

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJÉRCITO NACIONAL



DIRECCIÓN DE SANIDAD

SELECCIÓN DE MINIMA CUANTÍA PROCESO No. 043-DISAN-EJC-2015

FECHA: 20 de Abril de 2015

NIT	830.039.670-5
DIRECCIÓN	Carrera 7 No. 52-48
TELÉFONO	347 02 11 - 347 02 00 Ext. 153-154

INFORMACIÓN DEL OFERENTE

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA ENTIDAD	
NIT	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	
CÉDULA DE CIUDADANÍA	
TELÉFONO	
CELULAR	
TELEFAX	
CORREO ELECTRÓNICO	

CONDICIONES GENERALES

OBJETO

PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ACTUALIZACIÓN Y SOPORTE DE APLICACIONES Y BASES DE DATOS DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO

RECURSO PRESUPUESTAL

El presupuesto asignado de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **38215** de fecha **8 de Abril de 2015**, con cargo al rubro presupuestal **A-2-0-4-5-5 MANTENIMIENTO EQUIPO COMUNICACIONES Y COMPUTACIÓN**, expedido por el Jefe de Presupuesto de la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO, es de valor de **\$20.000.000 VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE.**

1. INFORMACIÓN GENERAL

Las Fuerzas Militares de Colombia – Ejército Nacional de Colombia, por intermedio de la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO, en adelante DISAN, como entidad estatal, debe dar cumplimiento a los fines del Estado. Es así como se hace necesaria la contratación para la **“PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ACTUALIZACIÓN Y SOPORTE DE APLICACIONES Y BASES DE DATOS DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO”** a fin de cumplir de manera oportuna, pronta y diligente los fines del Estado.

2. PRÓRROGA DEL PLAZO DE CIERRE DE MÍNIMA CUANTÍA PREVISTA PARA LA ENTIDAD Y ADENDAS

Cuando LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO lo estime conveniente, o cuando se den las condiciones previstas en el artículo 85 del Decreto 1510 del 2013 se podrá prorrogar el plazo comprendido entre la apertura y el cierre del proceso, antes de su vencimiento. La petición de prórroga al cierre del plazo para la presentación de oferta así como las solicitudes de modificaciones a la Invitación, deberán ser presentadas por los interesados en participar en el presente proceso, con una antelación de un (1) día hábil a la diligencia de cierre, con el fin de comunicar la decisión adoptada por la Entidad a los demás interesados.

2.1. ACLARACIONES ADICIONALES

- a) Los interesados podrán solicitar aclaraciones a la Invitación con ocho (08) horas anteriores a la fecha de cierre establecida en la presente Invitación. Dichas solicitudes deben formularse por escrito. Lo anterior no obsta para que la DISAN, actúe de acuerdo con lo establecido en el artículo 84, numeral 2, 3, 4 del Decreto 1510 de 2013. Concluido el anterior término, La DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO, no aceptará en las etapas subsiguientes del proceso de selección, aclaraciones adicionales sobre el contenido o alcance de las estipulaciones y exigencias establecidas en el presente documento.
- b) Las consultas, preguntas y sus correspondientes respuestas formarán parte de los documentos del proceso.
- c) Cualquier modificación o adición a los documentos del proceso se realizará mediante Adenda.
- d) La información sobre preguntas y respuestas y las Adendas, serán publicados en la página web www.colombiacompra.gov.co y deben tenerse en cuenta para la elaboración de la propuesta; LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO, no está obligada a informar a los proponentes en forma directa y por cualquier otro medio que no sea la publicación de los mismos en la página web del Estado; siendo responsabilidad de los proponentes consultar la página web y mantenerse informados a través de esta.

3. REQUISITOS PARA PRESENTAR LA OFERTA

3.1. DOCUMENTOS JURÍDICOS DE LA PROPUESTA. CUMPLE O NO CUMPLE

La propuesta deberá conformarse con todos los documentos que se relacionan en la presente, la omisión de aquellos necesarios para la comparación de las propuestas impedirá tenerla en cuenta para su evaluación y posterior selección, de conformidad con la Ley 80 de 1993, artículo 25, numeral 15, inciso segundo, además los que resulten del proceso precontractual y contractual.

La propuesta deberá conformarse con todos los documentos que se relacionan en la presente, la omisión de aquellos no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos; por lo tanto la Entidad podrá solicitarlos; y el oferente deberá allegarlos antes de la audiencia de adjudicación. Además los que resulten del proceso precontractual y contractual.

a) Carta de Presentación de la Propuesta (FORMULARIO No. 1)

Elaborada de acuerdo con el modelo suministrado con los presentes términos de referencia, suscrita por el proponente o su Representante Legal.

b) Certificado de Existencia y Representación Legal

Personas Jurídicas Nacionales de Naturaleza Privada y/o Personas Naturales con establecimientos de comercio.

Se consideran personas jurídicas nacionales de naturaleza privada y/o personas naturales con establecimientos de comercio, aquellas entidades y/o establecimientos de comercio, constituidas con anterioridad a la fecha en la que venza el plazo para la presentación de propuestas dentro del presente proceso de selección conforme a la legislación colombiana y con domicilio en Colombia, con aportes de origen privado, las que deberán cumplir al momento de presentación de la propuesta con los siguientes requisitos:

- 1) Acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del original del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio social y/o matrícula mercantil, con fecha de expedición igual o inferior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de presentación de la propuesta.
- 2) Acreditar un término mínimo de duración de la sociedad y/o establecimiento de comercio, de dos (02) años, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.
- 3) Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal y/o suplente para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato, y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.
- 4) Acreditar que el objeto social principal de la sociedad, y la actividad comercial, para el caso de las personas naturales, se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, según el tipo de sociedad comercial que se acredite, de manera que le permita a la persona jurídica y/o natural la celebración y ejecución del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

Personas Jurídicas Nacionales de Naturaleza Pública

Se considerarán personas jurídicas Nacionales de Naturaleza Pública, aquellas entidades conformadas bajo las leyes de la República de Colombia, que por virtud de la Ley o del acto que autorice su constitución y según la participación estatal que se registre en ellas, deban someterse al régimen de derecho público, trátase de entidades territoriales o descentralizadas funcionalmente de cualquier orden, las que deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Acreditar su existencia y representación legal, salvo que dicha existencia y representación se deriven de la Constitución o la ley. Para el efecto, deberán mencionarse los documentos y actos administrativos que conforme a la Ley, sean expedidos en cada caso por la autoridad competente, con las formalidades y requisitos exigidos por la ley para su eficacia y oponibilidad ante terceros. En todo caso, deberá mencionarse el documento mediante el cual se dio la autorización para la suscripción del contrato, impartida por el órgano competente, sin perjuicio de lo cual, será responsabilidad de la persona jurídica correspondiente, asegurarse de haber cumplido con todos los requisitos presupuestales y administrativos necesarios para obligarse y para poder ejecutar adecuada y oportunamente las obligaciones que contrae mediante la presentación de la propuesta.
- 2) Acreditar que el ente público contratante tiene capacidad legal para la celebración y ejecución del contrato.
- 3) Acreditar la suficiencia de la capacidad legal del representante legal para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato, teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

PROPUESTAS CONJUNTAS

Proponentes Plurales

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

Podrán participar consorcios y uniones temporales, para lo cual se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- 1) Acreditar la existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual deberá declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que

regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o de la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.

- 2) Acreditar un término mínimo de duración del consorcio o de la unión temporal de dos (2) años, contados a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.
- 3) Acreditar la existencia, representación legal y capacidad jurídica de las personas consorciadas o asociadas en unión temporal, y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración y ejecución del contrato. Esto para significar que todos los miembros que conforman el Consorcio o la Unión Temporal deben desarrollar una actividad industrial o comercial directamente relacionada con el objeto del proceso.
- 4) Acreditar que cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal, tienen un término mínimo de duración del consorcio o de la unión temporal de dos (2) años, contados a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.
- 5) La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente deberá designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
- 6) Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios o uniones temporales, deberán acreditarse mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal en el que se consignen los acuerdos y la información requerida.
- 7) Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas jurídicas o naturales que se asocien en consorcio o en unión temporal para la presentación de la propuesta, deberán acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos de la presente invitación pública.

En todos los casos de propuestas presentadas por dos o más personas naturales y/o jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (consorcio o unión temporal), se presumirá la intención de concurrir al proceso de selección en consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación conlleve para los proponentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993. En cualquier caso, se verificará que todos los miembros del Consorcio o la Unión Temporal desarrollen la actividad industrial o comercial directamente relacionada con el objeto del proceso.

c) Compromiso Anticorrupción Ley 1474 de 2011 (FORMULARIO No. 4)

El oferente deberá diligenciar en su totalidad el anexo y/o plantilla suministrada por la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO, y deberá firmarla, en señal de obligatoriedad y aceptación de los compromisos asumidos.

d) Declaración de Inhabilidades e Incompatibilidades

Declaración de no estar incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en el artículo 8° y 9° de la Ley 80 de 1993 Con la firma de la propuesta, la persona natural o el representante legal de la sociedad oferente, afirma bajo la gravedad del juramento, que no se halla incurso en las mencionadas inhabilidades e incompatibilidades.

e) Certificado de Pago de Aportes Parafiscales

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales.

- Si el proponente es persona jurídica, deberá allegar una certificación expedida por el revisor fiscal, si es del caso, o del representante legal del proponente, y/o de contador público certificado, según resulte aplicable, en la cual acredite el pago de los aportes durante los últimos (6) seis meses anteriores a la fecha definitiva del cierre del proceso de selección, anexando soportes de planillas de los últimos (6) seis meses de pago.

