✓ Tarjeta o Matricula Profesional o Certificado de constancia del trámite, en el área que corresponda.
- ✓ Copia de los Certificados que acrediten los estudios especializados del personal presentado.

F. Comité evaluador de las propuestas.

Una vez vencido el término para la presentación de propuestas dentro del presente proceso de selección, la CVC designará los miembros que conformarán el Comité Evaluador que verificará y calificará las propuestas.

Este comité en la etapa de verificación podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones y/o explicaciones que estime conveniente o la presentación de documentos que conduzcan a ello, conforme a lo establecido en el presente pliego de condiciones, las que deberán ser respondidas por escrito, dentro del término preclusivo y perentorio fijado para tal fin, so pena de serle aplicada causal de rechazo de su propuesta. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán complementar, modificar o mejorar su propuesta.

G. Aclaraciones, precisiones y/o solicitud de documentos después del cierre del proceso.

La CVC, dentro del plazo de evaluación de las propuestas señalado en el presente pliego de condiciones, solicitará por escrito o por el medio que considere más eficaz, a los proponentes que sea necesario hacerlo, que en el término preclusivo y perentorio que se fije en la respectiva comunicación, realice las aclaraciones, precisiones y/o alleguen los documentos que se les requieran, sin que por ello pueda el proponente adicionar o modificar las condiciones o características de su propuesta, como tampoco la CVC, solicitar variación alguna en los términos de la misma, o transgredir los principios fundamentales que rigen la contratación estatal.

Las respuestas de lo solicitado, deben suministrarse por escrito.

H. Reglas de subsanabilidad.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5º párrafo 1º, de la Ley 1150 de 2011 y la jurisprudencia del Consejo de Estado, la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de ofertas, de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en el Pliego de Condiciones, no dará lugar al rechazo de las ofertas efectuadas. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, **podrán** ser solicitados por las entidades en cualquier momento, hasta la adjudicación.

En el caso de que las propuestas presenten ausencia de requisitos o falta de documentos que permitan verificar las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no estén establecidas como causales de rechazo, ni constituyan los factores de evaluación del presente pliego de condiciones; la entidad solicitará mediante escrito al oferente subsanar dichos requisitos y/o documentación, para lo cual fijará un término para que los proponentes realicen dichas subsanaciones en caso de ser requeridas.

Los proponentes deberán contestar cualquier requerimiento de la entidad mediante comunicación escrita, en los términos y condiciones que para el efecto señale la entidad de manera expresa dentro del requerimiento.

Serán rechazadas las propuestas que respondan de manera incompleta o no respondan el requerimiento dentro del plazo que la CVC señale para el efecto. De la misma manera, cuando la contestación implique la modificación de la oferta inicial, la CVC podrá rechazar la oferta.

En NINGUN CASO, será objeto de subsanación ni la presentación ni la modificación del contenido de los documentos que acrediten factores de escogencia y comparación de propuestas.

CAPITULO IV

PROCESO DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

La CVC, previo análisis comparativo de las ofertas que cumplan con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones seleccionará el ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, aplicando los mismos criterios para todas ellas, lo que permite asegurar una selección objetiva, teniendo en cuenta para tal efecto lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

Los precios propuestos por el proponente deberán cubrir todos los costos directos e indirectos requeridos para cumplir con el objeto de la presente selección a cabalidad y demás requisitos del presente pliego de condiciones, inclusive el costo de las garantías que se estipulan en el contrato y demás gastos que demande el perfeccionamiento, la ejecución y el pago.

Descuentos que practica la CVC en pagos: Retención de IVA, retención de industria y comercio y retención en la fuente a título de impuesto sobre la renta.

Los precios ofrecidos deberán ser en pesos colombianos. La CVC no reconocerá sumas adicionales no previstas por el proponente, o rebajas en el valor de la propuesta por errores u omisiones en que él incurra.

Discriminación de costos de la propuesta económica: El proponente deberá suministrar todos los precios unitarios y totales de todos los ítems, en el **Anexo No. 10** denominado "Formulario de Precios de la Propuesta". En caso de discrepancias entre los precios totales y los unitarios, regirán estos últimos.

En caso de que para cualquier ítem cuyo pago deba hacerse por precio unitario se omita éste y se fije el valor total, el precio unitario será determinado dividiendo el valor total por la cantidad respectiva. Si solo se indica el precio unitario y no el valor total del ítem o si al calcular el valor total del ítem se ha incurrido en error, el valor total para el ítem en cuestión será el que resulte de multiplicar correctamente el precio unitario por la cantidad. En caso de error en las sumas, se tendrá en cuenta el resultado total corregido.

Las enmendaduras u otros cambios deberán refrendarse con la firma del proponente en el mismo formulario de la propuesta.

El **Anexo No. 10** denominado “Formulario de Precios de la Propuesta” que contenga la propuesta económica y el **Anexo Técnico** que debe ir adjunto al Anexo No. 10, deben ser firmados por el representante legal u otra persona autorizada para obrar en nombre de la misma.

No se podrán hacer cambios en los ítems del **Anexo No. 10** formulario de precios de la propuesta ni agregarle comentarios. El original de la oferta prevalecerá en caso de discrepancias con las copias.

Evaluación de propuestas.

La propuesta seleccionada para la adjudicación del contrato será aquella cuya suma de calificaciones parciales de los parámetros considerados, obtenga el mayor puntaje. Las ofertas que de acuerdo con el resultado de verificación de requisitos habilitantes sean consideradas hábiles, continuarán en la fase de evaluación con fundamento en los siguientes criterios:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE
Precio (Valor total de la propuesta)	400 puntos
Calidad (Condiciones técnicas).	600 puntos
PUNTAJE TOTAL	1000 Puntos

*Estímulo a la Industria Nacional

A. PRECIO: 400 PUNTOS

La CVC aplicará como método de cálculo del puntaje para el factor precio al **Menor valor**, Consiste en establecer la Oferta de menor valor y la asignación de puntos en función de la proximidad de las Ofertas a dicha Oferta de menor valor, como resultado de aplicar las fórmulas que se indican en seguida. Para la aplicación de este método la CVC procederá a determinar el menor valor de las Ofertas válidas y se procederá a la ponderación, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje } i = \left\{ \frac{[\text{Incluir el valor del máximo puntaje}] \times (V_{MIN})}{V_i} \right.$$

Donde,

V_{MIN} = Menor valor de las Ofertas válidas.

V_i = Valor total sin decimales de cada una de las Ofertas i

i = Número de oferta.

En este caso se tomará el valor absoluto de la diferencia entre el menor valor y el valor de la Oferta, como se observa en la fórmula de ponderación. Para todos los métodos descritos se tendrá en cuenta hasta el séptimo (7°) decimal del valor obtenido como puntaje.

B. CALIDAD: 600 PUNTOS

La CVC realizará la ponderación de calidad de la siguiente manera:

Certificación de Calidad (600 PUNTOS) Se otorgarán Al proponente que cuente con certificación basada en modelos y estándares internacionales de: Gestión del negocio; Seguridad de la información (ISO 27000) y Software System Development (CMMI-DEV Nivel 2). Las propuestas que no cuenten con dicha certificación se calificarán con cero puntos.

ITEM	CRITERIO	PUNTOS
1	Se otorgarán al proponente que cuente con certificación basada en modelos y estándares internacionales de: Gestión del negocio; Seguridad de la información (ISO 27000) y Software System Development (CMMI-DEV Nivel 2).	600
2	Se otorgarán Al proponente que cuente con certificación basada en modelos y estándares internacionales de Gestión del negocio.	200
3	Se otorgarán Al proponente que cuente con certificación basada en modelos y estándares internacionales de Seguridad de la información (ISO 27000)	200
4	Se otorgarán Al proponente que cuente con certificación basada en modelos y estándares internacionales de Software System Development (CMMI-DEV Nivel 2).	200

C. INCENTIVO PARA LOS BIENES Y SERVICIOS PARA APOYAR LA INDUSTRIA NACIONAL (100 PUNTOS)

En seguimiento a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 816 de 2003, para apoyar la industria nacional, a través del sistema de compras y contratación pública en la evaluación de las Ofertas:

- a.) Las Ofertas de servicios nacionales recibirán un puntaje del 20 % del total de puntos obtenidos en la evaluación de las propuestas.

Integrante equipo de trabajo	%
Al oferente nacional, al extranjero con acuerdo, al perteneciente al CAN, y al que alegue reciprocidad, evento este último para el cual deberá presentar certificado que así lo acredite por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia	20% del puntaje total de evaluación

- b.) Las Ofertas de servicios extranjeros que incorporen servicios profesionales, técnicos y operativos nacionales recibirán un puntaje de 15% del total de puntos obtenidos en la evaluación de las propuestas.

La incorporación consistirá en contratar y mantener durante toda la ejecución del Contrato las siguientes proporciones entre personal nacional y extranjero que será puesto al servicio en la ejecución del Contrato, de acuerdo con la siguiente tabla:

Integrante equipo de trabajo	%
Al oferente extranjero que incorpore servicios profesionales, técnicos y operativos nacionales	15% del puntaje total de evaluación

El oferente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente Colombiano y acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país.

El oferente extranjero debe mediante declaración juramentada certificar su compromiso de incorporar, contratar y mantener durante la ejecución del objeto del contrato los profesionales aquí ofertados en caso de que se le adjudique el contrato.

Para la asignación del puntaje correspondiente, el proponente Nacional o Extranjero deberá demostrar su contribución a la misma, aportando en su propuesta una comunicación escrita firmada por el Representante Legal, donde certifique el porcentaje de bienes y servicios de origen nacional ofrecido en su propuesta.

D. Disponibilidad del informe de evaluación.

Una vez terminada la etapa de verificación y calificación de las propuestas y formulado el correspondiente informe, dicho documento de conformidad con lo establecido en el cronograma, será publicado en el SECOP <http://www.colombiacompra.gov.co/secop> por un término de cinco (5) días hábiles, con el objeto de que los proponentes formulen las observaciones que consideren pertinentes. Así mismo el respectivo informe de verificación y calificación permanecerá por el término descrito anteriormente, en la Secretaría General de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca CVC, ubicada en el cuarto piso

de su edificio principal, localizado en la Carrera 56 # 11-36, de la ciudad de Santiago de Cali. Durante este periodo, ningún funcionario o contratista de la CVC, estará autorizado para atender consultas verbales hechas por los proponentes.

En ejercicio de la facultad de presentar observaciones escritas al informe de verificación y calificación, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas. Las observaciones formuladas por los oferentes al informe de verificación y evaluación, serán resueltas en audiencia pública.

En el evento en el cual el ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por el Comité Evaluador, debe justificar su decisión.

E. Audiencia de adjudicación, acto administrativo de adjudicación.

Corresponde adjudicar el proceso de selección al Director General o a su delegado dentro del plazo fijado en el cronograma. La adjudicación se hará en audiencia pública, la cual terminará con la adjudicación del contrato mediante resolución motivada que se notificará en estrados y será publicada en el SECOP <http://www.colombiacompra.gov.co/secop> conforme al artículo 9 de la Ley 1150 de 2007, numeral 2 del artículo 67 de la Ley 1437 de 2011, artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

El acto administrativo de adjudicación se notificará al proponente favorecido en dicha audiencia, es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. Por lo tanto, contra la resolución de adjudicación no procede ningún recurso.

Reglas para adelantar la audiencia de adjudicación.

- En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la entidad estatal a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de la entidad estatal requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.
- La entidad estatal debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.
- Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que la entidad estatal haya señalado con anterioridad.
- La entidad estatal puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado en el SECOP con antelación.

- Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.

F. Factores de desempate – Art 2.2.1.1.2.2.9 Decreto 1082 de 2015

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas participantes en el presente proceso de selección, la CVC seleccionará la oferta que tenga el mayor puntaje en el factor **PRECIO**. Si persiste el empate, escogerá la oferta que tenga el mayor puntaje en el factor **CALIDAD**. Si aún persiste el empate, escogerá la oferta que tenga el mayor puntaje en el factor **INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL**. Si aún persiste el empate, la CVC seleccionará al oferente teniendo en cuenta los criterios que se describen a continuación, los cuales se aplicarán en estricto orden, de manera excluyente, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

- El oferente que obtenga el mayor puntaje en la capacidad técnica.
- En caso de igualdad de condiciones, se preferirá la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de servicios o bienes extranjeros.
- En caso de presentarse Mipyme dentro de los oferentes, se preferirá a la Mipyme Nacional, sea proponente singular, en consorcio o unión temporal conformada únicamente por Mipymes Nacionales.
- En caso de que no se de la situación del numeral anterior y entre los empatados se encuentren consorcios, uniones temporales en los que tenga participación, al menos una Mipyme, esta se preferirá.
- De persiste el empate, se preferirá al proponente singular que acredite tener vinculados laboralmente, por lo menos un mínimo del 10% de sus empleados, en las condiciones de discapacidad, en cumplimiento de los presupuestos contenidos en la Ley 361 de 1997, debidamente certificada por la Oficina de Trabajo de la respectiva zona, que hayan sido contratados con por lo menos un año de anterioridad y que certifique adicionalmente que mantendrá dicho personal por un lapso igual al de la contratación.
- De no proceder lo anterior, y entre los proponentes se encuentren proponentes singulares o plurales conformados por consorcios, uniones temporales, conformados con por lo menos un integrante la circunstancia establecida en la Ley 361 de 1997, referidas en el numeral anterior, será preferido frente a los demás.
- De no proceder ninguna de las anteriores, se utilizará el método de balotas para el proponente que saque la balota marcada como “adjudicado”.