- Para el caso de que la oferta sea presentada por un Consorcio o Unión Temporal cada uno de sus miembros deberá presentar la certificación correspondiente, anexando soportes de planillas de los últimos (6) seis meses de pago.
- En el evento en que la sociedad tratándose de personas jurídicas no tenga más de (6) seis meses de constituida, deberá acreditar certificación correspondiente de sus pagos, a partir de la fecha de su constitución de la sociedad, anexando las últimas respectivas planillas de pago.
- En el evento de tratarse de persona natural - empleadora, deberá allegar certificación, en la que se acredite el pago de sus aportes y el de sus empleados por conceptos de pagos a la seguridad social y/o parafiscal, anexando soportes de planillas de los últimos (6) seis meses de pago.
- En el caso de personas naturales - no empleadoras, deberá adjuntar certificación que exprese dicha circunstancia, señalando que se encuentra a paz y salvo por conceptos de pagos a la seguridad social y/o parafiscal, anexando soportes de planillas de los últimos (6) seis meses de pago.

f) Certificación sobre Responsabilidad Fiscal expedida por la Contraloría General de la República (Artículo 60 ley 610 de 2000)

Los miembros del Comité Jurídico Evaluador verificarán en el Boletín de Responsables Fiscales, si cada uno de los proponentes a evaluar aparece allí relacionado, para ello deberán ingresar a la página www.contraloriagen.gov.co. Antecedentes Fiscales: Debidamente actualizados tanto del representante legal como de la sociedad.

g) Fotocopia Cedula de Ciudadanía Represente Legal

El oferente deberá allegar junto con su oferta fotocopia de la cedula de ciudadanía del representante legal de la sociedad.

h) Certificado de Antecedentes Disciplinarios

El proponente deberá allegar junto con su oferta los antecedentes disciplinarios tanto del representante legal como de la sociedad, expedido por la Procuraduría General de la Nación, en caso de ofertas conjuntas, deberá allegarse el de los representantes legales de cada uno de las sociedades que la conforman y del representante legal de la unión o consorcio. Con el fin de verificar los antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura, teniendo en cuenta la ley 961 de 2005 y ley 1238 de 2008, las entidades públicas o privadas realizarán la consulta de los antecedentes disciplinarios de quienes van a tomar posesión de cargos o suscribir contratos con entidades oficiales, puesto que de las sanciones disciplinarias también se desprenden inhabilidades, es así que con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1238 de 2008, los miembros del Comité Jurídico Evaluador verificarán si cada uno de los proponentes a evaluar aparece relacionado con Antecedentes Disciplinarios en los archivos que maneja la Procuraduría General de la Nación. Para ello deberán ingresar a la página www.procuraduria.gov.co. Este certificado debe haber sido expedido dentro de los treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de presentación de las propuestas.

i) Certificado de Antecedentes de Policía

El oferente deberá allegar junto con su oferta el correspondiente certificado de antecedentes de Policía para ser verificados por la Entidad; debidamente actualizados del Representante Legal de la Sociedad.

j) Formulario de Multas y Sanciones (FORMULARIO No. 6)

El proponente deberá diligenciar bajo la gravedad de juramento el anexo en mención debidamente suscrito.

3.2. DOCUMENTOS FINANCIEROS

- a)** Certificación Bancaria Vigente (No mayor a tres meses).
- b)** Valoración Propuesta Económica (**FORMULARIO No. 2**).

- c) Datos Básicos Beneficiario cuenta SIIF (FORMULARIO No. 3).
- d) Registro Único Tributario (RUT).
- e) Balance General al corte 31 de Diciembre de 2014.

Las personas interesadas en el presente proceso deberán anexar a la propuesta copia del RUT (Registro Único Tributario) expedido por la DIAN debidamente actualizado. Resolución 139 de 2012, por la cual la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, adopta la Clasificación de Actividades Económicas.

REQUISITOS HABILITANTES (ARTÍCULO 10 DEL DECRETO 1510 DE 2013)

Los requisitos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia.

CAPACIDAD FINANCIERA

Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas mínimas condiciones que reflejan la salud financiera de los proponentes a través de su liquidez y endeudamiento. Estas condiciones muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato.

a) Índice de Liquidez: Este índice determina la capacidad que tiene el proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo.

Índice de Liquidez	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$
---------------------------	---

b) Índice de Endeudamiento: Este índice determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación del proponente.

Índice de Endeudamiento	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$
--------------------------------	---

c) Razón de Cobertura de Intereses: Refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras.

La siguiente tabla muestra la interpretación de cada uno de los indicadores de capacidad financiera y su relación con la probabilidad de riesgo:

Indicador	Si el indicador es mayor, la probabilidad de Riesgo es	Límite	
Índice de Liquidez	Menor	Mínimo	1
Índice de Endeudamiento	Mayor	Máximo	75%
Razón de Cobertura de Intereses	Menor	Mínimo	5%

A mayor índice de liquidez, el riesgo es menor, porque menor es la probabilidad de que el proponente incumpla con sus obligaciones de corto plazo.

A mayor índice de endeudamiento, el riesgo es mayor, porque mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.

A mayor cobertura de intereses, el riesgo es menor, porque menor es la probabilidad de que el proponente incumpla con sus obligaciones.

3.3. DOCUMENTOS TÉCNICOS Y EXPERIENCIA DEL PROPONENTE (FORMULARIO No. 5)

3.3.1. EXPERIENCIA EN EL MERCADO: El oferente debe garantizar mediante certificado de Cámara y Comercio o documento legalmente correspondiente que la Sociedad lleva más de dos (02) años como prestador de los servicios objeto del presente proceso.

3.3.2. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE: El proponente deberá acreditar que como mínimo ha celebrado y ejecutado dos (2) contratos, en los dos (2) años anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección, contratos cuyo objeto sea similar al objeto de la presente selección y cuyo valor o sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto asignado al presente proceso.

Las certificaciones deben indicar claramente: Número del contrato, entidad contratante, valor del contrato y, cantidades (sobre las cuáles se efectuará la respectiva verificación). Las certificaciones que no cumplan con las especificaciones, no serán tenidas en cuenta).

Nota: En caso de no poder aportar las correspondientes certificaciones se aceptaran las copias de los correspondientes contratos cuyo objeto se relacionen con el objeto del presente proceso, debidamente suscritos por las partes.

3.3.3. CAPACITACIÓN: Con el propósito de mantener la operatividad y funcionalidad de cada una de las aplicaciones objeto del presente proceso, el oferente, mediante compromiso escrito, suscrito por el representante legal o persona natural, adjunta a la propuesta, se compromete a brindar capacitación y acompañamiento, por cada mantenimiento, modificación y nuevo desarrollo que se efectué en cada una de las aplicaciones objeto del presente proceso, sin que esto genere costos adicionales para la Dirección de Sanidad, así:

- Capacitación Administrador Técnico del sistema.
- Capacitación Administrador Funcional del sistema
- Capacitación Usuario Finales.

Dichas capacitaciones se prestaran en horario laboral 8:00 am a 5:30 pm de lunes a viernes en la carrera 7 N°52-48 Dirección de Sanidad Ejército.

Las capacitaciones se programarán de acuerdo a las necesidades de la DISAN.

3.3.4. COMPROMISO DE APORTAR DOCUMENTOS: El oferente junto a su oferta adjuntara una carta de compromiso firmada por su representante legal garantizando que dentro de los cinco días hábiles siguientes a la adjudicación diligenciará y anexará los documentos requeridos en los formatos establecidos por la Fuerza para los estudios de seguridad. El suministro de información falsa o incompleta dará lugar a que se ejecute la Garantía Única, sin perjuicio de la acción legal que corresponda.

3.3.5. COMPROMISO DE RESERVA: El oferente deberá presentar una carta de confidencialidad por tratarse de información RESERVADA, y de Seguridad Nacional, la cual no se puede extraer, copiar, o transferir a ningún medio. Esta carta deberá ser anexa a la presentación de la oferta y deberá estar suscrita por el representante legal del oferente. Una vez adjudicado el contrato presentará dicho compromiso firmado por cada uno de los empleados que ejecutaran el contrato, para determinar la responsabilidad legal que corresponda

3.3.6. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD: El oferente debe garantizar la confidencialidad de la información contenida en los sistemas y servidores mediante una carta suscrita por el representante legal del oferente adjunto a su oferta comprometiéndose a firmar el acuerdo de confidencialidad a que obligue la dirección de sanidad del ejército. Se requiere que el personal designado por el oferente entregue de acuerdo a la directiva de seguridad informática 200-12/2006, el estudio de seguridad correspondiente y pruebas de polígrafo que realizara la DISAN, durante la ejecución del contrato y acate las demás disposiciones presentadas dentro de la misma directiva.

3.3.7. SEGURIDAD FÍSICA: El oferente se compromete mediante documento escrito y debidamente firmado por su representante legal, que al tener acceso a la información propia de la Dirección de Sanidad no ingresará al sitio de trabajo con unidades de

almacenamiento, filmadoras, cámaras fotográficas celulares, grabadoras o cualquier otro medio disponible en el mercado que permita copiar documentos o datos

3.3.8. SEGURIDAD DOCUMENTAL: El oferente garantiza en documento escrito y debidamente firmado por su representante legal, que al tener acceso a la información propia de la Dirección de Sanidad no ingresará ni sustraerá documentos del sitio de trabajo por solicitud de terceras personas debiendo informar de inmediato a la jefatura de medicina laboral, cualquier tipo de solicitud que en ese sentido se efectué.

3.3.9. MANUALES: Se debe entregar dos (02) copias de los manuales (de administración, usuario, sistema, de operación) de la herramienta en medio físico y magnético. Documentar los procesos y procedimientos.

3.3.10. COPIAS: El oferente mediante carta suscrita por su representante legal y adjunto a su oferta, se compromete a entregar en su totalidad en dos copias magnéticas el Código fuente resultado del presente proceso. Ya que el código fuente resultado del presente proceso, será de propiedad del MDN-EJC-DISAN, sin que esto genere costos adicionales para MDN-EJC-DISAN. Dicha situación deberá constar en la correspondiente acta de liquidación del contrato.

3.3.11. CRONOGRAMA: El oferente deberá entregar junto a su oferta una carta de compromiso donde asuma la entrega dentro de los primeros diez (10) días después de legalizado el contrato, el cronograma de actividades con los responsables de las actividades a desarrollar, el cual servirá como herramienta al supervisor para verificar el avance y cumplimiento de los compromisos en la ejecución del contrato.

3.3.12. HOJA DE VIDA: El oferente debe presentar la hoja de vida del personal asignado para ejecutar el objeto del presente proceso con sus debidos soportes.

INGENIERO DE SISTEMAS: experiencia mínima de un año (01) y seis (06) meses, atendiendo la fecha del diploma que lo acredite como profesional de la ingeniería de sistemas; con el propósito de garantizar la continuidad en los procesos de desarrollo, mantenimiento y calidad de software, debe contar con las siguientes certificaciones:

- Fundamentos en Gestión del Servicio
- Formulación de Proyectos
- ERP - Sistemas de Planeación de los Recursos de la Empresa
- Diseño de bases de datos en SQL
- Programación de páginas web con HTML5 CSS3 y Javascript
- Especialista en Desarrollo de aplicaciones Web y Móviles
- Controles y seguridad informática
- Diseño de casos de usos

En caso de presentarse cambios en el personal que ejecute el objeto del contrato, se deberá informar por escrito previamente al supervisor del contrato quien realizará los trámites necesarios ante la DISAN para aprobar dicho cambio.

CÓDIGO UNSPSC:

- 43232300** (Software de consulta y gestión de datos)
43232400 (Programas de desarrollo)

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO
"PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ACTUALIZACIÓN Y SOPORTE DE APLICACIONES Y	1) Efectuar adición de campos a la totalidad de las aplicaciones objeto del presente proceso en caso de ser requeridos por el usuario final y previa autorización del supervisor del contrato. 2) Adición o modificación de políticas de validación de datos a la totalidad de las aplicaciones objeto

BASES DE DATOS DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO"	del presente proceso. 3) Efectuar el desarrollo, pruebas y puesta en funcionamiento de aplicaciones nuevas, capaces de facilitar las tareas y funciones en pro del cumplimiento de la misión de la DISAN; estas serán definidas en caso de requerirse por las diferentes secciones de DISAN, previa evaluación y alcance. 4) Efectuar el desarrollo, pruebas y puesta en funcionamiento de módulos nuevos para mejorar el funcionamiento de las aplicaciones existentes en pro del cumplimiento de la misión de la DISAN. 5) Efectuar modificaciones a nivel de programación de los aplicativos si así lo requieren los usuarios finales, previa evaluación de alcance y seguridad de la aplicación y base de datos. 6) El oferente se compromete a entregar en medio magnético y escrito, con sus debidas notas la totalidad del código fuente resultante del presente proceso, sin que esto genere costos adicionales para la Dirección de Sanidad Ejército. El código debe quedar de propiedad de la DISAN. 7) Efectuar adición de campos al sistema. 8) Efectuar la adición o modificación de políticas de validación de datos. 9) Documentar los procesos y procedimientos. -Informes de Actividades. -Informes de Mantenimientos. -Levantamiento de Información. -Actas de Aceptación del usuario. 10) Para desarrollos, modificaciones y/o adecuaciones el oferente debe garantizar la autorización para la edición de los códigos fuentes de los aplicativos a modificar así como la disponibilidad de personal en la Dirección de Sanidad – Sección de Telemática en horario de medio tiempo de lunes a viernes (14:00 a 18:00), sin que esto derive en responsabilidades contractuales de prestación de servicios y responsabilidades fiscales con el personal asignado para el cumplimiento del presente proceso, ni genere costos adicionales para la Dirección de Sanidad de Ejército. El personal asignado para Desarrollo, puede ser el mismo que el asignado para Mantenimiento Preventivo y Soporte. 1) Después de efectuado el desarrollo, adecuación, y/o mantenimiento de las diferentes aplicaciones, este tendrá una garantía de cuatro (04) meses e inicia a partir de la fecha del acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato, con el visto bueno del usuario final. Estas horas no tendrán costo adicional para DISAN. 2) Para efectuar las tareas de soporte el oferente debe garantizar disponibilidad de personal en la Dirección
--	--

	de Sanidad – Sección de Telemática en horario de medio tiempo de lunes a viernes (14:00 a 18:00); sin que esto derive en responsabilidades contractuales de prestación de servicios y responsabilidades fiscales con el personal asignado para el cumplimiento del presente proceso, ni genere costos adicionales para la Dirección de Sanidad de Ejército. El tiempo de respuesta deberá ser máximo de cuatro (4) horas, para efectuar presencia en la DISAN. NOTA: El personal asignado para Desarrollo, puede ser el mismo que el asignado para Mantenimiento Preventivo y Soporte; siempre y cuando cumpla con el perfil. 1) Durante el periodo de garantía, el proponente deberá atender las llamadas de resolución de incidentes, en un tiempo máximo de cuatro (4) horas. MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Se deberá brindar soporte de 7 x 24 horas dar solución a dudas y problemas que se puedan presentar con el sistema, apoyados en la asesoría de un consultor de la empresa. Se debe seguir el siguiente conducto regular: Primera Instancia: Los administradores de los aplicativos de DISAN EJC darán soporte de primera mano a los usuarios de los sistemas. En esta instancia se resuelven preguntas funcionales como son: asuntos relacionados con los procesos de DISAN, desbloqueo de usuarios, problemas de acceso o dudas específicas del uso del sistema. Documentar la falla por la cual se solicita el soporte, por medio del reporte de error: Cuándo se presenta, tipo de error generado, usuario que lo reportó. Administrar el servidor del sistema, verificando la correcta operación de los servicios necesarios. Velar por la seguridad del sistema, y el correcto almacenamiento de los back-ups. Estar presente en el momento de los mantenimientos preventivos y al momento de realizar las actualizaciones al sistema o exportaciones de datos. En caso de un incidente informático, el Administrador debe garantizar la disponibilidad de los backups que permitan recuperar el sistema. Segunda Instancia: En caso de que el inconveniente no pueda ser resuelto en la primera instancia, el administrador técnico informará sobre la duda o problema que se está presentando al proveedor. Un consultor especialista deberá atender la inquietud en un lapso menor a
--	---

	cuatro (4) horas laborales, por medio de comunicaciones telefónicas, e-mail o presenciales, de acuerdo a la necesidad requerida. Tercera Instancia: En caso de que como resultado de la segunda instancia se defina la necesidad de realizar una visita en sitio por parte del Ingeniero o técnico especializado, a la mayor brevedad posible. Cuarta Instancia: En caso de que se determine en la tercera instancia la necesidad de contactar al fabricante de las soluciones complementarias para solucionar la duda o problema, el proveedor se contactará al fabricante, quien en un lapso inferior a 48 horas, deberá proveer la tutoría necesaria para tratar el inconveniente sujeto a contrato de mantenimiento de software vigente con el fabricante. Dentro de las 2 primeras horas deberá efectuar coordinación y respuesta por medio de comunicaciones telefónicas o e-mail. 1) Se deben efectuar mantenimientos preventivos, a los aplicativos aplicativos Barcode, VPRips, IRON, SIJUR (Recepción y Asignación de Tutelas), Informativos, mínimo una (01) vez al mes, en el cual se debe contemplar: • Mantenimiento del sistema de datos: • Índices: Desfragmentar y reconstruir índices para obtener el mejor rendimiento posible. • Compactar: Compactar la base de datos para optimizar el espacio y el tiempo de acceso. • Verificación del correcto funcionamiento • Mantenimiento del sistema de almacenamiento. • Verificar reglas de almacenamiento. • Verificación de disponibilidad de espacio. • Mantenimiento básico Sistema operativo • Verificación del visor de sucesos. • Liberación de espacio y verificación de espacio disponible. • Diagnóstico en lo referente a actualizaciones de seguridad y service packs. Solo se instalarán aquellas actualizaciones que sean necesarias y no alteren el funcionamiento normal del sistema, (actualizaciones debidamente licenciadas). • Entregar informe escrito detallado, en el cual se debe describir cada una de las actividades desarrolladas dentro de los 05 días calendarios siguientes a la fecha de realización del mantenimiento preventivo MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y/O SOPORTE Consiste en realizar actualizaciones a los diferentes aplicativos Barcode, VPRips, IRON, SIJUR (Recepción y Asignación de Tutelas), Ampliación de los módulos de Formulación de medicamentos, Registro de laboratorios, Atención al usuario, Riesgo cardiovascular, Procesado de información de Laboratorio de
--	--

	Investigación; de propiedad y que se encuentran en funcionamiento en la Dirección de Sanidad Ejército, así: Actualizaciones: • Ajustes de formatos y formularios. • Ajustes al sistema de seguridad. • Generación de auditorías solicitadas por DISAN. • Asegurar que las bases de datos creen doble respaldo en un disco Duro externo adaptado a un servidor de la RED de Datos DISAN, y/o fuera de las instalaciones. • Hacer la interface de las diferentes aplicaciones con las que se requiera a nivel Ejército y/o DGSM. • Brindar solución a dudas y problemas que se puedan presentar con los diferentes aplicativos a nivel de base de datos y/o desarrollo: • Realizar los backups de las aplicaciones, objeto del presente proceso. • Ser la primera línea de soporte a los usuarios del sistema. • Generar informes de auditoría y generar los reportes necesarios, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios finales y aprobados por la supervisión del proceso, apoyado en los formatos autorizados para tal fin. • Diagnosticar problemas para facilitar la solución de inconvenientes. • Documentar la falla por la cual se solicita el soporte, por medio del reporte de error: Cuándo se presenta, tipo de error generado, usuario que lo reportó. • Administrar los servidores donde se encuentran alojadas las diferentes bases de datos y aplicativos de DISAN verificando la correcta operación de los servicios necesarios, si es el caso hacer migración de servidores para garantizar un 100% de su funcionalidad • Proponer la política de backups más adecuada para las diferentes bases de datos y aplicativos de DISAN. • Velar por la seguridad del sistema, y el correcto almacenamiento de los backups. Horario Para efectuar las tareas de soporte el oferente debe garantizar disponibilidad de personal en la Dirección de Sanidad – Sección de Telemática en horario de medio tiempo de lunes a viernes (14:00 a 18:00); sin que esto derive en responsabilidades contractuales de prestación de servicios y responsabilidades fiscales con el personal asignado para el cumplimiento del presente proceso, ni genere costos adicionales para la Dirección de Sanidad de Ejército. El personal asignado para Desarrollo, puede ser el mismo que el asignado para Mantenimiento Preventivo y Soporte; siempre y cuando cumpla con el perfil.
--	--