G. Declaratoria de desierto el proceso de selección.

La declaratoria de desierto del proceso de selección únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo, en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión (numeral 18, Artículo 25, Ley 80 de 1993).

H. Causas de rechazo de las propuestas.

En el presente título se relacionan las causales para desestimar una propuesta, haciendo claridad que cuando se hace referencia a proponente u oferente, se entenderá que dicha denominación incluye a los miembros de un consorcio o unión temporal.

Al presentarse cualquiera de las circunstancias que se señalan a continuación, ello dará lugar al rechazo:

- 1) Cuando el proponente incurra en una de las inhabilidades o incompatibilidades establecidas por la Constitución Política y/o las leyes, incluidas las señaladas en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011.
- 2) Cuando la oferta se presente extemporáneamente o no se presente en el lugar establecido en estos Pliegos de Condiciones.
- 3) Cuando el valor de la propuesta supere el presupuesto oficial establecido.
- 4) Cuando el proponente no consigne el valor total de la propuesta, establecido en el Anexo 10 "FORMULARIO DE PRECIOS DE LA PROPUESTA".
- 5) Cuando no se incluya con la propuesta el Anexo 10 "FORMULARIO DE PRECIOS DE LA PROPUESTA", o que este no se haya suscrito debidamente por el proponente.
- 6) Cuando no se incluya con la propuesta, el Anexo Técnico que debe adjuntarse al Anexo No. 10, "FORMULARIO DE PRECIOS DE LA PROPUESTA", o que este no se haya suscrito debidamente por el proponente.
- 7) Cuando no se incluya o se omita alguno de los Items requeridos en el Anexo No. 10 "FORMULARIO DE PRECIOS DE LA PROPUESTA", o no se describa y soporte alguno de estos Ítems en el Anexo Técnico.
- 8) Cuando formule oferta con valor artificialmente bajo, una vez surtido el debido proceso conforme al artículo 2.2.1.1.2.2.4. Decreto 1082 de 2015.
- 9) Cuando el proponente no presente los documentos, no subsane sus omisiones o no entregue las aclaraciones que le solicite expresamente el verificador dentro del plazo perentorio para ello, o cuando las respuestas y/o soluciones a los anteriores requerimientos no satisfagan las condiciones exigidas en el presente pliego.
- 10) Cuando la propuesta se presente en forma condicionada al cumplimiento de cualquier circunstancia o modalidad no prevista en el pliego de condiciones.
- 11) Cuando se tenga evidencia concreta de que el oferente está o ha ejecutado cualquier acción tendiente a influir o presionar a las personas encargadas de verificar las propuestas.
- 12) Cuando el oferente esté incurso en los literales g) y h) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.5. Decreto 1082 de 2015, se dará prioridad a quién haya presentado su propuesta primero en tiempo, por lo

cual deberán desestimarse los demás oferentes incursos en las causales relacionadas que se hayan presentado con posterioridad.

13) Que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural o sus representantes legales o el representante común del proponente plural, registren antecedentes como responsables fiscales, disciplinarios o penales, que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado, o en general que el proponente o alguno de los integrantes del proponente plural o sus representantes legales, o el representante común del proponente plural, estén incursos en cualquiera de las causales de incapacidad, inhabilidad o incompatibilidad, que le impida contratar con La Entidad de conformidad con la Constitución y la ley.

14) Cuando la oferta presente deficiencias e inexactitudes que no puedan ser aclaradas y que impidan compararla o se presente la oferta en forma parcial.

15) Cuando de acuerdo con el dictamen del revisor fiscal el proponente o alguno de sus miembros, se encuentre en causal de disolución o liquidación en los términos del Código de Comercio.

16) Cuando el contador y/o el revisor fiscal haya(n) sido sancionado(s) por la junta central de contadores en el período en el que prepararon y/o auditaron los estados financieros presentados dentro de la oferta.

17) Cuando los proponentes o sus equipos de trabajo hayan participado en la elaboración de estudios o asesoren a la Entidad en asuntos que tengan directa relación con el objeto de la contratación respectiva.

CAPITULO V DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO, EJECUCIÓN Y PAGO DEL CONTRATO

A. Perfeccionamiento del contrato.

El adjudicatario del proceso de selección debe firmar el contrato en el término señalado en el cronograma, en caso de no hacerlo, la CVC hará efectivo el valor de la garantía de seriedad de la oferta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por dicho valor. En este evento, la CVC, mediante resolución motivada podrá adjudicar el contrato, dentro de los quince (15) días siguientes, al proponente calificado en segundo lugar siempre y cuando su propuesta sea legalmente favorable para la corporación conforme al pliego de condiciones.

B. Legalización del contrato.

De acuerdo con lo establecido en la Ley se entenderá que el contrato ha sido legalizado cuando se expida el correspondiente Registro Presupuestal y se apruebe la Garantía.

C. Supervisión del contrato. La Supervisión y control de ejecución del contrato, será ejercida por un funcionario de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces, conforme

a los dispuesto en el artículo 82 y s.s. de la Ley 1474 de 2011 y al Manual de Supervisión e Interventoría de la CVC.

D. Gastos del contratista.

Serán por cuenta del Contratista todos los gastos, derechos e impuestos que se causen con ocasión del perfeccionamiento y ejecución del contrato, además de lo estipulado en el pliego de condiciones, especialmente en la oferta técnica y económica.

E. Impuestos.

El Contratista pagará todos los impuestos, tasas y similares que se deriven de la ejecución del contrato, de conformidad con la ley colombiana.

F. Clausulas excepcionales.

De acuerdo con las facultades otorgadas en la Ley 80 de 1993, la CVC goza de las siguientes prerrogativas: La utilización de las cláusulas excepcionales de interpretación, modificación, terminación unilateral y de caducidad del contrato, de conformidad con los artículos 15, 16, 17 y 18 de la citada ley.

G. Garantía para la ejecución del contrato.

De conformidad con lo establecido en la Decreto 1082 de 2015, el Contratista se obliga a constituir, a favor del Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC. Las garantías deberán consistir en pólizas otorgadas de acuerdo a lo dispuesto para cada una de ellas según lo estipulado en la sección 3, subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en el país. Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

Con ocasión al proceso de selección de la propuesta:

Garantía de Seriedad del ofrecimiento: De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.9 Decreto 1082 de 2015, el proponente deberá garantizar la seriedad de la propuesta, expedida por una Compañía de Seguros legalmente autorizados y establecidos en Colombia, a favor de la CVC, por un valor del DIEZ POR CIENTO (10%) DEL VALOR DE LA OFERTA, con una vigencia de SESENTA (60) DÍAS calendario contados a partir de la fecha de entrega de propuestas hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos de la etapa contractual.

Garantía de Cumplimiento con los siguientes amparos:

Cumplimiento, por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor de la propuesta y con vigencia igual a la duración del contrato más SEIS (6) MESES, contados a partir de la fecha de expedición de la póliza.

Calidad del Servicio, por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor de la propuesta y con vigencia igual a la duración del contrato y sus prorrogas. El anterior amparo se solicita, toda vez que este cubre a la entidad contra los perjuicios derivados de la mala calidad del servicio prestado, en cuanto a las obligaciones emanadas del contrato garantizado.

Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales, que se ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato cuya cuantía asegurada será equivalente al CINCO POR CIENTO (5%) del valor total del contrato y su vigencia se extenderá por un término igual al plazo pactado y TRES (3) AÑOS más contados a partir de la fecha de inicio de la vigencia del amparo de la póliza.

H. Sucursal o agencia en Colombia.

La persona jurídica extranjera sin domicilio o sucursal adjudicataria del contrato deberá establecer sucursal o agencia en Colombia.

I. Duración del contrato.

La ejecución del objeto contractual tendrá un plazo de Cuarenta (40) meses contados a partir de la firma del acta de inicio del contrato.

J. Documentos del contrato.

Forman parte del contrato como anexos al mismo los siguientes documentos:

- El análisis del sector económico, el análisis del riesgo, la verificación de requisitos habilitantes, el estudio previo, el pliego de condiciones y las especificaciones técnicas contenidas en los diferentes anexos.
- La propuesta presentada por el contratista.
- Las modificaciones al pliego de condiciones que se hagan mediante adendas antes del cierre del proceso de selección.
- Las modificaciones o cambios que se convengan por escrito entre las partes durante la ejecución del contrato.
- Las actas que se suscriban entre el contratista y el supervisor.

K. Multas.

El CONTRATISTA se hará acreedor al pago de multas conminatorias para el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, hasta por una cuantía equivalente al 0,5% del valor del contrato, por cada día de mora o retraso injustificado en la ejecución de las actividades pactadas, previo informe escrito presentado por el INTERVENTOR o SUPERVISOR del Contrato y una vez surtido el debido proceso conforme al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En firme el acto administrativo que decreta la imposición de la multa, el valor de esta se deducirá de las cuentas que se le adeuden al contratista, sin perjuicio de hacer efectivas las garantías.

L. Caducidad.

LA CVC podrá declarar la caducidad cuando se presenten hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA que afecten en forma grave el contrato y se evidencie que pueda generar su paralización (artículo 18 Ley 80 de 1993). Igualmente, de conformidad con el inciso 2 del numeral 5, del artículo 5 de la citada ley, dará lugar a la declaratoria de caducidad del contrato, el incumplimiento de informar inmediatamente a LA CVC sobre la ocurrencia de peticiones o amenazas de quienes actúan por fuera de la ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho.

M. Cláusula penal pecuniaria.

En caso de incumplimiento por parte del Contratista, de cualquiera de sus obligaciones legales o contractuales, LA CVC podrá exigir el pago a título de pena, en los términos del artículo 1592 del Código Civil, para imputar el valor de los perjuicios que pueda sufrir LA CVC en caso de incumplimiento, una suma equivalente al VEINTE POR CIENTO (20%) del valor del contrato; para lo cual, el mismo, firmado por las partes, prestará mérito ejecutivo, renunciando EL CONTRATISTA a requerimientos de constitución en mora. La CVC podrá, previo informe escrito presentado por el Interventor o supervisor del Contrato, y una vez surtido el debido proceso conforme al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, declarar el incumplimiento del contrato y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria y las garantías cuando a ello haya lugar.

N. Supervisión del contrato.

La Supervisión y control de ejecución del contrato, será ejercida por un funcionario de la Dirección Administrativa o quien haga sus veces, conforme a lo dispuesto en el artículo 82 y s.s. de la Ley 1474 de 2011 y al Manual de Supervisión e Interventoría de la CVC

O. Sujeción a la ley y a los tribunales colombianos.

El contrato que celebre la CVC con personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, estará sometido a la ley colombiana y a la jurisdicción de los tribunales colombianos. Todas las disposiciones legales vigentes en materia contractual se entienden incorporadas al presente pliego de condiciones y a la ejecución del contrato.

P. Término para liquidar el contrato.

A la terminación del contrato o al producirse una causa de terminación anticipada del mismo, se procederá a su liquidación, actuación que se llevará a cabo dentro de los cuatro (4) meses siguientes, contados a partir de la fecha de terminación, de conformidad con lo establecido en el Art. 11 Ley 1150 de 2007.

Q. Obligaciones posteriores a la liquidación del contrato.

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la entidad estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del proceso de contratación. Artículo 2.2.1.1.2.4.3 Decreto 1082 de 2015.

R. Prohibición de ceder el contrato.

Los contratos estatales son intuito persona y en consecuencia el Contratista no podrá ceder ni subcontratar el contrato a persona alguna, natural o jurídica, nacional o extranjera, sin previa autorización escrita de la CVC, pudiendo este reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión del contrato.

S. Registro de Libros Contables.

El contratista extranjero sin domicilio en Colombia debe llevar un Registro de Libros Contables en los términos del art. 488 Código de Comercio.

T. Correspondencia.

Toda la correspondencia de los proponentes deberá ser enviada a la siguiente dirección:

CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA CVC.

Oficina de Tecnologías de la Información

Carrera 57 # 11-29, piso 1, C.A.C de la CVC en Santiago de Cali, de lunes a viernes en el horario de atención al público, desde las 8:00 a.m., hasta las 5:30 p.m., o en el correo electrónico oti@cvc.gov.co.

Teléfono: PBX 6206600

Cali.

CAPITULO VI ESPECIFICACIONES TECNICAS

Las especificaciones técnicas de los servicios a contratar se presentan como anexo técnico adicional que deberá ser diligenciado y entregado por los proponentes en su oferta. A continuación, se presentan los aspectos generales a tener en cuenta para la ejecución de los servicios.

ALCANCE

El alcance de los ítems aquí especificados comprende el suministro de toda la mano de obra, equipos, y la ejecución de todos los trabajos necesarios para prestar “**GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN ALINEADO CON EL MARCO DE REFERENCIA DE LA ARQUITECTURA DE TI DEL ESTADO COLOMBIANO**”.

1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones del Contratista en la ejecución del contrato

1.1. ACTIVIDADES GENERALES DEL CENTRO DE GESTIÓN DE SERVICIOS.

- 1) Ejecutar las actividades de Centro de Gestión de Servicios de TI en la modalidad de Outsourcing, de acuerdo con el alcance definido para esta contratación, prestando el servicio desde un punto único de contacto acordado entre la CVC y el contratista, para la recepción, registro, diagnóstico, solución, documentación, cierre o escalamiento de incidentes, solicitudes de servicio, solicitudes de soporte de aplicativos y solicitudes IMAC (Instalaciones, movimientos, adiciones y cambios) de equipos de cómputo para usuario final utilizando medios como:
 - Una herramienta de Gestión de incidentes.
 - Vía telefónica mediante teléfono celular el cual debe ser provisto por el contratista a todo su equipo de trabajo operando en la CVC. Este personal debe tener la disponibilidad tanto para una repuesta oportuna como la posibilidad de realizar llamadas durante todo el tiempo que dure el Contrato.
 - Correo Electrónico provisto por la Corporación.
 - Extensiones Telefónicas provistas por la Corporación.
 - A través de la Intranet mediante formularios web.
- 2) El contratista deberá realizar las labores dentro de un sitio central estratégico, para lo cual deberá prever y asignar todos los recursos necesarios a nivel de personal, herramientas, infraestructura técnica, comunicaciones y transporte, así como los recursos, procesos y procedimientos de respaldo y contingencia automáticos, a fin de garantizar el cumplimiento de los niveles de servicio y de operación establecidos por la CORPORACIÓN. Resulta importante aclarar que los gastos de transporte entre las sedes y de logística requerida serán responsabilidad absoluta del contratista.
- 3) La Oficina de Tecnologías de la Información de la CVC ha adoptado como herramienta de gestión de servicios de TI el aplicativo iTop. Esta es una herramienta open source que implementa las recomendaciones de ITIL, por lo tanto el proponente deberá usar esta herramienta para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
- 4) Realizar las actividades propias del Centro de Gestión de Servicios de TI acorde con el alcance definido y mediante la implementación de los diferentes niveles de servicio como:
 - **Servicio de Soporte de Primer Nivel (SN1):** Este es el nivel de soporte inicial, responsable de las incidencias básicas presentadas por los usuarios. Se debe reunir toda la información del usuario y determinar la incidencia mediante el análisis del caso, síntomas y la determinación del problema subyacente. Los especialistas de soporte técnico en este grupo habitualmente manejan problemas simples de resolución sencilla, El personal a este nivel deberá tener un conocimiento entre básico y general del producto o servicio atendido, con la capacidad de resolver las

incidencias o solicitudes básicas o de mediana complejidad o en su defecto de concluir en la necesidad de escalar la incidencia a un nivel superior (Nivel 2). El personal de este nivel deberá:

- Registrar en herramienta de gestión de servicios los incidentes, solicitudes y demás casos de soporte que se reciban.
 - Documentar en la herramienta de gestión la solución respectiva a cada soporte atendido
 - Prestar en cada sede de la corporación el servicio de soporte a los funcionarios de la CVC
 - Atención a los usuarios de forma remota, vía correo electrónico o de forma presencial, según se requiera.
 - Registrar e informar al segundo o tercer nivel de soporte los casos que no pueden ser resueltos a este nivel o que no correspondan a su competencia técnica.
 - Cumplimiento de los ANS (Acuerdos de nivel de Servicio) que se definieron para el N1
- **Servicio de Soporte de Segundo Nivel (SN2):** Corresponde a la atención de los casos escalados por el servicio de Nivel 1, compuesto por recurso humano que hace soporte técnico teniendo en cuenta áreas del conocimiento más especializadas de hardware, software ofimático, sistema operativo, aplicativos corporativos, seguridad informática, base de datos y gobierno en línea entre otras.

Las principales actividades que debe realizar el personal de segundo nivel son:

- Atención de los casos escalados del nivel 1
 - Actividades de soporte propias de los aplicativos corporativos propiedad de la CVC como el Portal Intranet, Portal Extranet, Ecopedia Optimizar los reportes y consultas existentes.
 - Actividades de soporte propias de aplicativos corporativos de propiedad de terceros.
 - Actividades de soporte propias de aplicativos de propiedad de entidades del estado.
 - Actividades propias del soporte en Seguridad Informática.
 - Escalamiento de casos de soporte no resueltos en este nivel sobre aplicativos corporativos propiedad de terceros y que sean de competencia del mismo siempre y cuando la CVC cuente con contratos de servicio de soporte de segundo y tercer nivel con dichos proveedores.
 - Escalamiento al tercer Nivel de casos de soporte o solicitudes sobre los aplicativos Portal Intranet, Portal Extranet y Ecopedia Ambiental.
 - Documentar en la herramienta de gestión la solución respectiva a cada incidencia o solicitud de soporte atendido o su escalamiento.
 - Seguimiento de los ANS (Acuerdos de nivel de servicio)
- **Servicio de Soporte de Tercer Nivel (SN3):** Corresponde a la atención de los casos escalados por el servicio de Nivel 1 o Nivel 2, con mayor capacidad para resolver problemas, llegando a este nivel, los problemas técnicos de mayor calado

o de resolución más avanzada. Los individuos asignados a este nivel, deben tener el conocimiento suficiente en sus campos de acción y ser responsables, no sólo para ayudar tanto al personal de SN1 y SN2, sino también para la investigación y desarrollo de soluciones a los problemas nuevos o desconocidos.

El alcance de este nivel se precisa para atender:

- Atención de los casos escalados del SN2 relacionados con el Portal Intranet, el Portal Extranet y la Ecopedia Ambiental.
 - Realizar los ajustes y adecuaciones necesarias encaminadas al cumplimiento de las políticas de Gobierno en Línea y Manual para implementación de la estrategia de Gobierno en Línea, que sean aplicables a los sistemas de información propios de la CVC.
 - Realizar ajustes de desarrollo a los sistemas de información propios de la CVC.
 - Seguimiento de los ANS (Acuerdos de nivel de servicio).
 - Documentar en la herramienta de gestión la solución respectiva a cada incidencia o solicitud de soporte atendido o su escalamiento.
- 5) Gestionar los requerimientos de los usuarios de la Corporación canalizando a través de los diferentes terceros de Outsourcing o proveedores de aplicativos corporativos, Base de Datos, administración de servidores y el proveedor de la Infraestructura de Redes y Telecomunicaciones que operan dentro de la Corporación los requerimientos o incidentes de primer nivel que no estén dentro de su alcance operativo o que no puedan ser solucionados en primera instancia. Debe Mantener al usuario informado de su petición.

Las diferentes categorías y subcategorías de requerimientos e incidentes deberán estar programadas en la herramienta de Gestión de Incidentes y estar sujetas a revisión y mejoramiento continuo por parte de la CORPORACIÓN.

- 6) Gestionar todos los incidentes solicitudes de servicio, solicitudes de soporte de aplicativos y solicitudes IMAC registrados mediante una herramienta de gestión de incidentes. Esta debe tener como mínimo un número único asignado para cada incidente. Se debe validar el cierre por cada incidente o caso gestionado y únicamente se mantiene activo si el usuario contacta a la mesa de servicio para indicar que aún necesita asistencia. En la gestión se le preguntará al usuario final si puede dar como finalizado el caso y si no obtiene respuesta en 48 horas, este se dará como cumplido a satisfacción.

Para este punto debe cumplir con:

- Los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) establecidos entre la CORPORACIÓN y el contratista, o los de la CVC, si la Corporación los define durante el transcurso del contrato.
- Documentar, monitorear y medir de manera permanente los ANS referenciados con anterioridad.
- Definir indicadores, que apoyados en el monitoreo permitan identificar tendencias y comportamientos que puedan afectar el servicio.

- Acordar con la CVC si se requiere disponer de personal los días no hábiles para algunas actividades planeadas como por ejemplo en apoyo a los Comités Directivos, instalaciones masivas de Computadores, Configuraciones de Equipos.
 - Analizar las estadísticas de las causas de incidentes para establecer planes de acción que reduzcan su ocurrencia y que conlleve al mejoramiento continuo del proceso.
 - Generar una base de datos de conocimiento (errores conocidos), que permita contar con información de primera mano para la solución oportuna de incidentes en una herramienta para la gestión de incidentes.
 - Programar capacitaciones a los usuarios finales sobre temas de paquetes ofimáticos, como Access, Excel, Word, Power Point, Outlook, entre otros y también de aplicativos corporativos que estén bajo el alcance de esta contratación y estén dentro del alcance operativo del proponente; crear carpetas locales y manejo de seguridad de perfiles y contraseñas, entre otros que incidan en el volumen de incidentes.
 - Verificar y efectuar planes de acción sobre el registro adecuado de incidentes, solicitudes y demás respecto a la priorización y nivel de severidad.
- 7) Administración del inventario de hardware y software. El contratista deberá asignar los recursos y personal especializado para que con base en los procedimientos previamente definidos se cumpla el objeto contractual de forma eficiente.
- 8) Prestar el servicio de administración de seguridad en los diferentes equipos de escritorio por medio del uso de Antivirus y Antimalware. El contratista debe ser proactivo y en conjunto con los Ingenieros de la Oficina de Tecnologías de la Información de la CVC, se deberá identificar y controlar las posibles amenazas.
- 9) El contratista debe gestionar el catálogo de servicios complementando, en conjunto con personal de la CVC, el levantamiento de información de la totalidad de los servicios, las relaciones entre sus componentes y sus elementos de configuración. Este catálogo de servicios debe contar como mínimo con la siguiente información:
- Nombre del Servicio
 - Descripción del Servicio
 - Tipo de Servicio
 - Estado
 - Dueño del Servicio
 - Proceso de Solicitud
 - ANS (Acuerdos de Niveles de Servicio)
 - Horario del Servicio
 - Proceso que soporta
 - Impacto CVC
 - Prioridad CVC
 - Componentes técnicos
 - Categorización de Incidentes y Requerimientos
- 10) Gestión de Problemas. Cuando se desconoce la causa raíz de un incidente este se puede volver recurrente y por consiguiente se vuelve un problema. El contratista debe

tener la capacidad de monitorear los incidentes que pueden revelar la existencia de un problema. La mesa de servicio debe velar por el diagnóstico y solución de los problemas.

Metas y actividades que el contratista debe alcanzar para la gestión de Problemas:

- Aplicar metodología de buenas prácticas que permitan la solución de problemas.
- Definir indicadores, apoyados en el monitoreo que permitan identificar tendencias y comportamientos que puedan afectar la plataforma y generar acciones preventivas.
- Generar una base de datos de conocimiento de problemas (errores conocidos), que permita contar con información de primera mano para la solución oportuna de incidentes.
- Realizar control y seguimiento a los planes de acción y validar su efectividad.
- Cumplir con el ciclo de vida de los controles del problema con las siguientes etapas:
 - Fase Detección, Registro y Clasificación del Problema.
 - Fase Priorización y Planeación del Problema.
 - Fase Investigación y Diagnostico.
 - Fase Solución del Problema.
 - Fase Revisión y Cierre del Problema.
- Establecer control del Problema: (Diagnóstico e Identificación del Problema, Severidad del Problema, categoría y prioridad, Designación de Recursos).

11) Cumplir con la Gestión de Activos y Configuraciones. En esta gestión el contratista debe cumplir con:

- Identificar los Elementos de Configuración
- Controlar, mantener y consultar la CMDB (Base de Datos de la Gestión de Configuración)
- Definir indicadores, que apoyados en el monitoreo, permitan identificar tendencias y comportamientos que puedan afectar la plataforma y generar acciones preventivas.
- Realizar control y seguimiento a los planes de acción y validar su efectividad.
- Llevar el control de todos los elementos de configuración de la infraestructura TI con el adecuado nivel de detalle y gestionar dicha información a través de la Base de Datos de Configuración (CMDB).
- Interactuar con la gestión de incidentes, problemas, cambios y despliegues de manera que éstas puedan resolver más eficientemente los incidentes, encontrar rápidamente la causa de los problemas, realizar los cambios necesarios para su resolución y mantener actualizada en todo momento la Base de Datos de Configuración (CMDB).
- Monitorizar periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y contrastarla con la almacenada en la CMDB para subsanar discrepancias.

12) Acordar con la CVC los Acuerdos de Niveles Servicios (ANS) para los Procesos de Problemas, Cambios, y Gestión de La configuración y demás procesos relacionados con el servicio a prestar durante el tiempo de vigencia del contrato.