4. INFORMACIÓN DE INTERÉS

Los plazos del presente Proceso de Contratación de Mínima Cuantía se han fijado así:

PUBLICACIÓN INVITACIÓN PÁGINA WEB www.colombiacompra.gov.co	20 de Abril de 2015
--	----------------------------

LUGAR, FECHA Y HORA DEL CIERRE	Dirección de Sanidad Ejército. Carrera 7 No. 52-48. Oficina Precontractual. 22 de Abril de 2015 11:00 a.m.
VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	24de Abril de 2015
PUBLICACIÓN INFORMES DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	27 de Abril de 2015
ETAPA DE OBSERVACIONES A LOS INFORMES DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS	28 de Abril de 2015
PUBLICACIÓN ACTA DE ACEPTACIÓN DE OFERTA www.colombiacompra.gov.co	30 de Abril de 2015

4.1. RECEPCIÓN Y CIERRE DE LA OFERTA PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE MÍNIMA CUANTÍA.

Las propuestas serán recibidas en el plazo establecido en el cronograma del presente proceso de selección, en la **Oficina de Precontractual** de la **Dirección de Sanidad Ejército**, ubicada en la Carrera 7 No. 52-48 PBX: 3470200 Ext. 153-154, el oferente deberá entregar la oferta con la totalidad de documentos y cumplimiento de los requerimientos exigidos en la presente invitación.

LAS OFERTAS DEBERÁN PRESENTARSE EN:

- Una (1) Original debidamente foliada.
- Dos (2) Copias debidamente foliadas.
- Todos los documentos jurídicos, económicos - financieros y técnicos, incluidas las plantillas suministradas, adjuntando en medio magnético la propuesta económica de conformidad a la plantilla.
- Las ofertas deberán entregarse en sitio, fecha y hora señalada y estar debidamente selladas.

5. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La verificación y calificación de las ofertas se efectuará máximo dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al recibido de las mismas.

A partir de la consolidación de los informes de evaluación, los oferentes tendrán un (01) día hábil para allegar y/o subsanar los documentos que requieran los comités y que sean subsanables.

CRITERIOS DE VERIFICACIÓN

De conformidad con lo señalado en el numeral 4 del artículo 85 del Decreto Reglamentario 1510 de 2013, la verificación de los requisitos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente para lo cual se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en la Ley 1150 de 2007. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

5.1. VERIFICACIÓN JURÍDICA

El análisis de los documentos jurídicos no da derecho a la asignación de puntaje, pero éste conducirá a determinar si el oferente es hábil o no para participar en la convocatoria. Luego de entregadas las ofertas, se dará traslado de las mismas a los comités para su Evaluación.

El Comité Jurídico verificará la entrega y el cumplimiento de los documentos y requisitos establecidos en la Invitación y procederá a expedir su informe de evaluación, indicando cuáles ofertas se encuentran habilitadas, cuáles se les requiere para que aclaren y cuáles

han sido rechazadas por concepto jurídico. Los que correspondan a cada caso CUMPLE O NO CUMPLE.

5.2. VERIFICACIÓN FINANCIERA

El comité financiero hará la verificación de los documentos aportados con las ofertas. Una vez hecho esto presentara un informe indicando, el menor valor ofertado, cuales ofertas están habilitadas, y cuales están requeridas.

5.3. VERIFICACIÓN TÉCNICA

El comité técnico verificara que la información y documentos requeridos, según el numeral 3.3 hasta 3.3.12, al igual que los compromisos exigidos se encuentren en la oferta. Los que correspondan a cada caso. CUMPLE O NO CUMPLE.

6. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN

ADJUDICACIÓN

LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO, adjudicará de manera total el contrato la cual se efectuará de la siguiente manera:

- a) La adjudicación se hará máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la evaluación.
- b) El acto de adjudicación se hará en audiencia privada, de la cual se levantará un acta, organizada mediante acta de aceptación de oferta; debidamente motivado.
- c) Analizada las evaluaciones respectivas que haya tenido cada oferta, el proceso se adjudicará en su totalidad a un solo oferente, teniendo en cuenta la relación costo - beneficio para la Entidad.

7. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

7.1. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

A partir del suscripción del acta de inicio del contrato, y hasta el 31 de Diciembre de 2015 y/o hasta agotar el presupuesto.

7.2. LEGALIZACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DEL ACTA DE ACEPTACIÓN DE OFERTA

La comunicación del acta de aceptación de oferta debe ser legalizada dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la firma y entrega de la comunicación firmada por parte del contratante respectivo.

Dentro de ese mismo término, se deben presentar los recibos de consignación correspondientes y así mismo el pago de aportes parafiscales.

7.3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El domicilio legal del presente contrato es la ciudad de Bogotá D.C.

7.4. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Dirección de Sanidad Ejército ubicada en la carrera 7 No. 52-48 en la ciudad de Bogotá D.C.

7.5. CANTIDADES

Las cantidades se solicitarán de acuerdo al presupuesto asignado y a las necesidades del DISOC.

7.6. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

SE EFECTUARÁN PAGOS PARCIALES A PARTIR DEL INICIO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, ASÍ:

El MDN - EJÉRCITO NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD, se obliga a pagar el 100% del valor del contrato, de la siguiente forma:

Pagos parciales, de acuerdo a acta de recibo a satisfacción emitida por el supervisor del contrato, según cobro por parte del contratista pagadero dentro de los treinta (30) días siguientes, una vez sea recibido a satisfacción, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Acta de recibo a satisfacción parcial, expedida por el supervisor, y representante del contratista.
- b) Situación de recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público Dirección del Tesoro Nacional (asignación cupo PAC).
- c) Que se ejecuten los demás trámites administrativos correspondientes.
- d) Verificación por parte del MDN - EJÉRCITO NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD, del cumplimiento del contratista del pago de aportes parafiscales y los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.
- e) Documento equivalente a la factura según artículo 3 del Decreto 522 de 2003.
- f) Orden de pago del SIIF y una vez se encuentre aprobado el programa anual mensualizado de caja PAC.

PARÁGRAFO PRIMERO. Éste pago se considera de contado por lo que no se aceptará el cobro de financiación en este caso.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En el evento de prórroga en la entrega del objeto del contrato, se postergará el pago.

PARÁGRAFO TERCERO. El MDN - EJÉRCITO NACIONAL - DIRECCIÓN DE SANIDAD, realizará los pagos en la respectiva cuenta

7.7. GARANTÍAS

GARANTÍAS DESTINADAS A AMPARAR LOS PERJUICIOS DE NATURALEZA CONTRACTUAL O EXTRA CONTRACTUAL, DERIVADOS DEL INCUMPLIMIENTO DEL OFRECIMIENTO O DEL CONTRATO SEGÚN EL CASO, ASÍ COMO LA PERTINENCIA DE LA DIVISIÓN DE AQUELLAS, DE ACUERDO CON LA REGLAMENTACIÓN SOBRE EL PARTICULAR.

El objeto de esta Garantía será respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del Contrato. Esta Garantía consistirá en una Póliza expedida por una Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, o en Garantía Bancaria, la cual deberá mantenerse vigente durante la vida y liquidación del Contrato, según el Decreto 1510 del 2013. Dicha Garantía debe cubrir los siguientes riesgos:

- 1) **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. Artículo 121 del Decreto 1510 de 2013.** Garantiza cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Por un valor del 10% del valor total del contrato, con una vigencia igual al tiempo de ejecución del contrato.
- 2) **CALIDAD DEL SERVICIO. Artículo 124 del Decreto 1510 de 2013.** Garantiza la calidad y correcto funcionamiento de los servicios que recibe la entidad estatal en cumplimiento del contrato. Con amparo del 10% del valor total del contrato y dos años más y de las prórrogas a que hubiere lugar, a partir del perfeccionamiento del mismo.

8. CAUSALES DE RECHAZO

Son causales para el rechazo de las propuestas, las siguientes:

ADMISIBILIDAD Y CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Una propuesta será admisible cuando haya sido presentada oportunamente y se encuentre ajustada a la Invitación Pública.

Son causales para el rechazo de las propuestas, las siguientes:

- a) Cuando el valor de la propuesta supere el promedio establecido por las cotizaciones para el proceso, una vez realizada la revisión y corrección aritmética determinada en

la invitación pública o cuando se supere el precio de referencia de cada uno de los ítems.

- b) Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
- c) Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
- d) Cuando el proponente, sea persona natural o jurídica o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidades fijadas por la Constitución y las normas aplicables a la contratación pública.
- e) Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados o alterados que impidan la comparación objetiva de las propuestas.
- f) Cuando se presente la propuesta en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
- g) Cuando se presente abstención de opinión o denegación de dictamen o este sea negativo o con opinión adversa, o cuando presente salvedades que impidan el cumplimiento de los indicadores financieros requeridos en la invitación pública.
- h) La presentación de oferta parcial por parte del oferente, salvo cuando estas sean expresamente aceptadas en el Proceso.
- i) Cuando la propuesta omita algún aspecto técnico de obligatorio cumplimiento establecido en la invitación pública.
- j) Cuando el objeto social principal del oferente, o de cada uno de los miembros de la Unión Temporal o Consorcio o la actividad mercantil del comerciante no tenga una relación directa con el objeto del proceso de selección, según el tipo de sociedad comercial que se acredite.
- k) La presentación de varias ofertas, por el mismo proponente, para el mismo proceso, por sí o por interpuesta persona, en Consorcio, Unión Temporal o individualmente.
- l) Cuando la vigencia de las Personas Jurídicas y/o Naturales y/o Consorcios o Uniones Temporales sea inferior al plazo de duración del contrato y dos (2) años más.
- m) En caso de Consorcios y Uniones Temporales, no estar inscritos sus miembros en la Actividad, Especialidad y Grupo exigido en la Invitación Pública.
- n) Cualquier otra causa contemplada en la Ley.