- 13) Realizar el Mantenimiento Preventivo de la infraestructura tecnológica a nivel Cliente para atender a todos los usuarios de la plataforma de microinformática de la CORPORACIÓN, equipos nuevos y usados. Se debe incluir igualmente limpieza física interna y externa, como también verificación del estado de los elementos y componentes de conexión para reducir fallas operativas de Software o Hardware a nivel de usuario final.
- El contratista debe contar con personal capacitado y especializado en la realización de los mantenimientos preventivos. El mantenimiento se debe realizar en horario laboral, tratando de no afecte las labores diarias de los funcionarios de la Corporación. El contratista debe realizar un mantenimiento preventivo el cual se programará en compañía del supervisor del contrato. Solo serán objeto del mantenimiento preventivo aquellos equipos de cómputo que en su momento no estén cubiertos por garantía o con los equipos obsoletos.
 - El mantenimiento Preventivo solo se realizará a los equipos informáticos que pertenecen a la Corporación. Ningún equipo propio de funcionario o contratista se debe tener en cuenta para dicho servicio. A ningún equipo con soporte de garantía se le debe realizar el mantenimiento preventivo.
- 14) Crear la Hoja de Vida de los equipos Informáticos a nivel cliente por cada mantenimiento preventivo realizado. (computadores / Portátiles / Impresoras / Escáner).
- 15) Realizar en primera instancia el Inventario de todos los activos informático a nivel cliente que pertenecen a la Corporación y que se encuentran distribuidos en la sede principal en Cali, Instalaciones Auxiliares en Cali, Dar Sur Oriente (Palmira), Dar Centro Sur (Buga), Dar Centro Norte (Tuluá), Dar Brut (La Unión), Dar Norte (Cartago), Dar Pacifico Este (Dagua), Dar Pacifico Oeste (Buenaventura).
- 16) El contratista deberá realizar la gestión del inventario en la herramienta de gestión de servicios iTop. Al final del contrato se debe entregar el inventario consolidado, tanto para los Computadores de Escritorio, Portátiles, Impresoras, Escáner, Servidores y otros dispositivos o periféricos que pertenezcan a la Corporación.
- 17) Administrar la herramienta de gestión de incidentes, prestando un servicio rápido, fácil y que permita escalar los niveles de servicio. Para que paso a paso se consolide un proactivo centro de servicios, donde todos los usuarios accedan al portafolio de servicios de la OTI, minimizando el impacto y creando cultura organizacional. A través de la herramienta iTop el contratista debe gestionar los servicios de TI objeto de esta contratación para:
- Administrar y controlar el ciclo completo de incidentes y requerimientos TI y otros.
 - Administrar Problemas, Cambios, Configuraciones, Acuerdo Niveles de Servicio (ANS).
 - Registrar automáticamente incidentes y requerimientos.
 - Permitir Autoayuda audiovisual, prioridades, asignación, escalamiento, base de conocimiento, y herramientas de solución.

- Definir el servicio por niveles de atención.
- Manejo profesional de calendarios y horarios para control del tiempo real del servicio.
- Mantener toda la información actualizada del usuario y su PC, históricos de atención, etc.
- Proveer bodega de soluciones y Herramientas de acceso remoto.
- Solucionar proactivas a incidentes frecuentes.
- Diseñar Acuerdos de Nivel de Servicio tan sencillos o complejos como sean requeridos. Generación de e-mails de alarma por tiempos vencidos.
- Crear una Base de Conocimiento diferencial para usuarios y asesores.
- Generar reportes gerenciales para la toma de decisiones del Supervisor y la Jefatura de la Oficina de Tecnologías de Información, tales como:
 - Clasificación listado por departamento
 - Clasificación listado por tipo de computador
 - Clasificación listado por tipo de impresora
 - Clasificación listado aplicaciones
 - Otros que el Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información considere necesarios.
- Crear cualquier reporte e indicadores, exportable a distintos formatos. - Estadísticas para evaluar, ajustar y mejorar procedimientos y tiempos de respuesta.
- Registrar, controlar y administrar el ciclo completo de incidentes, problemas, cambios y requerimientos de IT y otras áreas de la empresa. Defina acuerdos de niveles de servicios, incluya distintos calendarios, horarios, tiempos y prioridades de atención.
- Proporcionar soporte remoto de manera efectiva a una estación de trabajo. Esta conexión se establece incluso a través VPN o acceso mediante herramienta especializada provista por el contratista.
- Crear una Base de Conocimientos para consulta, con el fin de promover la autonomía del usuario en cuanto a la solución de problemas comunes.

18) Con base en lo anterior el contratista también debe cumplir con:

- Realizar la administración de la herramienta de Gestión de Incidentes.
- Mantener un inventario de infraestructura a nivel cliente, en línea y actualizado, apoyado en la herramienta de Gestión de Servicios.
- Mantener actualizada la CMDB (Base de Datos de la Gestión de Configuración)
- Realizar control de la configuración de los equipos.
- Definir indicadores que, apoyados en el monitoreo, permitan identificar tendencias y comportamientos que puedan afectar el servicio.

También debe tenerse en cuenta los equipos que se encuentran en sedes alternas con las cuales cuenta cada DAR, como Jamundí, Yumbo, Centro Minero (Ginebra), Bolívar, Sevilla, Loboguerrero - Dagua, Los Pinos - Buenaventura, San Emigdio – Palmira, Aeropuerto Internacional Alfonso Bonilla Aragón. Los equipos que no estén conectados a los canales de datos de la red WAN de la CVC deben ser inventariados y deben llevar su Hoja de vida manual.

- 19) Describir el procedimiento que ofrece para la solución de problemas. Debe realizar pruebas de versión, actualizaciones y parches de software base y/u ofimáticos para determinar la compatibilidad con aplicativos de negocio, con su respectiva documentación.
- 20) Aplicar acciones de seguridad de los Computadores Desktop y Portátiles de la Corporación, para lo cual deberá:
 - Realizar la instalación de agentes (antivirus, Gestión de incidentes, etc.)
 - Realizar los Backup de seguridad de los equipos de cómputo a nivel cliente que LA CORPORACIÓN requiera.
 - Realizar configuración política de red y firewall si amerita.
 - Procedimientos de limpieza total de datos para reintegro de PC's al almacén o traspaso entre funcionarios.
 - Realizar configuración para deshabilitar dispositivos periféricos de entrada o salida.
 - Cumplir con los acuerdos de intercambio de información
 - Cumplir con los acuerdos de confidencialidad.
- 21) Realizar los procesos de entrega y recepción de toda la información de la infraestructura tecnológica informática a nivel de usuario final que posee la CORPORACIÓN a la terminación del contrato, con el supervisor, de coincidir la terminación del contrato con la adjudicación de un nuevo proceso de selección, efectuar el empalme con el contratista entrante, si a ello da lugar de acuerdo a las posibilidades de los tiempos contractuales.
- 22) Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular.
- 23) Realizar el registro de incidentes, solicitudes de servicios, y requerimientos de cambios emitidos por los usuarios, en relación con la infraestructura base tecnológica a nivel cliente de la Corporación y sus periféricos asociados.
- 24) Soporte en primer nivel a equipos desktops, portátiles, software de ofimática, sistema operativos a nivel cliente, utilitarios de usuario final, teléfonos IP, escáner, impresoras, probar los puntos de conectividad a la red en el puesto de trabajo, para Wireless entregar y definir usuarios visitantes y realizar su configuración previa autorización del profesional de la OTI encargado de la administración de la red y las telecomunicaciones, igualmente la configuración y soporte de primer nivel de dispositivos móviles, tales como Black Berry, Smart Phone y Tablets que tengan asignados al Director General, Secretaría General, Consejeros, Directores, Jefes de Oficina y Asesores.

1.2. ACTIVIDADES DE SOPORTE DE APLICATIVOS PROPIOS DE LA CVC.

El alcance de este servicio específico se limita a los siguientes aplicativos:

Portal Web Intranet.

Portal Web Extranet.
Ecopedia Ambiental.

1.2.1. Ecopedia Ambiental

La Ecopedia Ambiental se estructura mediante un árbol temático, cuya organización se basa en tesauros previamente creados por el ministerio del medio ambiente, centro de información de recursos naturales de Chile, la información publicada en el portal externo y la versión inicial del árbol temático del observatorio o Ecopedia Ambiental. La ECOPIEDIA ambiental se encuentra desarrollada sobre la plataforma Drupal 7.39.

- Prestar en cada sede de la corporación el servicio de soporte a los funcionarios de la CVC.
- Verificación de funcionamiento del aplicativo en los equipos de los usuarios finales que así lo requieran.
- Administración de los perfiles de funcionamiento y seguridad de la aplicación.
- Asistencia a los usuarios en la operación del aplicativo, resolviendo inquietudes de operación.
- Atención a los usuarios del aplicativo de forma remota, vía correo electrónico o de forma presencial, según se requiera.
- Replicar capacitaciones en las distintas sedes regionales.
- Capacitación a los usuarios finales en el manejo adecuado del aplicativo.
- Elaboración de instructivos que permitan ilustrar algunas de las funcionalidades del aplicativo.
- Registrar e informar al segundo o tercer nivel sobre fallas o inconsistencias que se presenten a los usuarios en la operación del aplicativo.

Servicios Relacionados con el Nivel 2 (SN2):

- Generación de información de la base de datos del aplicativo de acuerdo con los requerimientos presentados por los usuarios finales.
- Generar reportes de inconsistencias que presente el aplicativo y escalarlos al N3
- Optimización de reportes o consultas que presenten problemas de rendimiento en la aplicación.
- Apoyo a usuarios administradores en la parametrización y administración general del aplicativo.
- Diagnóstico de problemas de rendimiento o conectividad que se presenten en las aplicaciones.
- Definir estrategias de capacitación cuando se identifiquen problemas recurrentes en el uso de los sistemas de información.
- Realizar la difusión al N1 y usuarios finales de cuando se realice alguna actualización del sistema de información.
- Coordinar la aplicación de nuevos parches o versiones que se liberen del sistema de información.
- Cumplimiento de los ANS (Acuerdos de nivel de Servicio) que se definieron para el SN2.

- Documentar en la solución de administración de la mesa de Ayuda la solución respectiva a cada soporte atendido.
- Clasificar los soportes y determinar si es una necesidad funcional o si es una solicitud de cambio o mejora para elevarlas al comité de gestión cambios
- Apoyar al equipo N1 cuando este no cuente con el conocimiento necesario para atender un caso de soporte

Servicios relacionados con el Nivel 3 (SN3):

- Realizar ajustes de desarrollo a los sistemas de información soportados siempre y cuando sea por errores del sistema.
- Realizar ajustes de desarrollo a los sistemas de información soportados siempre y cuando sea por requerimientos legales.
- Apoyar a los equipos de SN1 y SN2 cuando estos no cuenten con el conocimiento necesario para atender un caso de soporte
- Cumplimiento de los ANS (Acuerdos de nivel de Servicio) que se definieron para el SN3.
- Apoyar al equipo de SN1 y SN2 cuando se presenten errores en los diferentes componentes del sistema de información como son bases de datos, servidores de aplicaciones, sistemas operativos y otros elementos que puedan afectar el funcionamiento de la solución

1.2.2. Portales Corporativos (Intranet y Extranet)

Portal Intranet: Portal Web publicado al interior de la Corporación y que permite a los empleados y contratistas tener acceso a noticias de la empresa, formatos, acceso a manuales, documentos de gestión de calidad, publicaciones de carácter jurídico y normativo, Sistema de búsqueda, entre otros. El acceso está restringido a la comunidad interna de la CVC. La finalidad del acceso restringido es la de garantizar la máxima seguridad posible para el intercambio de datos dentro de la organización corporativa.

Portal Extranet: Es la red virtual que enlaza a la comunidad, y a la sociedad en general, con la Corporación. Visto de otra forma, la Extranet es la extensión natural de la Intranet corporativa. Se encuentra soportada bajo el gestor de contenidos CMS Joomla 3.4

- Prestar en cada sede de la corporación el servicio de soporte a los funcionarios de la CVC.
- Verificación de funcionamiento del aplicativo en los equipos de los usuarios finales que así lo requieran.
- Asistencia a los usuarios en la operación del aplicativo, resolviendo inquietudes de operación.
- Atención a los usuarios del aplicativo de forma remota, vía correo electrónico o de forma presencial, según se requiera.
- Capacitación a los usuarios finales en el manejo adecuado del aplicativo.
- Elaboración de instructivos que permitan ilustrar algunas de las funcionalidades del aplicativo.
- Cumplimiento de los ANS (Acuerdos de nivel de Servicio).

- Soporte a los usuarios para la administración y publicación de contenidos, documentos, noticias, migración de datos, mantenimiento de documentos.

Servicios Relacionados con el Nivel 2 (SN2):

- Administración de los perfiles de funcionamiento y seguridad de la aplicación.
- Generación de información de la base de datos del aplicativo de acuerdo con los requerimientos presentados por los usuarios finales.
- Generar reportes de inconsistencias que presente el aplicativo y escalarlos al SN3 o al proveedor de la solución
- Optimización de reportes o consultas que presenten problemas de rendimiento en la aplicación.
- Apoyo a usuarios administradores en la parametrización y administración general del aplicativo.
- Diagnóstico de problemas de rendimiento o conectividad que se presenten en las aplicaciones.
- Definir estrategias de capacitación cuando se identifiquen problemas recurrentes en el uso de los sistemas de información.
- Realizar la difusión al SN1 y usuarios finales de cuando se realice alguna actualización del sistema de información.
- Coordinar la aplicación de nuevos parches o versiones que se liberen del sistema de información.
- Elevar al proveedor las fallas que se presenten del sistema de información.
- Cumplimiento de los ANS (Acuerdos de nivel de Servicio) que se definieron para el SN2.
- Documentar en la solución de administración de la mesa de Ayuda la solución respectiva a cada soporte atendido.
- Clasificar los soportes y determinar si es una necesidad funcional o si es una solicitud de cambio o mejora para elevarlas al comité de gestión cambios
- Apoyar al equipo SN1 cuando este no cuente con el conocimiento necesario para atender un caso de soporte
- Soportar la elaboración de nuevos módulos, reportes y consultas en relación con los sistemas de información de los Portales (Intranet y Extranet).
- Realizar los ajustes y adecuaciones necesarias encaminadas al cumplimiento de las políticas de Gobierno en Línea y Manual para implementación de la estrategia de Gobierno en Línea, que sean aplicables a los portales corporativos

Servicios relacionados con el Nivel 3 (SN3):

- Realizar ajustes de desarrollo a los sistemas de información soportados siempre y cuando sea por errores del sistema.
- Realizar ajustes de desarrollo a los sistemas de información soportados siempre y cuando sea por requerimientos legales.
- Apoyar a los equipos de SN1 y SN2 cuando estos no cuenten con el conocimiento necesario para atender un caso de soporte
- Cumplimiento de los ANS (Acuerdos de nivel de Servicio) que se definieron para el SN3.