9. CRITERIOS DE DESEMPATE

En el caso de presentarse un empate se aplicará el artículo 33 del Decreto 1510 del 2013, en caso de empate a menor precio, la entidad adjudicará a quien haya entregado primero la oferta entre los empatados, según orden de entrega de las mismas.

10. CLÁUSULA DE MULTAS Y PENAL PECUNIARIA

El cronograma será el establecido en la presente invitación a ofertar resaltando que en caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del presente contrato por causas imputables al CONTRATISTA salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1890 el futuro CONTRATANTE podrá imponer al CONTRATISTA multas, cuyo valor se liquidará con base en un cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor de los bienes y/o servicios dejados de prestar, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario.

En caso de que el bien y/o servicio haya sido entregada en su totalidad pero con la carencia de algún requisito o faltando cualquier accesorio, la multa se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del contrato, por cada día de retardo en la entrega del bien y/o servicio del requisito incumplido contado desde su requerimiento por parte del CONTRATANTE. Esta sanción se impondrá conforme a la ley y se reportará a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en el artículo 22.1 de la Ley 80 de 1993.

MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES. En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social o Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF), el CONTRATANTE podrá imponer al CONTRATISTA multas, cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del contrato, por cada día de retardo en la presentación de la

certificación que evidencie el cumplimiento de la presente obligación. Esta sanción se impondrá conforme a la Ley y se reportará a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en el artículo 22.1 de la Ley 80 de 1993.

MULTA POR LA MORA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN: Cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista en el contrato, o en alguno de sus modificatorios o alguno de los requisitos de legalización y ejecución, el CONTRATANTE podrá imponerle multa cuyo valor se liquidará con base en un cero punto dos por ciento (0,2%) del valor del contrato, por cada día de retardo y hasta por diez (10) días, al cabo de los cuales el CONTRATANTE podrá optar por declarar la caducidad y adjudicar la contratación al proponente que haya ocupado el segundo lugar en el orden de elegibilidad, siempre y cuando resulte conveniente para el CONTRATANTE en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total de las obligaciones derivadas del presente contrato, EL CONTRATISTA pagará al CONTRATANTE, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. La imposición de esta pena pecuniaria se considerará como pago parcial y definitivo de los perjuicios que cause al CONTRATANTE. No obstante, el CONTRATANTE se reserva el derecho de cobrar perjuicios adicionales por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten.

CADUCIDAD ADMINISTRATIVA: Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, el CONTRATANTE por medio de acto administrativo debidamente motivado podrá decretar la caducidad y ordenar la liquidación en el estado en que se encuentre, todo de conformidad con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. Ejecutoriada la resolución de caducidad, el contrato quedará definitivamente terminado y el CONTRATISTA no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna. El CONTRATANTE, hará efectiva la garantía pactada en el mismo, así como el valor de la pena pecuniaria, y procederá a su liquidación. En el acta de liquidación se determinarán las obligaciones a cargo de las partes, teniendo en cuenta el valor de las sanciones por aplicar o las indemnizaciones a cargo del CONTRATISTA, si a esto hubiere lugar, y la fecha de pago.

IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO

De conformidad al artículo 86 del Estatuto anticorrupción, las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

- a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventora o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- b) En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.
- c) En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.
- d) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida solo procede el

recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

- e) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

DEBIDO PROCESO. Durante la ejecución del contrato, la **DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO**, podrá hacer uso de las acciones sancionatorias previstas en el contrato resultante del presente proceso de selección, las cuales se adelantará respetando el derecho al debido proceso consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política y en cumplimiento al procedimiento regulado en los artículos 86 de la Ley 1474 de 2011 y Decreto 1510 del 2013.

En todo caso, la **DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO**, en el proceso sancionatorio que se adelante, brindará todas las garantías constitucionales y legales al contratista para que ejercite el derecho a la defensa en audiencia y tenga la oportunidad de exponer las razones y/o motivos sobre los hechos generadores de la afectación de la ejecución contractual. En ningún caso procederá la imposición de sanción sin haberse brindado la oportunidad al contratista de explicar las causas que impiden la ejecución normal y oportuna del contrato.

BG. CARLOS ARTURO FRANCO CORREDOR
Director DISAN-EJC

V.B. PD. **HERNÁN RAMÍREZ ORTEGÓN**
Jefe Sección Precontractual DISAN-EJC

FORMULARIO No.1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Bogotá (Cundinamarca).

Señor

ORDENADOR DEL GASTO DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO

Ciudad

Referencia: Presentación de propuesta para el proceso de Invitación Pública, No. 043-DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO-2015, convocada por la **DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO**.

Yo _____, identificado como aparece al pie de mi firma, obrando en calidad de _____, de conformidad con lo establecido en el _____ me permito presentar, en nombre de _____, propuesta seria, formal e irrevocable para participar en el PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. 043-DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO-2015, y cuyo objeto es la PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ACTUALIZACIÓN Y SOPORTE DE APLICACIONES Y BASES DE DATOS DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO". Para la celebración de un(os) contrato (s), en los términos prescritos en la Invitación que rige el proceso, en la minuta del contrato, en las Leyes de la República de Colombia y en particular de las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios; las normas contenidas y aplicables del Código Civil y de Comercio, y las demás normas que conforman el régimen legal del presente proceso de contratación, o que llegaren a regular algún aspecto concerniente a él.

1. Que mi propuesta incluye los ítems enunciados en el formulario No. 2 "VALORACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA" para todos los efectos legales, mi propuesta debe entenderse referida a los mismos, teniendo en cuenta su descripción, número y especificaciones técnicas y funcionales.
2. Que el proponente que represento conoce y acepta el contenido de la Invitación y de sus Anexos y Formularios, así como el de cada uno de las adendas hechas al mismo.
3. Que la propuesta que presento es irrevocable e incondicional, y obliga insubordinadamente al proponente que represento.
4. Que ni el representante legal o apoderado del proponente, ni el proponente mismo, ni sus integrantes y directores nos encontramos incursos en ninguna de las causales de inhabilidad y/o incompatibilidad determinadas por la Constitución Política y la ley aplicable.
5. Que el proponente, _____, está compuesto por las siguientes personas, y que el nombre de su representante legal, dirección, teléfono y fax es o son los siguientes: _____.
6. Que nuestra propuesta cumple con todos y cada uno de los requerimientos y condiciones establecidos en la Invitación y en la Ley, y cualquier omisión, contradicción o declaración debe interpretarse de la manera que resulte compatible con los términos y condiciones del proceso de contratación dentro del cual se presenta la misma, y aceptamos expresa y explícitamente que así se interprete nuestra propuesta.
7. Que nos comprometemos a proveer al DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO, en caso de resultar adjudicatarios del presente proceso de contratación, los servicios ofrecidos en la presente propuesta, que corresponden a aquellos solicitados en la Invitación, con las especificaciones y en los términos, condiciones y plazos establecidos en los mismos, en los "Datos del Contrato" y "Especificaciones Técnicas" y en las condiciones allegadas a esa entidad a través de la presente carta de presentación.
8. Reconocemos la responsabilidad que nos concierne en el sentido de conocer técnicamente las características, funcionalidades y especificaciones de los servicios que nos obligamos a entregar, y asumimos la responsabilidad que se deriva de la obligación de haber realizado todas las evaluaciones e indagaciones necesarias para presentar la presente propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio. En particular declaramos bajo nuestra responsabilidad, que los servicios que se entregarán al DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO, en el caso de resultar adjudicataria nuestra propuesta, cumple con todas y cada una de las exigencias de la Invitación, sus Anexos, sus Formularios y adendas que llegaren a suscribirse.

9. Manifestamos además que hemos realizado el examen completo y cuidadoso, y que hemos investigado plenamente, las condiciones del contrato que nos comprometemos a ejecutar, así como los riesgos que del mismo se derivan, y declaramos que se encuentra bajo nuestra responsabilidad y es nuestra especialidad técnica el conocimiento detallado de la tecnología y los equipos a los cuales aplicaremos nuestro trabajo, y en general, que conocemos todos los factores determinantes de los costos de ejecución del contrato a suscribir, los cuales se encuentran incluidos en los términos de nuestra propuesta.
10. En todo caso, aceptamos y reconocemos que cualquier omisión en la que hayamos podido incurrir en la investigación de la información que pueda influir para la determinación de nuestra propuesta, no nos eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que nos lleguen a corresponder como contratistas, y renunciamos a cualquier reclamación, reembolso o ajuste de cualquier naturaleza por cualquier situación que surja y no haya sido contemplada por nosotros en razón de nuestra falta de diligencia en la obtención de la información.
11. Reconocemos que ni la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO, ni el personal interno o externo al mismo que haya intervenido en la contratación que se promueve por medio del presente proceso de selección y contratación, han manifestado declaración o garantía alguna expresa o implícita en cuanto a la exactitud, confiabilidad o integridad de la información contenida en las fuentes de información analizadas y conocidas por el proponente, en los servicios proporcionados o en las declaraciones realizadas durante el transcurso de cualquier audiencia ó visita efectuada a las instalaciones en las cuales se llevarán a cabo las labores para la ejecución del contrato, ya sea por escrito o en forma verbal, y que nada de lo contenido en cualquiera de los documentos a los que hemos tenido acceso ha sido considerado como una promesa o declaración en cuanto al pasado o al futuro.
12. Reconocemos que ni la Invitación, del proceso de contratación, ni la información contenida en este documento o proporcionada en conjunto con el mismo o comunicada posteriormente a cualquier persona, ya sea en forma verbal o escrita con respecto a cualquiera de los aspectos del contrato ofrecido, se ha considerado como una asesoría en materia de inversiones, legal, tributaria, fiscal o de otra naturaleza, y declaramos que para la preparación de nuestra propuesta hemos obtenido asesoría independiente en materia financiera, legal, fiscal, tributaria, y técnica, y que nos hemos informado plena y adecuadamente sobre los requisitos legales aplicables en la jurisdicción del presente proceso de selección y contratación y del contrato que se suscriba.
13. Que hemos recibido las adendas del proceso (si los hubo) y aceptamos su contenido.
14. Aceptamos plena, incondicional e irrestrictamente los términos del contrato que se nos ofrece, conforme a la "Minuta del Contrato" de la Invitación y nos comprometemos a suscribirlo sin modificaciones sustanciales o formales de ninguna naturaleza, por la sola adjudicación que a nosotros se nos haga del contrato, salvo aquellas modificaciones que determine incluir la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO, por considerarlas necesarias para incorporar las variaciones que se deriven de las adendas que se expidan dentro del proceso de Invitación Pública, Contratación Mínima Cuantía No. 043-DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO-2015, las que de antemano aceptamos.
15. Manifestamos y declaramos que nuestra propuesta no contiene ningún tipo de información confidencial o privada de acuerdo con la ley colombiana, y, en consecuencia, consideramos que la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO se encuentra facultado para revelar dicha información sin reserva alguna, a partir de la fecha de apertura de las propuestas, a sus agentes o asesores, a los demás proponentes ó participantes en el proceso de selección y contratación impulsado, y al público en general (Esta declaración puede ser suprimida y sustituida por una en la que se declare que la propuesta contiene información confidencial, en el caso de ser ello así, debiendo indicar de manera explícita los folios en los cuales obra tal información, y la justificación legal y técnica que ampara los documentos que sean citados con la confidencialidad invocada, mencionando las normas, disposiciones, decisiones de organismos competentes y actos administrativos que le confieran tal confidencialidad a los mismos).
16. Los suscritos, quienes nos presentamos en calidad de proponentes al presente proceso de selección y contratación, declaramos y aceptamos,

explícitamente, que asumimos la responsabilidad plena por los resultados y obligaciones del contrato ofrecido, según los términos del Reglamento que rige el proceso de contratación, y reconocemos que nos encontramos vinculados o comprometidos de manera ilimitada, incondicional, insubordinada y solidaria respecto de todas y cada una de las obligaciones o responsabilidades derivadas de la presentación de la propuesta, de la correspondiente adjudicación, y de la suscripción del contrato respectivo, conforme a las condiciones de responsabilidad previstas en la Ley.

17. Declaramos bajo juramento, el que se entiende prestado por la mera suscripción de la presente carta de presentación de la propuesta, que hemos declarado únicamente la verdad en la información y propuesta suministradas, y que en consecuencia no existe ninguna falsedad en la misma, siendo conscientes de las consecuencias penales que pueden derivarse de cualquier falsedad que se evidencie en la información aportada con la propuesta, o en las declaraciones contenidas en la presente carta de presentación de la propuesta.
18. Que me obligo a suministrar a solicitud de la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO, cualquier información necesaria para la correcta evaluación de esta propuesta, dentro de los términos que al efecto determine esa entidad.
19. Que la presente propuesta consta de _____ folios distribuidos en _____ fólderes.
20. Que recibiremos notificaciones en la secretaría de su Despacho, o en la(s) siguiente(s) dirección(es): _____.
21. Que en caso de resultar favorecidos en la adjudicación del proceso de selección y contratación, los pagos que se pacten dentro del contrato respectivo, deberán consignarse en la cuenta No. _____.
22. Que el valor total de mi propuesta es _____. Así mismo me permito poner en conocimiento que si ____ soy responsable del IVA.
23. Que no nos hallamos relacionados en el Boletín de Responsables Fiscales (artículo 60 Ley 610 de 2000).
24. Que la validez de mi oferta es de _____ días calendario.
25. Que aceptamos la forma y condiciones de pago ofrecidas por la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO.

Cordialmente,

Nombre o Razón Social del PROPONENTE

Nombre del Representante Legal

Nit o Cédula de Ciudadanía No.

Dirección

Ciudad

Fax

Correo electrónico

FORMULARIO No. 2
VALORACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

Bogotá (Cundinamarca).

Señor
ORDENADOR DEL GASTO
DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO
Ciudad

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. ____-DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO-2015

El suscrito _____, obrando en nombre y representación de _____, de conformidad con lo establecido en la presente Invitación del presente proceso de Selección, adelantado por la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO, por medio de la presente, oferto de forma irrevocable y como descuento fijo, para la celebración del contrato que es objeto el presente proceso, y en consecuencia, ofrezco entregar los servicios bajo las características técnicas establecidas para tal en la presente Invitación, en los términos y conforme a las condiciones y cantidades establecidas.

GRUPO No ____

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	MEDIDA O CANTIDAD	VALOR UNITARIO	IVA	VALOR UNITARIO + IVA	VALOR TOTAL

Se revisarán las operaciones aritméticas elaboradas por el proponente en el formulario económico VALORACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.

Las ofertas serán analizadas para determinar si en los cálculos se han cometido errores en las operaciones aritméticas, en cuyo caso y para efectos de evaluación y selección EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR - DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO (COMITÉ ECONÓMICO) realizará las correcciones necesarias y este Valor Corregido se tendrá en cuenta, tanto para la evaluación como para la adjudicación.

La propuesta deberá ser presentada en forma detallada discriminando el valor del IVA, calculándolo con dos decimales. Los valores unitarios deberán estar determinados sin decimales. Y los valores totales deberán estar calculados con dos decimales, no realizar aproximaciones sobre esta casilla.

En caso que el porcentaje del IVA sea diferente al 16%, se solicita al oferente determinar de forma clara el porcentaje aplicado.

NOTA: Será requisito indispensable para la habilitación del oferente el diligenciamiento del cuadro anterior, en aras de que se evalúe los valores ofertados. **EL OFERENTE DEBE DETERMINAR EL IVA APLICADO A LA OFERTA (CUANDO APLIQUE).**

- Los precios ofertados incluyen todos los costos directos e indirectos, como impuestos, tasas, sobretasas, demás.
- El menor valor se referenciara a partir del ofrecimiento realizado por el oferente, tomando como punto de partida para determinar el menor precio y el precio identificado según la descripción.

NOTA: Será requisito indispensable para la habilitación del oferente el diligenciamiento del cuadro anterior, en aras de que se evalúe los valores ofertados.

Los precios ofertados incluyen todos los costos directos e indirectos, como impuestos, tasas, sobretasas, demás.

La entidad podrá solicitar un elemento diferente a los relacionados en este anexo.

Atentamente,

REPRESENTANTE LEGAL

Nombre

Identificación

Razón social

FORMULARIO No. 3
DATOS BASICOS BENEFICIARIO CUENTA SIIF

**PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No.____-DIRECCIÓN DE SANIDAD
EJÉRCITO-2015**

DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA SIIF

Ciudad_____ Fecha _____

Me permito certificar la siguiente información con el objeto de ser incluida / terminada en
el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF.

Apertura _____ Cancelación_____

I. DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario)

Entidad_____ NIT_____

Beneficiario_____ C.C. _____

Dirección _____ Teléfono_____

Fax_____

Departamento _____ Ciudad_____

Municipio_____

Denominación _____ de _____ la _____ cuenta

Corriente _____ Ahorros _____

II. DATOS DE LA ENTIDAD DE CRÉDITO:

Entidad Financiera _____ Código _____

Sucursal _____ Código _____ Ciudad_____

Dirección _____ Teléfono_____ Fax_____

Número de la Cuenta _____

(Adjuntar original de la Certificación Bancaria)
Nombre y Firma Beneficiario

FORMULARIO No. 4
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El(los) suscrito(s) a saber: (Nombre del Representante Legal de la sociedad, asociación o persona jurídica proponente, o nombre del Representante Legal del Consorcio o Unión Temporal proponente) domiciliado en (Domicilio de la persona firmante), identificado con (Documento de Identificación de la persona firmante y lugar de expedición), quien obra en calidad de (Representante Legal de la Sociedad, del Consorcio, de la Unión Temporal, o de la Asociación proponente, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha Sociedad, Consorcio, Unión Temporal, o Asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la Cámara de Comercio del domicilio de la persona jurídica), que en adelante se denominará EL PROPONENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, las presente INVITACION, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO, adelanta un proceso de Mínima Cuantía No._____, para la celebración de un contrato estatal para_____.

SEGUNDO: Que es interés de EL PROPONENTE apoyar la acción del Estado colombiano, y de la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO, para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: Que siendo del interés de EL PROPONENTE participar en el proceso de Contratación aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se registrá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA. COMPROMISOS ASUMIDOS.

EL PROPONENTE, mediante suscripción del presente documento, 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 se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre;

EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las Leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de Contratación Pública y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de:

- a. No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios del DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO, 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 aceptación de la propuesta;
- b. No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la DIRECCIÓN DE SANIDAD EJERCITO, durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

EL PROPONENTE se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de Contratación.

El PROPONENTE se compromete a que los recursos utilizados para las gestiones pre-contractuales o contractuales derivadas de la presente Contratación, no provendrán de actividades ilícitas tales como el lavado de activos, testaferrato, tráfico de estupefacientes o delitos contra el orden constitucional, o que de alguna manera contraríen las Leyes de la República, la moral o las buenas costumbres.

CLÁUSULA SEGUNDA. PAGOS REALIZADOS.

El PROPONENTE declara que para la elaboración y presentación de la presente propuesta ha realizado, o debe realizar, únicamente los siguientes pagos, incluyen los pagos de bonificaciones o sumas adicionales al salario ordinario que puedan hacerse a sus propios empleados, representantes, agentes o asesores, o a los empleados, representantes, agentes o asesores de otras empresas, tanto públicos como privados:

BENEFICIARIO (Nombre del beneficiario del pago realizado o por realizar)
CONCEPTO (Concepto del pago realizado o por realizar. En esta columna deben discriminarse de manera clara y detallada cada uno de los conceptos bajo los cuales se ha realizado cada pago, o el concepto por el cual se prevé que se realizará un gasto en el futuro, asociados en cualquiera de los casos a la presentación de la propuesta, SIN INDICAR O REGISTRAR VALOR ALGUNO)
En caso de resultar favorecida su propuesta EL PROPONENTE realizará únicamente los siguientes pagos:

BENEFICIARIO (Nombre del beneficiario del pago realizado o por realizar)
CONCEPTO (Concepto del pago realizado o por realizar. En esta columna deben discriminarse de manera clara y detallada cada uno de los conceptos bajo los cuales se ha realizado cada pago, o el concepto por el cual se prevé que se realizará un gasto en el futuro, asociados en cualquiera de los casos a la presentación de la propuesta, SIN INDICAR O REGISTRAR VALOR ALGUNO)

CLÁUSULA TERCERA. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

El PROPONENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la solicitud de oferta del proceso de contratación, si se verificare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.
En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de (Ciudad donde se firma el presente documento) a los (Día del mes en letras y números, días del mes de del año).