- Apoyar al equipo de SN1 y SN2 cuando se presenten errores en los diferentes componentes del sistema de información como son bases de datos, servidores de aplicaciones, sistemas operativos y otros elementos que puedan afectar el funcionamiento de la solución

1.3. ACTIVIDADES DE SOPORTE DE OTROS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CORPORATIVOS QUE OPERAN EN LA CORPORACIÓN.

Este servicio específico se limita a aquellos sistemas de información que han sido adquiridos por la CVC a terceros y para los cuales no se cuenta con servicio de primer nivel en sitio por parte del proveedor o propietario del mismo, y para el alcance de esta contratación deberá abarcar los siguientes:

- Sistema de Recursos Humanos Queryx SRH
- Sistema Financiero Integrado SFI
- Sistema de Gestión Documental – Docunet
- Sistema de Petición Quejas y Reclamos CROSS

1.3.1. QUERYX: Sistema de Información de Recursos Humanos en sus versiones Queryx SRH 6.4.1 y Queryx 7.

El servicio N1 requerido para este aplicativo deberá cubrir:

- 1) Elaborar informe de inconsistencias o fallas que presente el aplicativo o inquietudes en la operación por parte del usuario final y escalarlos a la empresa propietaria del software (SQL SOFTWARE) siempre y cuando la Corporación cuente con el servicio de soporte de segundo y tercer nivel con el propietario del aplicativo.
- 2) Creación de reportes personalizados para la corporación, a partir del generador de reportes Queryx *Reports., según requerimientos de los usuarios.
- 3) Administración de los archivos del aplicativo (excluyendo base de datos) en cuanto a la gestión de copias de seguridad periódicas, permisos de acceso a los usuarios, migración de archivos a servidores.
- 4) Instalación del aplicativo de acuerdo a la versión solicitada y en los equipos de los usuarios finales que así lo requieran.
- 5) Atención a los usuarios del aplicativo de forma remota, vía correo electrónico o de forma presencial, según se requiera en casos de fallas en el acceso al aplicativo o fallas en conectividad a la base de datos.
- 6) Asistencia a los usuarios del aplicativo de forma remota, vía correo electrónico o de forma presencial, según se requiera en la operación del mismo en casos de generación de informes, generación de archivos planos, fallas o inquietudes en la operación.

- 7) Administración de los usuarios del aplicativo en cuanto a creación, asignación de perfiles, gestión de contraseñas.
- 8) Registrar e informar al supervisor sobre fallas o inconsistencias que se presenten a los usuarios en la operación del aplicativo.
- 9) Apoyo a usuarios administradores en la parametrización y administración general del aplicativo.
- 10) Generación de información de la base de datos del aplicativo de acuerdo con los requerimientos presentados por los usuarios finales.
- 11) Cumplimiento de los ANS N1 (Acuerdos de nivel de Servicio).

1.3.2. DOCUNET: Sistema de Información de Gestión Documental.

El servicio N1 requerido para este aplicativo deberá cubrir:

- 1) Administración de los archivos del aplicativo (excluyendo base de datos) en cuanto a la gestión de copias de seguridad periódicas, permisos de acceso a los usuarios, migración de archivos a servidores.
- 2) Soporte en el manejo de los archivos y repositorio de documentos respectivos mediante la creación de carpetas, asignación de permisos de archivos y carpetas, copias de seguridad periódica.
- 3) Instalación del aplicativo en los equipos de los usuarios finales que así lo requieran.
- 4) Prestar en cada sede de la corporación el servicio de soporte a los funcionarios de la CVC
- 5) Atención a los usuarios del aplicativo de forma remota, vía correo electrónico o de forma presencial, según se requiera en casos de fallas en el acceso al aplicativo o fallas en conectividad a la base de datos.
- 6) Asistencia a los usuarios del aplicativo de forma remota, vía correo electrónico o de forma presencial, según se requiera en la operación del mismo en casos de generación de informes, consultas de documentos, ubicación de copias de documentos fallas o inquietudes en la operación.
- 7) Apoyo a los usuarios administradores de CVC en la administración de los usuarios del aplicativo en cuanto a creación, asignación de perfiles, gestión de contraseñas.
- 8) Registrar e informar al supervisor sobre fallas o inconsistencias que se presenten a los usuarios en la operación del aplicativo.
- 9) Apoyo a usuarios administradores en la parametrización y administración general del aplicativo.

- 10) Generación de información de la base de datos del aplicativo de acuerdo con los requerimientos presentados por los usuarios finales.
- 11) Cumplimiento de los ANS N1 (Acuerdos de nivel de Servicio).

1.3.3. CROSS: Sistema de Información de Peticiones, Quejas y Reclamos.

El servicio N1 requerido para este aplicativo deberá cubrir:

- 1) Administración de los archivos del aplicativo incluyendo base de datos (PostgreSQL) en cuanto a la gestión de copias de seguridad periódicas, permisos de acceso a los usuarios, migración de archivos a servidores.
- 2) Prestar en cada sede de la corporación el servicio de soporte a los funcionarios de la CVC
- 3) Atención a los usuarios del aplicativo de forma remota, vía correo electrónico o de forma presencial, según se requiera en casos de fallas en el acceso al aplicativo o fallas en conectividad a la base de datos.
- 4) Asistencia a los usuarios del aplicativo de forma remota, vía correo electrónico o de forma presencial, según se requiera en la operación del mismo en casos de generación de informes, consultas de documentos, consultas de casos, fallas o inquietudes en la operación.
- 5) Apoyo a los usuarios administradores de CVC en la administración de los usuarios del aplicativo en cuanto a creación, asignación de perfiles, gestión de contraseñas.
- 6) Registrar e informar al supervisor sobre fallas o inconsistencias que se presenten a los usuarios en la operación del aplicativo.
- 7) Apoyo a usuarios administradores en la parametrización y administración general del aplicativo.
- 8) Generación de información de la base de datos del aplicativo (PostgreSQL) de acuerdo con los requerimientos presentados por los usuarios finales.
- 9) Cumplimiento de los ANS N1 (Acuerdos de nivel de Servicio).

1.3.4. SFI: Sistema de Información de Financiero Integrado.

El servicio N1 requerido para este aplicativo deberá cubrir:

- 1) Creación de informes personalizados para la corporación, a partir del generador de Informes, según requerimientos de los usuarios.
- 2) Administración de los archivos del aplicativo (excluyendo base de datos) en cuanto a la gestión de copias de seguridad periódicas, permisos de acceso a los usuarios, migración de archivos a servidores.

- 3) Generación de información de la base de datos del aplicativo de acuerdo con los requerimientos presentados por los usuarios finales a través de herramientas tipo SQL.
- 4) Mantenimiento correctivo de datos propios de la base de datos del Sistema de Información Financiero Integrado según requerimientos de los usuarios finales.
- 5) Instalación del aplicativo en los equipos de los usuarios finales que así lo requieran.
- 6) Prestar en cada sede de la corporación el servicio de soporte a los funcionarios de la CVC
- 7) Atención a los usuarios del aplicativo de forma remota, vía correo electrónico o de forma presencial, según se requiera en casos de fallas en el acceso al aplicativo o fallas en conectividad a la base de datos.
- 8) Asistencia a los usuarios del aplicativo de forma remota, vía correo electrónico o de forma presencial, según se requiera en la operación del mismo en casos de generación de informes, consultas de documentos, consultas de casos, fallas o inquietudes en la operación.
- 9) Administración de los usuarios del aplicativo, en cuanto a creación, asignación de perfiles, gestión de contraseñas.
- 10) Registrar e informar al interventor sobre fallas o inconsistencias que se presenten a los usuarios en la operación del aplicativo.
- 11) Apoyo a usuarios administradores en la parametrización y administración general del aplicativo.
- 12) Cumplimiento de los ANS N1 (Acuerdos de nivel de Servicio).

1.4. ACTIVIDADES DE SOPORTE PARA APLICATIVOS DE USO NACIONAL DISPUESTOS POR EL ESTADO.

El alcance para este servicio específico cubre los siguientes sistemas:

SIRECI. Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes
CHIP: El Consolidador de Hacienda e Información Pública
SIGEP: Sistema de Información y Gestión del Empleo Público

1.4.1. SIRECI - Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes

La Corporación debe entregar información de su gestión de forma periódica a la Contraloría General de la República para lo cual debe hacer uso de este aplicativo que pertenece a la Contraloría General de la República.

- 1) El servicio de soporte requerido se limita a apoyar a los funcionarios de la CVC que operan esta herramienta de forma local en los aspectos técnicos que aseguren su

operación en los equipos de la CVC y apoyar el cargue y transmisión de información cuando esta operación requiera el manejo especializado de archivos planos, hojas de cálculo, disponibilidad de red, permisos para instalación, entre otros.

- 2) Igualmente se deberá contactar al equipo de soporte de la Contraloría General de la República para escalar dificultades técnicas para la operación del aplicativo y gestionar así la solución técnica respectiva.
- 3) Soporte en descarga de instaladores, instructivos, manuales, instalación y configuración en equipo local.
- 4) Soporte en actualización a nuevas versiones.
- 5) Soporte a los usuarios en actividades de importación y exportación de datos y plantillas.
- 6) Soporte a los usuarios en la transmisión de información a la página de la Contraloría General de la Nación
- 7) Soporte en la actualización de formularios
- 8) Soporte en la configuración de cuentas de acceso al aplicativo.
- 9) Soporte en la transmisión de información a través del aplicativo
- 10) Soporte para el cargue de información y documentos adjuntos.
- 11) Contactar con el servicio de soporte dispuesto por la Contraloría General de la República para escalar dificultades técnicas para la operación del aplicativo.

1.4.2. CHIP - Consolidador de Hacienda e Información Pública

Sistema de información diseñado y desarrollado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Programa FOSIT para canalizar la información financiera, económica, social y ambiental de los entes públicos hacia los organismos centrales y al público en general bajo la administración y responsabilidad de la Contaduría General de la Nación.

- 1) El servicio de soporte requerido se limita a apoyar a los funcionarios de la CVC que operan esta herramienta de forma local en los aspectos técnicos que aseguren su operación en los equipos de la CVC y apoyar el cargue y transmisión de información cuando esta operación requiera el manejo especializado de archivos planos, hojas de cálculo, disponibilidad de red, permisos para instalación, entre otros.
- 2) Igualmente se deberá contactar al equipo de soporte de la Contaduría General de la Nación para escalar dificultades técnicas para la operación del aplicativo y gestionar así la solución técnica respectiva.
- 3) Soporte en descarga de instaladores, instructivos, manuales, instalación y configuración en equipo local.

- 4) Soporte en actualización a nuevas versiones.
- 5) Soporte a los usuarios en actividades de importación y exportación de datos y plantillas.
- 6) Soporte a los usuarios en la transmisión de información a la página de la Contaduría General de la Nación
- 7) Soporte en la actualización de formularios
- 8) Soporte en la configuración de cuentas de acceso al aplicativo.
- 9) Soporte en la transmisión de información a través del aplicativo
- 10) Soporte para el cargue de información y documentos adjuntos.
- 11) Contactar con el servicio de soporte dispuesto por la Contaduría General de la Nación para escalar dificultades técnicas para la operación del aplicativo.

1.4.3. SIGEP - Sistema de Información y Gestión del Empleo Público

Aplicativo que corresponde al Sistema General de Información Administrativa del Sector Público de que trata la Ley 909 de 2004, es una herramienta tecnológica que sirve de apoyo a las entidades en los procesos de planificación, desarrollo y la gestión del recurso humano al servicio del Estado.

- 1) El servicio de soporte requerido se limita a apoyar a los funcionarios de la Dirección Administrativa de la CVC que operan esta herramienta en su funcionalidad de Institución Pública, en los aspectos técnicos que aseguren su operación en los equipos de cómputo, apoyar el cargue y transmisión de información cuando esta operación requiera el manejo especializado de archivos planos, hojas de cálculo, disponibilidad de red, permisos para instalación, entre otros.
- 2) Igualmente se deberá contactar al servicio de soporte de www.sigep.gov.co para escalar dificultades técnicas para la operación del aplicativo y gestionar así la solución técnica respectiva.
- 3) Soporte en instalación (Rich Web desde el servidor web: gestión.sigep.gov.co)
- 4) Soporte en actualización a nuevas versiones.
- 5) Soporte a los usuarios finales en el cargue de información masiva.
- 6) Soporte a los usuarios en la transmisión de información a la página http://www.sigep.gov.co/que_es

- 7) Soporte para la descarga de instaladores y de información como, instructivos, manuales.
- 8) Contactar con el servicio de soporte dispuesto por www.sigep.gov.co para escalar dificultades técnicas para la operación del aplicativo.

1.5. ACTIVIDADES DE APOYO TÉCNICO Y OPERATIVO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LÍNEA.

De igual forma se desprende la necesidad de contar con recurso humano de apoyo y con funciones específicas encaminadas al desarrollo de actividades técnicas y operativas para dar continuidad al proceso de implementación de la estrategia de gobierno en línea, desde la Oficina de Tecnologías de la Información de la Entidad, proceso que cuenta con importantes avances. Es importante anotar que esta necesidad también se origina porque no existe en la planta de la CVC el cargo ni el personal calificado ni suficiente para atender estas actividades.

De acuerdo con el Marco de Referencia para implementar la Arquitectura TI en Colombia se establece el Lineamiento de TI LI.GO.05: Capacidades y recursos de TI: *La dirección de Tecnologías y Sistemas de la Información o quien haga sus veces debe definir, direccionar, evaluar y monitorear las capacidades disponibles y las requeridas de TI, las cuales incluyen los recursos y el talento humano necesarios para poder ofrecer los servicios de TI.*

Dentro de las tareas y/o funciones a cumplir por estos recursos se identifica:

- 1) Apoyo en la implementación técnico operativo de las directrices definidas por la Corporación, enmarcadas en el mapa de ruta definido con el propósito de alinear sus sistemas de información y servicios de atención al ciudadano a los lineamientos de gobierno en línea.
- 2) Apoyo en la elaboración técnica de informes que permitan medir el grado de Madurez de la entidad en cada uno de las cuatro (4) Temáticas: TIC para servicios, TIC para la gestión, TIC para el gobierno abierto y para la Seguridad y la privacidad.
- 3) Brindar apoyo a los funcionarios definidos por la CVC para solucionar inquietudes técnicas y operativas en representación de la Corporación frente a los diferentes organismos públicos o privados definidos en el Marco de GEL para el desarrollo de sus componentes y los lineamientos del Marco de Referencia de TI.
- 4) Brindar apoyo a los funcionarios definidos por la CVC para solucionar e incorporar las definiciones técnicas que suministre el Gobierno o que se extraigan de los lineamientos de TI que enmarca la estrategia GEL, el Marco de Referencia y toda aquella legislación que tenga por objeto disponer de un Estado más eficiente, participativo y transparente gracias a las TIC.



- 5) Participación técnico operativo en las mesas de trabajo y el comité de apoyo de gobierno en línea de la entidad como parte del equipo de trabajo de la Oficina de Tecnologías de la Información.
- 6) Apoyo técnico operativo a la oficina de tecnologías en la implementación de propuestas y proyectos definidos por la Corporación que deriven en la consecución de la marca o sello de Gobierno en línea que acredite la alta calidad de los productos y servicios de la

CAPITULO VII ESTIMACIÓN DE RIESGOS

Frente a la contratación que pretende satisfacer la Corporación, se procede a evaluar los riesgos y la forma de mitigarlo, siguiendo el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01” expedido por Colombia Compra Eficiente.

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del Contrato?	Persona Responsable por implementar tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Realizar un proceso de contratación que no cumpla el alcance definido	Investigación de entes de control. Demandas	1	3	4	Riesgo Bajo	La Entidad Contratante	El área responsable de la contratación debe definir el alcance del contrato antes de iniciar el proceso de contratación y la Oficina Asesora de Jurídica de acuerdo a sus procedimientos que tanto el objeto como la contratación a realizar cumplen con lo requerido.	1	1	2	Riesgo Bajo	NO	La Entidad Contratante	A partir de la Fecha de firma del acta de inicio Fecha de terminación : la duración del contrato	Revisando los estudios previos antes de su firma y publicación	Inmediato en cada proceso de contratación
2	General	Interno	Planeación	Operacional	Mala definición de estudios previos.	Mala definición del perfil de la contratación. Retrasos en el proceso de contratación.	1	3	4	Riesgo Bajo	La Entidad Contratante	El área responsable de la contratación debe realizar los estudios previos de acuerdo a la normatividad vigente, a los procedimientos establecidos y a la necesidad que se pretende satisfacer y la Oficina Asesora de Jurídica	1	1	2	Riesgo Bajo	NO	La Entidad Contratante	A partir de la Fecha de firma del acta de inicio Fecha de terminación : la duración del contrato	Revisando los estudios previos antes de su firma y publicación	Inmediato en cada proceso de contratación

5	General	Interno	Contratación Operacional	Incorrecta elaboración de contrato	Mayores tiempos en proceso de elaboración Conflicto con el contratista.	1	2	3	Riesgo Bajo	La Entidad Contratante	La Oficina Asesora de Jurídica debe estandarizar las minutas de los contratos y realizar la revisión de los mismos por profesionales especializados en cada tema.	1	1	2	Riesgo Bajo	NO	La Entidad Contratante	A partir de la Fecha de firma del acta de inicio Fecha de terminación : la duración del contrato	Revisando la normatividad vigente y actualizando los procedimientos y minutas.	Inmediato en cada proceso de contratación
6	General	Interno	Ejecución Operacional	Incumplimiento en los pagos acordados	Conflicto con el contratista	1	2	3	Riesgo Bajo	La Entidad Contratante	Revisar los procedimientos establecidos por la Dirección Financiera para el trámite de pagos, Revisar la forma de pago en el contrato y acogerse a la normatividad contable.	1	1	2	Riesgo Bajo	NO	La Entidad Contratante	A partir de la Fecha de firma del acta de inicio Fecha de terminación : la duración del contrato	Revisar la forma de pago establecida y se realiza el trámite de acuerdo a lo establecido en los procedimientos	Conforme a la periodicidad y forma establecida en el contrato
7	Específico	Interno	Ejecución Tecnológico	Falta de condiciones técnicas en CVC necesarias para facilitar el servicio de soporte al contratista.	No contar con el servicio de soporte de manera oportuna. Posible afectación de la continuidad del servicio.	1	3	4	Riesgo Bajo	Contratante	Definir entre la CVC y el Contratista las diferentes alternativas de prestación del servicio y las condiciones requeridas para su ejecución.	1	1	2	Riesgo Bajo	NO	Contratante	A partir de la Fecha de firma del acta de inicio Fecha de terminación : la duración del contrato	Seguimiento por parte del supervisor del contrato y del Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	Mensual

8	General	Interno	Ejecución Regulatorio	Cambios en la normatividad tributaria que afecte el equilibrio económico del contrato.	Solicitar Adiciones al contrato. Conflicto con el contratista. Restricción para el pago	1	2	3	Riesgo Bajo	Contratista	Toda modificación en la normatividad tributaria y demás derivadas de la actuación del Estado, será asumida por el CONTRATISTA en las condiciones en que sea fijado por la respectiva norma.	1	1	2	Riesgo Bajo	SI	Contratante	A partir de la Fecha de firma del acta de inicio Fecha de terminación : la duración del contrato	Revisar normatividad vigente que implique la destinación de mayores recursos, o que por efectos tributarios pueda hacer variar las condiciones económicas inicialmente establecidas.	Al inicio del contrato y durante su ejecución.
9	Específico	Interno	Contratación Operacional	Daños en Bienes de la Corporación por parte del Contratista.	Se afecta la normal ejecución del contrato	1	2	3	Riesgo Bajo	Contratista	Trabajo conjunto entre los profesionales especializados de la Oficina de Tecnologías de Información y el contratista.	1	1	2	Riesgo Bajo	NO	Contratante	Fecha de inicio: Fecha de firma del contrato Fecha en la que se completa: fecha de liquidación	La Dependencia responsable de la contratación verifica el cumplimiento del objeto del contrato y compromisos adquiridos	Durante la ejecución del contrato hasta su terminación y liquidación.
10	Específico	Interno	Ejecución Operacional	Perdida de información por mal manejo herramientas tecnológicas por parte del contratista u otros sistemas puestos a disposición del contratista	Se afecta la normal ejecución del contrato	2	3	5	Riesgo Medio	Contratista	Capacitar al contratista en el uso de las herramientas de gestión	1	1	2	Riesgo Bajo	SI	Contratista	Fecha de inicio: Fecha de firma del contrato Fecha en la que se completa: fecha de liquidación	Verificación Informes Mensuales	Mensual

11	Específico	Interno	Ejecución Operacional	Incumplimiento de los ANS estimados	Afecta equilibrio contractual	2	3	5	Riesgo Medio	Contratista	Realizar estricto seguimiento a la ejecución y cumplimiento de ANS	1	2	3	Riesgo Bajo	SI	Contratante	Fecha de inicio: Fecha de firma del contrato Fecha en la que se completa: fecha de liquidación	Verificación Informes Mensuales	Mensual
12	General	Interno	Ejecución Operacional	Demoras por parte del contratista en las entregas de los informes	Afecta el cumplimiento de las obligaciones del contratista	4	3	7	Riesgo Alto	Contratista	Estricto seguimiento al cumplimiento de los tiempos establecidos por la entidad para la entrega de los informes	3	2	5	Riesgo Medio	Eventualmente	Contratante	Fecha de inicio: Fecha de firma del contrato Fecha en la que se completa: fecha de liquidación	Se establecen comités de seguimiento con supervisión, para la revisión previa de los productos e informes	Mensual
13	General	Externo	Ejecución Operacional	No provisión total del personal requerido, por parte del contratista	No prestación de los servicios dentro de los ANS solicitados por la Entidad.	4	2	6	Riesgo Alto	Contratista	Solicitud de pólizas de cumplimiento y calidad de los servicios prestados. Permanente seguimiento de los compromisos de personal ofertado por el contratista.	2	2	4	Riesgo Medio	Eventualmente	Contratante Contratista	Fecha de inicio: Antes de la suscripción del contrato Fecha en la que se completa: Terminación del contrato	Verificación informe mensuales de contratista	Permanente





ANEXO 1
LICITACIÓN PÚBLICA No. No. 7 de 2016
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad y Fecha

Señores:
Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca
Oficina de Tologías de la Información
Ciudad

Cordial Saludo,

De conformidad con la convocatoria pública para participar en la Licitación Pública CVC No. 7 de 2016, el suscrito en representación de _____(denominación de la persona jurídica, consorcio o unión temporal) por medio de la presente somete a su consideración, la propuesta para la prestación del servicio de _____, de conformidad con los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones de la Licitación y en caso de que me sea adjudicado el contrato, me comprometo a cumplir estrictamente los requisitos exigidos en el mismo.

El suscrito declara expresamente:

A.- Que ninguna persona o entidad distinta a las aquí nombradas tiene interés en esta propuesta ni en el contrato, que como consecuencia de ella llegue a celebrarse que, por consiguiente, solo comprometo a los firmantes.

B.- Que he estudiado los documentos de la Licitación, en especial el Pliego de Condiciones, sus adendas e información sobre preguntas y respuestas (de ser del caso) y acepta todos los requisitos, condiciones y obligaciones en ellos estipulados.

C.- Que he tomado en cuenta todas las circunstancias que inciden en la determinación de precios de la propuesta.

D.- Que en caso de que se me adjudique el contrato, me comprometo a formalizarlo, pagar los impuestos, derechos de publicación y otorgar las garantías que se establecen en el Pliego de Condiciones y en la minuta del contrato.

E.- Que he recibido la siguiente información (Formularios de preguntas o respuestas o adendas, de ser el caso) a los documentos de la Licitación:

INFORMACIÓN SOBRE PREGUNTAS Y RESPUESTAS

FECHA DE RECIBO



ADENDAS N°

FECHA DE RECIBO

F.- El suscrito representante legal de la sociedad proponente declara bajo juramento que ni él ni los demás representantes legales de la misma, ni sus socios, se encuentran incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad a que se refiere el artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

G.- El suscrito establece como oficina a la cual se le puede dirigir toda la correspondencia, la siguiente: _____

H.- Información sobre la persona o personas que firmará(n) el contrato en caso de adjudicación del mismo:

Nombre(s) completo(s), identificación (número y lugar de expedición del documento) y cargo(s)

I.- Nombre completo y NIT, de la persona jurídica que licita:

J.- La presente oferta tiene vigencia por espacio de sesenta (60) días calendario contados a partir del cierre de la Licitación Pública CVC No. 7 de 2016.

FIRMA

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO 2
LICITACIÓN PÚBLICA No. 7 de 2016
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA
CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

Ciudad y Fecha

Señores
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA - CVC
DIRECCIÓN TÉCNICA AMBIENTAL
Ciudad

Cordial saludo:

De conformidad con la convocatoria pública para participar en el proceso de Licitación Pública No. 7 de 2016, el suscrito _____ identificado con la cédula de ciudadanía número _____ expedida en _____, actuando en representación de _____ (nombre del consorcio o unión temporal e indicación precisa de la modalidad), el cual se encuentra integrado por _____ (nombre completo y número de identificación o NIT de cada uno de los miembros del consorcio o unión temporal) por medio de la presente somete a su consideración y estudio, la propuesta para la presente oferta para *GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ALINEADO CON EL MARCO DE REFERENCIA DE LA ARQUITECTURA DE TI DEL ESTADO COLOMBIANO.*, conforme a las características consignadas en el Anexo ____ De la oferta, la cual está de acuerdo con los requisitos establecidos en el Pliego de Condiciones.

El suscrito en representación del _____ (Consortio o unión temporal) declara expresamente:

Que ninguna persona o entidad distinta a las aquí nombradas tiene interés en esta propuesta ni en el contrato, por consecuencia de ella compromete a los firmantes.

Que conoce el Pliego de Condiciones y acepta todos los requisitos y condiciones exigidos en él.

Que acepta la(s) condiciones de que trata(n) el formato (s) y Pliego de Condiciones.