EL PROPONENTE:
(Nombre, número del documento de identificación y firma del proponente o su representante)

Únicamente se exceptúan los gastos que haya realizado el proponente por concepto de salarios, bonificaciones, prestaciones sociales o cualquier gasto derivado de los contratos de trabajo bajo los cuales se encuentren vinculadas las personas que laboran de manera permanente con el proponente o con cualquiera de las personas jurídicas que conforman al proponente en el caso de tratarse de un proponente plural, costos que no deben discriminarse por beneficiario, sino que deben consolidarse bajo uno de los siguientes dos rubros: 1. Total Salarios Brutos y 2. Aportes parafiscales y seguridad social. Igualmente, todos los gastos menores, tales como papelería, mensajería, etc., podrán agruparse en un único concepto bajo la denominación 'gastos de funcionamiento', siempre que de manera tanto individual como consolidada tengan un costo total inferior a los mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$1.000.00).

SUSCRIBIRAN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE PROPONENTE SI ES PLURAL (CONSORCIO O UNION TEMPORAL), A TRAVES DE SUS REPRESENTANTES LEGALES.

FORMULARIO No. 5
ACEPTACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS

Yo, _____ en mi condición de _____ de _____, declaro y acepto conocer íntegramente el contenido de todas y cada una de las especificaciones técnicas así como de los ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS detallados en la invitación que rige el proceso de _____ y contenidos en el _____

1 – ANEXO TECNICO - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS

De igual manera, manifiesto haber efectuado en forma personal, un análisis detallado, minucioso y exhaustivo de las especificaciones técnicas contenidas en el ANEXO 1 – ANEXO TECNICO “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS”, lo que indica expresamente, que bajo ningún motivo me exonero de la responsabilidad que me acude a su cumplimiento.

Con la suscripción del presente Formulario, en forma voluntaria e irrevocable, ACEPTO las especificaciones técnicas mínimas requeridas planteadas por la MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- FUERZA EJERCITO- DIRECCION SANIDAD MILITAR a través de la Solicitud de Oferta contenidas en el ANEXO 1 – ANEXO TECNICO - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS, y demás que puedan surgir a partir de las diferentes adendas generadas en desarrollo del proceso; en consecuencia ME COMPROMETO A DARLES Estricto CUMPLIMIENTO.

DESCRIPCIÓN	ACEPTACIÓN EXPRESA
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DETALLADAS EN LA INVITACIÓN CUYO OBJETO ES _____	<u>SI ACEPTO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS DEL ANEXO 1</u>

Cordialmente,

REPRESENTANTE LEGAL

Nombre
Identificación
Razón social

FORMULARIO No. 6

REPORTE DE MULTAS Y SANCIONES DE CONTRATOS ANTERIORES

DECLARACIÓN SOBRE MULTAS Y SANCIONES DURANTE
LOS ÚLTIMOS DOS (2) AÑOS.

I. PROPONENTE _____

OBJETO DEL CONTRATO	NO. CONT	ENTIDAD CONTRATANTE	VR. CONTRATO EN PESOS \$	TIPO		FECHA DE LA MULTA O SANCIÓN	VR. DE LA MULTA O SANCIÓN EN PESOS \$	VR. DE LA MULTA SANCIÓN EN SMMLV
				MULTA	SANCIÓN			

Declaramos bajo la gravedad de juramento, comprometiendo nuestra responsabilidad personal y comprometiendo la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos, que la información antes consignada es totalmente cierta, corresponde única y exclusivamente a la entidad que representamos.

REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO No. 1
REQUISITOS Y CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS

1. REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS EXIGIDOS CUYO OBJETO ES_____.

DOCUMENTOS TÉCNICOS Y EXPERIENCIA DEL PROPONENTE (FORMULARIO No. 5)

EXPERIENCIA EN EL MERCADO: El oferente debe garantizar mediante certificado de Cámara y Comercio o documento legalmente correspondiente que la Sociedad lleva más de dos (02) años como prestador de los servicios objeto del presente proceso.

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE: El proponente deberá acreditar que como mínimo ha celebrado y ejecutado dos (2) contratos, en los dos (2) años anteriores a la fecha de cierre del proceso de selección, contratos cuyo objeto sea similar al objeto de la presente selección y cuyo valor o sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto asignado al presente proceso.

Las certificaciones deben indicar claramente: Número del contrato, entidad contratante, valor del contrato y, cantidades (sobre las cuáles se efectuará la respectiva verificación). Las certificaciones que no cumplan con las especificaciones, no serán tenidas en cuenta).

Nota: En caso de no poder aportar las correspondientes certificaciones se aceptaran las copias de los correspondientes contratos cuyo objeto se relacionen con el objeto del presente proceso, debidamente suscritos por las partes.

CAPACITACIÓN: Con el propósito de mantener la operatividad y funcionalidad de cada una de las aplicaciones objeto del presente proceso, el oferente, mediante compromiso escrito, suscrito por el representante legal o persona natural, adjunta a la propuesta, se compromete a brindar capacitación y acompañamiento, por cada mantenimiento, modificación y nuevo desarrollo que se efectué en cada una de las aplicaciones objeto del presente proceso, sin que esto genere costos adicionales para la Dirección de Sanidad, así:

- Capacitación Administrador Técnico del sistema.
- Capacitación Administrador Funcional del sistema
- Capacitación Usuario Finales.

Dichas capacitaciones se prestaran en horario laboral 8:00 am a 5:30 pm de lunes a viernes en la carrera 7 N°52-48 Dirección de Sanidad Ejercito.

Las capacitaciones se programarán de acuerdo a las necesidades de la DISAN.

COMPROMISO DE APORTAR DOCUMENTOS: El oferente junto a su oferta adjuntara una carta de compromiso firmada por su representante legal garantizando que dentro de los cinco días hábiles siguientes a la adjudicación diligenciará y anexará los documentos requeridos en los formatos establecidos por la Fuerza para los estudios de seguridad. El suministro de información falsa o incompleta dará lugar a que se ejecute la Garantía Única, sin perjuicio de la acción legal que corresponda.

COMPROMISO DE RESERVA: El oferente deberá presentar una carta de confidencialidad por tratarse de información RESERVADA, y de Seguridad Nacional, la cual no se puede extraer, copiar, o transferir a ningún medio. Esta carta deberá ser anexa a la presentación de la oferta y deberá estar suscrita por el representante legal del oferente. Una vez adjudicado el contrato presentará dicho compromiso firmado por cada uno de los empleados que ejecutaran el contrato, para determinar la responsabilidad legal que corresponda

CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD: El oferente debe garantizar la confidencialidad de la información contenida en los sistemas y servidores mediante una carta suscrita por el representante legal del oferente adjunto a su oferta comprometiéndose a firmar el acuerdo de confidencialidad a que obligue la dirección de sanidad del ejército. Se requiere que el personal designado por el oferente entregue de acuerdo a la directiva de

seguridad informática 200-12/2006, el estudio de seguridad correspondiente y pruebas de polígrafo que realizara la DISAN, durante la ejecución del contrato y acate las demás disposiciones presentadas dentro de la misma directiva.

SEGURIDAD FÍSICA: El oferente se compromete mediante documento escrito y debidamente firmado por su representante legal, que al tener acceso a la información propia de la Dirección de Sanidad no ingresará al sitio de trabajo con unidades de almacenamiento, filmadoras, cámaras fotográficas celulares, grabadoras o cualquier otro medio disponible en el mercado que permita copiar documentos o datos

SEGURIDAD DOCUMENTAL: El oferente garantiza en documento escrito y debidamente firmado por su representante legal, que al tener acceso a la información propia de la Dirección de Sanidad no ingresará ni sustraerá documentos del sitio de trabajo por solicitud de terceras personas debiendo informar de inmediato a la jefatura de medicina laboral, cualquier tipo de solicitud que en ese sentido se efectuó.

MANUALES: Se debe entregar dos (02) copias de los manuales (de administración, usuario, sistema, de operación) de la herramienta en medio físico y magnético. Documentar los procesos y procedimientos.

COPIAS: El oferente mediante carta suscrita por su representante legal y adjunto a su oferta, se compromete a entregar en su totalidad en dos copias magnéticas el Código fuente resultado del presente proceso. Ya que el código fuente resultado del presente proceso, será de propiedad del MDN-EJC-DISAN, sin que esto genere costos adicionales para MDN-EJC-DISAN. Dicha situación deberá constar en la correspondiente acta de liquidación del contrato.

CRONOGRAMA: El oferente deberá entregar junto a su oferta una carta de compromiso donde asuma la entrega dentro de los primeros diez (10) días después de legalizado el contrato, el cronograma de actividades con los responsables de las actividades a desarrollar, el cual servirá como herramienta al supervisor para verificar el avance y cumplimiento de los compromisos en la ejecución del contrato.

HOJA DE VIDA: El oferente debe presentar la hoja de vida del personal asignado para ejecutar el objeto del presente proceso con sus debidos soportes.