Que ha tomado en cuenta todas las circunstancias que inciden en la determinación del costo de la Propuesta

(Si las hubiere) Que acusa el recibo de las siguientes aclaraciones, modificaciones o complementaciones a los documentos que conforman el Pliego de condiciones:



El suscrito como Representante del Consorcio o Unión Temporal _____ declara que ni él, ni los demás Representantes Legales o Directivos de la misma, ni sus Socios se encuentran incurso en ninguna de las inhabilidades o incompatibilidades de que trata el Artículo 8° de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes. Declara además que habrá lugar a lo dispuesto en el Artículo 9° de la precitada ley sobre inhabilidades o incompatibilidades sobrevinientes si fuera el caso.

Que me comprometo a suscribir el contrato y proceder a su legalización y perfeccionamiento dentro de los términos establecidos por la CVC, en caso de que se me adjudique. Igualmente a presentar oportunamente la factura de venta.

El suscrito declara bajo gravedad de juramento, que toda la información suministrada en la propuesta es verídica y que autorizo a la CVC para que compruebe por cualquier medio esa veracidad.

El suscrito informa que las comunicaciones relativas a esta contratación deben enviarse a la siguiente dirección:

Nombre o razón social del proponente:

Dirección:

Ciudad:

Apartado Aéreo:

Teléfonos:

Fax:

Correo electrónico:

Información sobre la persona o personas que firmarán el contrato en caso de adjudicación del mismo:

Nombre(s) completo(s):

Identificación:

Cargo:

Atentamente,

FIRMA

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO 3
LICITACIÓN PÚBLICA No. 7 de 2016
CERTIFICADO DE PAGO APORTES SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y
DE PARAFISCALES

Ciudad y Fecha

Señores
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA – CVC
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Ciudad

Nombre o razón social del proponente: _____

CERTIFICACIÓN

Certifico bajo gravedad de juramento que _____ con
C.C. o NIT No. _____, ha cumplido con el pago de los aportes
de sus empleados al Sistema de Seguridad Integral y de Parafiscales, durante los últimos
seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre de la presente licitación.

Expedida a los ____ días del mes de ____ de ____

Nombre:

Firma: _____

(Del proponente, o del representante legal, o del **revisor fiscal** (cuando el proponente
esté obligado a tener revisor fiscal))

Firma del Proponente: _____

ANEXO 4
LICITACIÓN PÚBLICA No. 7 de 2016
PACTO DE PROBIIDAD PARA GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA

El Suscrito a saber _____, domiciliado en _____ identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ de _____, quien obra en calidad de _____ que en adelante se denominará el proponente, manifiesta su voluntad de asumir de manera unilateral, el presente PACTO DE INTEGRIDAD teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que la CVC adelanta el proceso de Licitación Pública CVC No. 7 de 2016 cuyo objeto es: “GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN ALINEADO CON EL MARCO DE REFERENCIA DE LA ARQUITECTURA DE TI DEL ESTADO COLOMBIANO”, según especificaciones técnicas descritas en el Pliego de Condiciones.

SEGUNDO: Que es de interés del proponente apoyar la acción del estado colombiano y de la CVC para promover la cultura de la probidad y fortalecer la transparencia en los procesos de contratación.

TERCERO: Que siendo el interés del Proponente participar en el presente proceso de Contratación, está dispuesto a suministrar la información y suscribir el presente documento, para lo cual:

Pacta y asume los siguientes compromisos:

- El PROPONENTE no ofrecerá ni dará sobornos ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.
- El PROPONENTE no permitirá que nadie, bien sea empleado suyo o un agente comisionista independiente, o un asesor o Proveedor o Contratista lo haga en su nombre.
- El PROPONENTE impartirá instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores y a cualquier otro representante suyo exigiéndole el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia en el presente proceso de contratación y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de: No ofrecer o pagar sobornos y cualquier halago a los funcionarios de la CVC ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la adjudicación de la propuesta, ni a ofrecer pagos ni halagos a los funcionarios de la



CVC, durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser elegida su propuesta.

- El PROPONENTE no efectuará acuerdos o realizará actos o conductas que tengan por objeto la colusión o el perjuicio a un tercero en el presente proceso contractual.
- El PROPONENTE se compromete a verificar toda la información, que a través de terceros deba presentar a esta entidad para efectos del proceso contractual.
- El PROPONENTE asumirá la responsabilidad por el suministro de información inconsistente, imprecisa o que no corresponda a la realidad para efectos de esta contratación.
- El PROPONENTE actuará bajo los principios de la ética, la moral, las buenas costumbres, la probidad, y en general bajo los principios de transparencia que rigen la contratación administrativa.
- El PROPONENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en el pliego de condiciones si se verificare el incumplimiento de los compromisos de integridad.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en este pliego de condiciones, se firma el mismo, en la ciudad de Santiago de Cali a los _____ días del mes de _____ de 2016.

FIRMA DEL PROPONENTE



**ANEXO 5
LICITACIÓN PÚBLICA No. 7 de 2016
DOCUMENTO DE CONFORMACIÓN DE CONSORCIO**

Nombre del Consorcio:

Los suscritos,

Nombre	CC	Actuando en representación de:		% PARTICIPACION
		Nombre o Razón Social	CC o NIT	

Debidamente autorizados según consta en las actas que adjuntamos (si de acuerdo con los estatutos de cada miembro se requiere), atentamente les manifestamos que de conformidad con el numeral 1, artículo 7, Ley 80 de 1993, conjuntamente formulamos propuesta y suscribiremos el eventual contrato dentro del desarrollo del proceso Licitación Pública No. 02 de 2016, cuyo objeto es la GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN ALINEADO CON EL MARCO DE REFERENCIA DE LA ARQUITECTURA DE TI DEL ESTADO COLOMBIANO, de acuerdo con las condiciones y especificaciones administrativas, financieras y técnicas contenidas en el Pliego de Condiciones.

En caso que nos sea adjudicado el contrato, responderemos **MANCOMUNADA Y SOLIDARIAMENTE** por la celebración y ejecución del mismo y declaramos que las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que conforman el presente Consorcio.

Manifestamos que designamos como representante del Consorcio para todos los efectos legales a....., identificado con la cédula de ciudadanía No. expedida en la ciudad de..... y que a pesar de lo anterior, aceptamos que el contrato sea formulado de tal manera que comprometa a todos los miembros del Consorcio.

Declaramos que la duración del Consorcio será de..... días calendario. (Mínimo el plazo de ejecución propuesto más un (1) año).

Atentamente,

(Cada representante legal firmará el presente documento)



ANEXO 6
LICITACIÓN PÚBLICA No. 7 de 2016
DOCUMENTO PARA LA CONFORMACIÓN DE UNIÓN TEMPORAL

Nombre de la Unión Temporal:

Los suscritos,

<i>Nombre</i>	<i>CC</i>	<i>Actuando en representación de:</i>	
		<i>Nombre o Razón Social</i>	<i>CC o NIT</i>

debidamente autorizadas según consta en las actas que adjuntamos (si de acuerdo con los estatutos se requiere), atentamente les manifestamos que de conformidad con el numeral 2, artículo 7, Ley 80 de 1993, conjuntamente formulamos PROPUESTA, en la modalidad de UNIÓN TEMPORAL para la Licitación Pública CVC No. 7 de 2016, cuyo objeto es _____.

En caso que nos sea adjudicado el Contrato, respondemos solidariamente por el cumplimiento de la propuesta y la celebración y ejecución del contrato. Igualmente, manifestamos que designamos como representante de la Unión Temporal para todos los efectos legales a _____, identificado con la cédula de ciudadanía No. _____ de _____.

Cada uno de los participantes, es decir _____ y _____, aportan los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución (Los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento de la CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA- CVC), como se describe a continuación:

Nombre o Razón Social del Miembro	Descripción de la Participación	%
	(Todas las actividades de la obra deben ser contempladas, so pena de ser desestimada la propuesta)	

Declaramos que la duración de la Unión Temporal será de..... días calendario. (Mínimo el plazo de ejecución propuesto más un (1) año).

Atentamente,
FIRMAS (PERSONAS NATURALES O REPRESENTANTES DE LAS PERSONAS JURÍDICAS), CON SUS CORRESPONDIENTES CEDULAS DE CIUDADANÍA



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

ANEXO 7
LICITACIÓN PÚBLICA No. 7 de 2016
Proponentes Nacionales o Extranjeros con Domicilio o Sucursal en Colombia

NOMBRE OFERENTE:

N°	N° CONSECUTIVO RUP	MIEMBRO QUE REPORTA LA EXPERIENCIA	CONTRATO N°	OBJETO	ENTIDAD CONTRATANTE	CODIGO UNS PSC	FOLIOS DE-HASTA	FECHA INICIO	FECHA FIN	% PARTICIPACIÓN	VALOR EJECUTADO (SMMLV)	VALOR AFECTADO POR % PARTICIPACION (SMMLV)
1												
2												
3												
4												
5												
6												

Se deberá relacionar cada contrato que se quiera aportar a la presente Licitación Pública. En caso de reportar más de tres contratos, solo se tendrán en cuenta los relacionados en orden 1, 2, y 3.

<hr/>												
<i>Nombre y firma del representante legal del proponente</i>												
<hr/>												
1) La CVC se reserva el derecho de confrontar esta información.												
2) Cualquier falsedad en la información suministrada, será motivo de rechazo de la propuesta.												
3) Toda esta información se verificará con cada una de las certificaciones aportadas y cumpliendo												
Con los requisitos señalados en el Pliego de Condiciones.												

ANEXO 8
LICITACIÓN PÚBLICA No. 7 de 2016
Proponentes Extranjeros sin Domicilio o Sucursal en Colombia

NOMBRE OFERENTE:

N°	N° CONSECUTIVO RUP	MIEMBRO QUE REPORTA LA EXPERIENCIA	CONTRATO N°	OBJETO	ENTIDAD CONTRATANTE	FOLIOS DE-HASTA	FEC HA INICIO	FEC HA FIN	% PARTICIPACIÓN	VALOR EJECUTADO (SMMLV)	VALOR AFECTADO POR % PARTICIPACIÓN (SMMLV)
1											
2											
3											
4											
5											
6											

Se deberá relacionar cada contrato que se quiera aportar a la presente Licitación Pública. En caso de reportar más de tres contratos, solo se tendrán en cuenta los relacionados en orden 1, 2, y 3.

En constancia de lo anterior firmo este documento a los días del mes de del año .

Firma representante legal del Oferente:

Nombre:

Cargo:

Documento de Identidad:

Firma Contador Pub. y/o Revisor Fiscal

Nombre:

Cargo:

Documento de Identidad:

Los representantes de los integrantes del Oferente plural deben presentar y suscribir cada uno el presente documento.



ANEXO 9
LICITACIÓN PÚBLICA No. 7 DE 2016
INCENTIVO A LA INDUSTRIA NACIONAL
PROPONENTES CON PARTICIPACION EXTRANJERA

[Fecha]

Señores
CVC
Carrera 57 # 11-29, piso 1 CAC
Cali

Ref.: Proceso No. _____
Objeto:

Por medio de este documento _____ (nombre o razón social del proponente) en adelante el "Proponente", manifiesto que en virtud de lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 816 de 2003, el componente colombiano de servicios profesionales, técnicos y operativos que será destinado para la ejecución del contrato, en caso de que se me adjudique, será de origen xx % colombiano.

Nombre del proponente _____
Nombre del Representante Legal _____
C. C. No. _____ de _____

Firma Representante Legal
Proponente Extranjero



Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

ANEXO 10
LICITACIÓN PÚBLICA No. 07 DE 2016
FORMULARIO DE PRECIOS DE LA PROPUESTA

ITEM	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO POR VIGENCIA				VALOR TOTAL
		2016	2017	2018	2019	
1	Centro de Servicios – compuesto por el servicio de soporte sistemas información, portales WEB, además del servicio de apoyo para la implementación GEL.					
2	Bolsa de Horas					



ANEXO 11
LICITACIÓN PÚBLICA No. 7 de 2016
ACREDITACIÓN DE VINCULACIÓN LABORAL DE PERSONAS EN CONDICION DE
DISCAPACIDAD

Nombre del miembro la Estructura Plural: _____

Yo, _____, identificado bajo la cédula de ciudadanía número _____ expedida en _____, en mi calidad de representante legal de (indicar nombre de la Empresa) _____, certifico bajo la gravedad de juramento que el personal con limitaciones vinculado a la misma se mantendrá por el término de duración del Contrato, en caso de resultar favorecidos en la Licitación Pública No. 7 -2016.

De acuerdo con lo previsto en el Pliego de Condiciones esta certificación debe suscribirla el Representante Legal del proponente y del Representante Legal del (los) Miembro(s) que reporte(n) la información.