INGENIERO DE SISTEMAS: experiencia mínima de un año (01) y seis (06) meses, atendiendo la fecha del diploma que lo acredite como profesional de la ingeniería de sistemas; con el propósito de garantizar la continuidad en los procesos de desarrollo, mantenimiento y calidad de software, debe contar con las siguientes certificaciones:

- Fundamentos en Gestión del Servicio
- Formulación de Proyectos
- ERP - Sistemas de Planeación de los Recursos de la Empresa
- Diseño de bases de datos en SQL
- Programación de páginas web con HTML5 CSS3 y Javascript
- Especialista en Desarrollo de aplicaciones Web y Móviles
- Controles y seguridad informática
- Diseño de casos de usos

En caso de presentarse cambios en el personal que ejecute el objeto del contrato, se deberá informar por escrito previamente al supervisor del contrato quien realizará los trámites necesarios ante la DISAN para aprobar dicho cambio.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS REQUERIDAS

CÓDIGO UNSPSC

- 43232300** (Software de consulta y gestión de datos)
43232400 (Programas de desarrollo)

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO	CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO
------------------------	--

"PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ACTUALIZACIÓN Y SOPORTE DE APLICACIONES Y BASES DE DATOS DE LA DIRECCIÓN DE SANIDAD EJÉRCITO"	11) Efectuar adición de campos a la totalidad de las aplicaciones objeto del presente proceso en caso de ser requeridos por el usuario final y previa autorización del supervisor del contrato. 12) Adición o modificación de políticas de validación de datos a la totalidad de las aplicaciones objeto del presente proceso. 13) Efectuar el desarrollo, pruebas y puesta en funcionamiento de aplicaciones nuevas, capaces de facilitar las tareas y funciones en pro del cumplimiento de la misión de la DISAN; estas serán definidas en caso de requerirse por las diferentes secciones de DISAN, previa evaluación y alcance. 14) Efectuar el desarrollo, pruebas y puesta en funcionamiento de módulos nuevos para mejorar el funcionamiento de las aplicaciones existentes en pro del cumplimiento de la misión de la DISAN. 15) Efectuar modificaciones a nivel de programación de los aplicativos si así lo requieren los usuarios finales, previa evaluación de alcance y seguridad de la aplicación y base de datos. 16) El oferente se compromete a entregar en medio magnético y escrito, con sus debidas notas la totalidad del código fuente resultante del presente proceso, sin que esto genere costos adicionales para la Dirección de Sanidad Ejército. El código debe quedar de propiedad de la DISAN. 17) Efectuar adición de campos al sistema. 18) Efectuar la adición o modificación de políticas de validación de datos. 19) Documentar los procesos y procedimientos. -Informes de Actividades. -Informes de Mantenimientos. -Levantamiento de Información. -Actas de Aceptación del usuario. 20) Para desarrollos, modificaciones y/o adecuaciones el oferente debe garantizar la autorización para la edición de los códigos fuentes de los aplicativos a modificar así como la disponibilidad de personal en la Dirección de Sanidad – Sección de Telemática en horario de medio tiempo de lunes a viernes (14:00 a 18:00), sin que esto derive en responsabilidades contractuales de prestación de servicios y responsabilidades fiscales con el personal asignado para el cumplimiento del presente proceso, ni genere costos adicionales para la Dirección de Sanidad de Ejército. El personal asignado para Desarrollo, puede ser el mismo que el asignado para Mantenimiento Preventivo y Soporte. 3) Después de efectuado el desarrollo, adecuación, y/o mantenimiento de las diferentes aplicaciones, este tendrá una garantía de cuatro (04) meses e inicia a partir de la fecha del acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato, con el visto bueno del usuario final. Estas horas no tendrán costo adicional para DISAN. 4) Para efectuar las tareas de soporte el oferente debe garantizar disponibilidad de personal en la Dirección de Sanidad – Sección de Telemática en horario de medio tiempo de lunes a viernes (14:00 a 18:00); sin que esto
---	--

	derive en responsabilidades contractuales de prestación de servicios y responsabilidades fiscales con el personal asignado para el cumplimiento del presente proceso, ni genere costos adicionales para la Dirección de Sanidad de Ejército. El tiempo de respuesta deberá ser máximo de cuatro (4) horas, para efectuar presencia en la DISAN. NOTA: El personal asignado para Desarrollo, puede ser el mismo que el asignado para Mantenimiento Preventivo y Soporte; siempre y cuando cumpla con el perfil. 2) Durante el periodo de garantía, el proponente deberá atender las llamadas de resolución de incidentes, en un tiempo máximo de cuatro (4) horas. MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Se deberá brindar soporte de 7 x 24 horas dar solución a dudas y problemas que se puedan presentar con el sistema, apoyados en la asesoría de un consultor de la empresa. Se debe seguir el siguiente conducto regular: Primera Instancia: Los administradores de los aplicativos de DISAN EJC darán soporte de primera mano a los usuarios de los sistemas. En esta instancia se resuelven preguntas funcionales como son: asuntos relacionados con los procesos de DISAN, desbloqueo de usuarios, problemas de acceso o dudas específicas del uso del sistema. Documentar la falla por la cual se solicita el soporte, por medio del reporte de error: Cuándo se presenta, tipo de error generado, usuario que lo reportó. Administrar el servidor del sistema, verificando la correcta operación de los servicios necesarios. Velar por la seguridad del sistema, y el correcto almacenamiento de los back-ups. Estar presente en el momento de los mantenimientos preventivos y al momento de realizar las actualizaciones al sistema o exportaciones de datos. En caso de un incidente informático, el Administrador debe garantizar la disponibilidad de los backups que permitan recuperar el sistema. Segunda Instancia: En caso de que el inconveniente no pueda ser resuelto en la primera instancia, el administrador técnico informará sobre la duda o problema que se está presentando al proveedor. Un consultor especialista deberá atender la inquietud en un lapso menor a cuatro (4) horas laborales, por medio de comunicaciones telefónicas, e-mail o presenciales, de acuerdo a la necesidad requerida. Tercera Instancia: En caso de que como resultado de la segunda instancia se defina la necesidad de realizar una visita in sitio por parte del Ingeniero o técnico especializado, a la mayor brevedad posible. Cuarta Instancia: En caso de que se determine en la tercera instancia la necesidad de contactar al fabricante de las soluciones
--	--

	complementarias para solucionar la duda o problema, el proveedor se contactará al fabricante, quien en un lapso inferior a 48 horas, deberá proveer la tutoría necesaria para tratar el inconveniente sujeto a contrato de mantenimiento de software vigente con el fabricante. Dentro de las 2 primeras horas deberá efectuar coordinación y respuesta por medio de comunicaciones telefónicas o e-mail. 2) Se deben efectuar mantenimientos preventivos, a los aplicativos aplicativos Barcode, VPRips, IRON, SIJUR (Recepción y Asignación de Tutelas), Informativos, mínimo una (01) vez al mes, en el cual se debe contemplar: • Mantenimiento del sistema de datos: • Índices: Desfragmentar y reconstruir índices para obtener el mejor rendimiento posible. • Compactar: Compactar la base de datos para optimizar el espacio y el tiempo de acceso. • Verificación del correcto funcionamiento • Mantenimiento del sistema de almacenamiento. • Verificar reglas de almacenamiento. • Verificación de disponibilidad de espacio. • Mantenimiento básico Sistema operativo • Verificación del visor de sucesos. • Liberación de espacio y verificación de espacio disponible. • Diagnóstico en lo referente a actualizaciones de seguridad y service packs. Solo se instalarán aquellas actualizaciones que sean necesarias y no alteren el funcionamiento normal del sistema, (actualizaciones debidamente licenciadas). • Entregar informe escrito detallado, en el cual se debe describir cada una de las actividades desarrolladas dentro de los 05 días calendarios siguientes a la fecha de realización del mantenimiento preventivo MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y/O SOPORTE Consiste en realizar actualizaciones a los diferentes aplicativos Barcode, VPRips, IRON, SIJUR (Recepción y Asignación de Tutelas), Ampliación de los módulos de Formulación de medicamentos, Registro de laboratorios, Atención al usuario, Riesgo cardio vascular, Procesado de información de Laboratorio de Investigación; de propiedad y que se encuentran en funcionamiento en la Dirección de Sanidad Ejército, así: Actualizaciones: • Ajustes de formatos y formularios. • Ajustes al sistema de seguridad. • Generación de auditorías solicitadas por DISAN. • Asegurar que las bases de datos creen doble respaldo en un disco Duro externo adaptado a un servidor de la RED de Datos DISAN, y/o fuera de las instalaciones. • Hacer la interface de las diferentes aplicaciones con las que se requiera a nivel Ejército y/o DGSM. • Brindar solución a dudas y problemas que se puedan presentar con los diferentes aplicativos a nivel de base de datos y/o desarrollo: • Realizar los backups de las aplicaciones, objeto del presente proceso. • Ser la primera línea de soporte a los usuarios del sistema. • Generar informes de auditoría y generar los reportes necesarios, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios finales y aprobados por la supervisión del proceso, apoyado en los formatos autorizados para tal fin. • Diagnosticar problemas para facilitar la solución de inconvenientes. • Documentar la falla por la cual se solicita el soporte, por medio del reporte de error: Cuándo se presenta, tipo de
--	---

	error generado, usuario que lo reportó. • Administrar los servidores donde se encuentran alojadas las diferentes bases de datos y aplicativos de DISAN verificando la correcta operación de los servicios necesarios, si es el caso hacer migración de servidores para garantizar un 100% de su funcionalidad • Proponer la política de backups más adecuada para las diferentes bases de datos y aplicativos de DISAN. • Velar por la seguridad del sistema, y el correcto almacenamiento de los backups. Horario Para efectuar las tareas de soporte el oferente debe garantizar disponibilidad de personal en la Dirección de Sanidad – Sección de Telemática en horario de medio tiempo de lunes a viernes (14:00 a 18:00); sin que esto derive en responsabilidades contractuales de prestación de servicios y responsabilidades fiscales con el personal asignado para el cumplimiento del presente proceso, ni genere costos adicionales para la Dirección de Sanidad de Ejército. El personal asignado para Desarrollo, puede ser el mismo que el asignado para Mantenimiento Preventivo y Soporte; siempre y cuando cumpla con el perfil.
--	---

Cordialmente,

REPRESENTANTE LEGAL

Nombre
Identificación
Razón social