Firma Representante Legal del Proponente:

Nombre:

Cédula de ciudadanía N°:

Firma Representante Legal del Miembro que reporta la información:

Nombre:

Cédula de ciudadanía N°:

(Se deberá presentar esta certificación por cada miembro que pretenda reportar esta información)

ANEXO 12
MINUTA CONTRATO SUJETA A CAMBIO
LICITACIÓN PÚBLICA CVC No. 7 de 2016

Entre los suscritos a saber, XXXXXXXXXXX, mayor de edad, vecino de Cali (V), identificado con la Cédula de Ciudadanía No..... expedida en, quien obra en nombre y representación de LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA – CVC, en su condición de _____ de la misma, de conformidad con la Delegación contenida en la Resolución, hace constar que la CVC es un ente Corporativo descentralizado de carácter público, creado mediante el Decreto 3110 de 1954, transformado por la Ley 99 de 1993 y reestructurado mediante el Decreto Legislativo 1275 de 1994, dotado de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, quien para efectos del presente contrato se denominara LA CVC y, mayor de edad, vecino de Santiago de Cali, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. expedida en, quien obra en nombre y representación de la firma, en su calidad de Gerente, haciendo constar que, es una Sociedad, con domicilio en, constituida a través de Escritura Pública No. del de de, otorgada en la Notaría, inscrita en la Cámara de Comercio el de de, bajo el No. del Libro....., todo lo cual se acredita con el Certificado de Existencia y Representación Legal, de fecha....., expedido por la Cámara de Comercio de....., documento éste que se agrega al presente contrato y hace parte integrante del mismo; y quien para los efectos de este documento se denominará EL CONTRATISTA, hemos convenido celebrar el presente contrato, previas las siguientes CONSIDERACIONES: 1)... (LAS QUE SE PRESENTEN DENTRO DEL PROCESO)..... El CONTRATISTA después de tener ilustración sobre las especificaciones técnicas y demás detalles del contrato, declara que está en después de tener ilustración sobre las especificaciones técnicas y demás detalles del contrato, declara que está en condiciones de cumplir los compromisos que adquiere con el mismo, teniendo en cuenta los Pliegos de Condiciones Definitivos de la Licitación Pública CVC No. 07-2016, la propuesta presentada a la CVC con sus respectivos anexos y las estipulaciones consignadas en las siguientes cláusulas: **PRIMERA- OBJETO DEL CONTRATO:** “GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN ALINEADO CON EL MARCO DE REFERENCIA DE LA ARQUITECTURA DE TI DEL ESTADO COLOMBIANO”. **SEGUNDA- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Las obligaciones del contratista definidas en el pliego de condiciones. Respecto del PERSONAL TÉCNICO, el Contratista debe disponer de: Un (1) Coordinador de servicios; Tres (3) Gestores de Soporte para la recepción y atención de requerimientos para los sistemas SFI, QUERYX SRH, CROSS, DOCUNET, SIRECI, CHIP Y SIGEP; y Soporte Nivel 1,2 y 3 Para los portales Corporativos (Ecopedia, Extranet e Intranet); Dos (2) Gestores para la Implementación GEL; Un (1) Gerente de la mesa de servicios; Tres (3) Gestores de soporte Nivel 1; Dos (2) Gestores de soporte Nivel 2. **TERCERA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO:** Forman parte del presente contrato los siguientes documentos: a) La presente minuta; b) La propuesta presentada, por EL CONTRATISTA a la CVC con sus correspondientes anexos; c) Certificado de Disponibilidad Presupuestal; d) El Pliego de Condiciones de la Licitación Pública CVC No. 04-2016. e). Todos los documentos del contrato obligan jurídicamente y forman parte integrante y esencial del mismo. **CUARTA. VALOR DEL CONTRATO:** Se

estima en la suma de DOS MIL NOVECIENTOS SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$ 2.906.400.688), incluido IVA del 16%.

QUINTA. FORMA DE PAGO: Los pagos se realizarán de manera parcial, bimestral, vencido o proporcional por fracción de mes, previa presentación y tramitación por parte del CONTRATISTA, de la factura correspondiente, que deberá ser presentada en original y tres (3) copias, donde se deberá detallar el número del Contrato acompañada de la constancia del Supervisor del contrato donde conste el recibo del servicio a entera satisfacción. **SEXTA.**

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: La ejecución del objeto contractual tendrá un plazo de treinta y nueve meses y medio (39,5), contados a partir de la fecha de la firma del acta de iniciación. **SEPTIMA. CESIÓN DEL CONTRATO:** El CONTRATISTA solamente

podrá ceder total o parcialmente los derechos, y ser sustituido en las obligaciones originales de este contrato, con autorización expresa y previa del Representante Legal de la CVC para efectos de este contrato. La cesión tendrá efectos siempre y cuando sea debidamente comunicada a dicho funcionario y se haya realizado a satisfacción de la CVC la cesión de la garantía, o la aprobación de la modificación correspondiente, o se otorgue y apruebe una nueva. **OCTAVA. GARANTÍA ÚNICA:** El Contratista deberá constituir a favor de LA CVC,

una Garantía Única que avale el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas en el contrato y la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado consistente en una póliza expedida por una Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, o por una garantía bancaria la cual se mantendrá vigente durante la vida del contrato hasta su liquidación y la prolongación de sus efectos se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado. Los riesgos a ampararse son: **Cumplimiento**, por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor de la propuesta y con vigencia igual a la duración del contrato más SEIS (6) MESES, contados a partir de la fecha de expedición de la póliza.

Calidad del Servicio, por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor de la propuesta y con vigencia igual a la duración del contrato y sus prorrogas. El anterior amparo se solicita, toda vez que este cubre a la entidad contra los perjuicios derivados de la mala calidad del servicio prestado, en cuanto a las obligaciones emanadas del contrato garantizado. **Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales**, que se ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que esté obligado el contratista, derivadas de la contratación del personal utilizado para la ejecución del contrato cuya cuantía asegurada será equivalente al CINCO POR CIENTO (5%) del valor total del contrato y su vigencia se extenderá por un término igual al plazo pactado y TRES (3) AÑOS más contados a partir de la fecha de inicio de la vigencia del amparo de la póliza. **NOVENA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:**

a) El CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que se entiende prestado con la firma del presente contrato, que no se encuentra incurso dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad de que trata el artículo 8° de la Ley 80 de 1993. **b)** Si alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad a que se refiere el precitado artículo 8° de la Ley 80 de 1993, sobreviene durante la ejecución del contrato, habrá lugar a lo dispuesto en el artículo 9o de la premencionada Ley, sobre inhabilidades sobrevinientes. **DÉCIMA.**

SUPERVISIÓN: La Supervisión del presente contrato estará a cargo de LA CVC, a través de la persona que designe la Dirección General CVC, quién verificará el cumplimiento del contrato conforme al inc. 2° del art. 83 de la Ley 1474 de 2011. El nombre del Supervisor será comunicado por escrito al CONTRATISTA. **PARÁGRAFO I:** El supervisor no tendrá autorización para exonerar al CONTRATISTA de ninguna de sus obligaciones, o deberes que emanen del presente Contrato, ni para imponerle obligaciones distintas a las estipuladas

en este Contrato ni para exonerarlo de ninguno de los deberes y responsabilidades que conforme al mismo son de su cargo. Por lo tanto, dicho Supervisor tampoco podrá impartir instrucciones al CONTRATISTA que impliquen modificaciones a los términos de éste Contrato. Toda orden, recomendación o sugerencia del Supervisor se entregará al CONTRATISTA por escrito y debe ajustarse a lo pactado en el presente contrato.

PARAGRAFO II: Será responsabilidad del Supervisor, verificar, antes de autorizar el pago, el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de las obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes parafiscales y efectuar las correspondientes retenciones cuando sea del caso, dejando constancia de tal actuación en la respectiva acta de liquidación. **PARÁGRAFO III :** El Supervisor ejercerá todas las actividades que le son propias, de conformidad con lo señalado en el contrato respectivo y en la reglamentación expedida para tal efecto por la Dirección General de la CVC.

DÉCIMA PRIMERA SUJECIÓN A LAS APROPIACIONES PRESUPUESTALES:

a) El presente contrato posee Disponibilidad Presupuestal Según certificado de disponibilidad presupuestal N° XXXX del XXXX de 2016, certificado de disponibilidad presupuestal N° XXXX de 2016 **b)** Los pagos que se realicen en este contrato, se efectuarán con cargo a las vigencias de los año 2016, 2017, 2018 y 2019 según acuerdo del Consejo Directivo No. 005 del 19 de febrero de 2016.

DÉCIMA SEGUNDA. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN

UNILATERAL: Este contrato se rige por las disposiciones, de, interpretación, modificación y terminación unilateral, en consecuencia se entienden incorporadas al mismo, los Artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993. **DECIMA TERCERA. CADUCIDAD:** La CVC podrá declarar la caducidad del presente contrato, si se presenta alguno o algunos de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato. La CVC por medio de acto administrativo lo dará por terminado y ordenará la liquidación en el estado en que se encuentre. Decretada la caducidad no habrá lugar a indemnización alguna para el CONTRATISTA, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones aplicables. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

DECIMA CUARTA. MULTAS: La CVC podrá imponer al CONTRATISTA multas por un valor equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total que corresponda al contrato, por cada día de retardo en el cumplimiento de alguna o de algunas de sus obligaciones, con sujeción al procedimiento previsto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. **PARAGRAFO:** La constitución del CONTRATISTA en mora del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones y en general el incumplimiento del contrato, será comunicada oficialmente al CONTRATISTA por la CVC, fijándole un término para presentar los descargos que tuviere a su favor, vencido el cual ésta procederá a hacer efectivas las estipulaciones de la Cláusula penal, o las multas y el resultado se les comunicará oportunamente al CONTRATISTA por parte de la CVC.

DECIMA QUINTA. OBLIGACIONES PARAFISCALES Y PRESTACIONALES: De conformidad con lo señalado en el parágrafo 2° del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, será obligación del CONTRATISTA el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Sena e ICBF) por lo cual, el incumplimiento de esta obligación será causal para la imposición de multas sucesivas hasta tanto se dé el cumplimiento, previa verificación de la mora mediante liquidación efectuada por la entidad administradora.

PARAGRAFO I: Cuando durante la ejecución del contrato o a la fecha de su liquidación se observe la persistencia de este incumplimiento, por cuatro (4) meses la CVC dará aplicación a la cláusula excepcional de caducidad administrativa.

PARAGRAFO II: Al momento de liquidar el presente contrato, el Supervisor deberá verificar y dejar constancia en el acta, del cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente a los aportes mencionados, durante toda la vigencia del contrato, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas. En el evento en que no se hubieran realizado totalmente los aportes correspondientes, la CVC deberá poner en conocimiento de dichos hechos a la Superintendencia Nacional de Salud y al Ministerio de Protección Social, a fin de que dichas entidades en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 828 del 2003, efectúen las investigaciones e impongan las sanciones a que hubiere lugar sobre el contratista que ha evadido o eludido el deber de cotizar a los Sistemas Generales de Pensión y Salud. **PARAGRAFO III:** EL CONTRATISTA deberá presentar a la CVC antes del último pago que ésta le haga, la constancia de estar a paz y salvo por concepto de salarios y prestaciones sociales de los trabajadores que tiene a su cargo. **DECIMA SEXTA. INDEMNIDAD:** El CONTRATISTA se compromete amparar y dejar indemne y libre a LA CVC de toda acción legal de cualquier especie o naturaleza que se entable o pueda entablarse contra la misma entidad por causa de acciones, omisiones en que incurra el CONTRATISTA en relación con el presente contrato o por el uso que haga de patentes, equipos o desarrollos entregados por EL CONTRATISTA, así como también de cualquier pérdida o reclamo originado por la ejecución del presente contrato no imputable a LA CVC. En caso que se entable un reclamo, demanda o acción legal contra LA CVC por estos conceptos, EL CONTRATISTA será notificado por LA CVC lo más pronto posible de ello, para que por su cuenta adopte las medidas previstas por la Ley. Se entiende que en caso que LA CVC sea condenada judicialmente por este concepto, será EL CONTRATISTA quien deberá responder por la satisfacción de la condena. **DECIMA SEPTIMA. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** Todas las Sedes y Dependencias de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca-CVC. **DECIMA OCTAVA. DESCUENTOS DE ORDEN LEGAL:** Las partes acuerdan que el pago que por concepto de este contrato deba ser cancelado al CONTRATISTA será afectado por las deducciones y retenciones que establecen las leyes. **DECIMA NOVENA. NORMATIVA APLICABLE:** Se entienden incorporadas al presente contrato las normas contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las demás disposiciones del Código Civil y/o de Comercio que le sean concordantes a este tipo de contrato, a las cuales se somete íntegramente el CONTRATISTA. **VIGÉSIMA. NOTIFICACIONES:** Las notificaciones o comunicaciones entre las partes contratantes deberán dirigirse a las siguientes direcciones: A la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca -CVC en la Carrera 56 No. 11 – 36, Oficina de Tecnologías de la Información piso 2 de la ciudad de Santiago de Cali y al CONTRATISTA de Cali (Valle). El cambio de dirección será notificado por escrito a la otra parte con la debida anticipación. Cualquier notificación, orden, instrucción o comunicación de la CVC, se dirigirá al Contratista, y será entregada personalmente a éste en sus oficinas o a través de correo certificado, caso en el cual la respectiva comunicación se considerará recibida dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su despacho, salvo el caso en que dicha notificación, orden, instrucción o comunicación sea enviada a través de fax, confirmado telefónicamente, evento en el cual se considerará recibido el mismo día de su envío. **VIGÉSIMA PRIMERA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** El Contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requiere de la expedición del Registro Presupuestal y de la aprobación de la Garantía constituida por el CONTRATISTA. **PARAGRAFO:** Si el contratista no cumple con



sus obligaciones, se dará por terminado el contrato en forma inmediata. Para constancia se firma en Santiago de Cali a los

LA CVC

EL CONTRATISTA